

 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: 002	Fecha: 28-07-25	Nombre Dependencia: Subdirección de Reparación Individual – SRI.
Lugar: Piso 3		Hora Inicio: 09:30 a.m. Hora Final: 10:30 a.m.

OBJETIVO: Segunda reunión con responsables de procesos, verificación del estado de las actividades y línea de trabajo.

Esta acta se realiza con el fin dejar evidencia de la participación a la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 28 de julio del 2025 en el piso 3, se realiza la segunda reunión entre los responsables de los procesos de la Subdirección de Reparación Individual – SRI y el Subdirector Luis Carlos Ayala.

El propósito de la reunión es hacer seguimiento a los compromisos de la reunión del 21 de julio y revisar los avances en los procesos de la SRI

Inicia la reunión con un saludo del Subdirector de la SRI, hola donde señala que ha visto avances en los compromisos adquiridos mientras en las competencias qué tiene cada uno. Inicia la revisión de los temas del día con:

1. Citación el comité técnico de Dirección de Reparación, mañana 7:00 h nuevamente con el director de reparación donde el Subdirector SRI solicitó llevar la respuesta concreta a los compromisos adquiridos en el anterior comité. **Caso específico el tema del hallazgo 6 de la Contraloría General de la Nación-CGN** responsable David Ramos, y lo referente al plan de mejora de la auditoría interna.
2. Reitera la solicitud **de entregar