 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de _

No. de Acta:	Fecha: 25 de julio de 2025	Nombre Dependencia: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS-DAE
Lugar: Complejo Logístico San Cayetano-Auditorio Bojayá piso 5-Cra. 85d #46A-65	Hora Inicio: 9:00 p.m.	Hora Final: 11:00 p.m.

OBJETIVO:

Prestación de servicios, teniendo en cuenta la contingencia contractual.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da apertura a la reunión entre el equipo jurídico de la Dirección de Asuntos Étnicos – DAE y los abogados del Grupo de Gestión Contractual: Diana Lizeth Cárdenas, Linda Vanessa Peña y Argemiro Vargas. El objetivo principal de este espacio fue establecer lineamientos y parámetros relacionados con el proceso contractual de prestación de servicios, con el fin de garantizar su desarrollo de manera ágil, eficiente y conforme a la normativa vigente.

Durante la reunión y con base a la lista de chequeo se aclararon los siguientes puntos, los cuales permitirán contar con un procedimiento claro y estructurado para adelantar las contrataciones:

- **Memorando solicitud de contratación:** Revisar si requiere autorización de objetos iguales verificar que tenga SECOP.
- **Estudios previos de conformidad con el formato preestablecido (Firmado por el área Solicitante)** Se toma información de la justificación de la necesidad remitido por la DAE. (para verificar títulos de pregrado y posgrado se puede consultar el link <https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas>) Revisión del área al momento de la firma
- **Fotocopia Libreta Militar o certificado de definición de la situación militar:** Se puede descargar de la página www.libretamilitar.mil.co.
Para el personal en retiro de las FFMM y de policía adjuntar Cédula Militar Si no tiene la libreta militar el certificado se puede descargar en <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate>
- **Formato único de hoja de vida del aplicativo SIGEP (Firmada por Contratista y coordinador(a) del GGC) y su constancia de aprobación:** Apoyar en la gestión con el grupo de hojas de vida del GGC y el futuro contratista. Lo que se revisa en SIGEP debe ser lo mismo que esté en el cálculo de experiencia.
- **Copia soportes de formación académica:** Bachiller, estudios de pregrado y posgrado ya sea en la modalidad de especialización o maestría, de conformidad con lo que exija el perfil.
- **Copia de la tarjeta, registro o matrícula profesional (cuando aplique) y certificado de antecedentes del colegio profesional (cuando aplique):**
En un solo archivo la TP, y el o los certificados de vigencia y antecedentes de la profesión.
- **Copia de las certificaciones de experiencia laboral:** Que estén firmadas y legibles, en lo posible con obligaciones, no son válidos los contratos o las actas de liquidación, que tengan fecha clara de inicio y de terminación (Si solo menciona el mes se toma el último día como fecha de inicio y el primer día como fecha de terminación).



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE
ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 2 de _

Si dice 5 meses (Ej. se toma del 01/02/2025 hasta el 30/06/2025).

Revisar la fecha en que se expide la certificación (Ej. se indica que el contrato termina el 31/12/2025 pero la fecha del certificado es del 25/07/2025).

- **Cálculo de experiencia (acorde con el perfil y honorarios requeridos, con visto bueno del abogado asignado para cada área):** Revisar si la persona requiere experiencia como técnico, tecnólogo o profesional. Si es como profesional revisar fecha de grado o de terminación de materias, no puede haber traslapes de experiencia.
- **Certificado de antecedentes Disciplinarios (Del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar):** Inferior a un mes, ojalá del mismo mes en que se contrata
- **Certificado de antecedentes fiscales (del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar):** Inferior a un mes, ojalá del mismo mes en que se contrata
- **Antecedentes Judiciales Policía Nacional de Colombia (del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar):** Inferior a un mes, ojalá del mismo mes en que se contrata
- **Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas (del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar):** Inferior a un mes, ojalá del mismo mes en que se contrata
- **Formato de autorización de consulta de inhabilidades Leyes 1918 de 2018 y 2375 de 2024 y Consulta:** La consulta debe ser posterior a la autorización. Unir en un solo archivo de pdf.
- **Certificado de no inclusión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM:** Inferior a un mes, ojalá del mismo mes en que se contrata
- **Copia del RUT (Actualizado):** Fecha de generación reciente.
- **Certificación bancaria:** Inferior a un mes, no se puede Nequi o Daviplata, deben ser bancos registrados en SIIF Nación.
- **Copia Certificado del examen ocupacional que indique aptitud. (Decreto 723 de 2013):** Vigencia de 3 años siempre y cuando haya trabajado los últimos 6 meses.
- **Certificación de encontrarse activo como independiente afiliado al sistema de Salud. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar el certificado de afiliación a ADRES o FOSYGA:** Certificado en el que conste que se encuentra como afiliado activo.
Ideal: cotizante independiente, de lo contrario el supervisor queda con la responsabilidad de verificar que realice la novedad como independiente una vez firme el contrato.
- **Certificación de encontrarse activo como independiente afiliado al sistema de Pensiones. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar resolución de asignación de retiro:** Inferior a un mes.


Así mismo, se dejó establecido que la abogada Juliana Vásquez Komman será la persona encargada de revisar y emitir el VoBo de los estudios previos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

FECHA

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 3 de _

Cumplir con la organización y entrega de las carpetas conforme a la lista de chequeo establecida, asegurando que toda la documentación requerida esté completa y actualizada.	Dirección de Asuntos étnicos y Grupo de Gestión Contractual	Al momento de asignación de carpetas del futuro contratista
Cada abogado responsable de la Dirección de Asuntos Étnicos deberá asumir de manera directa el seguimiento de su proceso contractual, desde el momento de la solicitud de documentos hasta que el futuro contratista firme el contrato, dejando todos los documentos debidamente organizados, con el fin de que los abogados del Grupo de Gestión Contractual cuenten con la información necesaria para avanzar de manera eficiente en el proceso de contratación.	Dirección de Asuntos étnicos	Al momento de asignación de carpetas del futuro contratista

ANEXOS

1. Formatos de asistencia

Responsable de la reunión:


Nombre: Alix Dunieka Aguilar Tirado

Cargo: Directora de Asuntos Étnicos

Dependencia: Dirección de Asuntos Étnicos


Elaborado por: Leidi Viviana Rojas Cordoba

Revisado: Linda Vanessa Pena Guerrero- GGC











	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA		Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 16/11/2023
			Página 1 de —

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	9/07/2014	Creación del documento
2	14/06/2018	Modificación del formato con casillas adicionales y unificación del acta de reunión y listado de asistencia.
3	18/02/2019	Actualización de Formato inclusión de casillas como: Etnia y Genero
4	7/10/2021	Actualización del formato: Se retira casilla Genero y se incluye logo INCONTEC
5	16/11/2023	Se realiza actualización para asociar el formato al Manual de Organización de Documento; El Congreso de la República aprobó el proyecto de acto legislativo que modifica el artículo 64 de la Constitución Política de 1991, indicando que el campesinado se convertía en un sujeto político de derechos y de especial protección, desde el proceso Reparación Integral se incluye la opción "campesino(a)"-C en el Formato "Acta de Reunión y Seguimiento"

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	Código: 162,14,15-10	
	Versión: 05	
	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de 1	

No. de Acta:	Objetivo:
Fecha de Reunión: 25/07/25	Recomendaciones a tener en cuenta en los procesos de contratación de prestación de servicios

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Elmy Ferrillo A	A	DAE	elmy.munoz@seminatel	—	
2	Michael Pedraza	NA	DAE	Michael.Pedraza	—	
3	Bilmar Ortiz Sandoz	N/A	DAE	bilmar.ortiz	—	
4	Arquimiro Vanyar S	N/A	GCC	arquimiro.vanyar	—	
5	Isabel Viana Potos C	N/A	DAE	isabel.potos	—	
6	Dionora Lizeth Cardenas	N/A	GCC-DAE	dionoralizeth.cardenas	—	
7	Linda Vanessa Peña Guerrero	N/A	GCC-DAE	linda.pena	—	
8	Lillean Lizeth Machado Hera		DAE	lillean1824@gmail	—	
9	Catalina A. W. Dolgo B	N/A	DAE	Catalina.bridges	—	
10	Fernando De Hojos M.	N/A	DAE	fernando.dehojos	—	
11						
12						

** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / C: Campesino/NA. No aplica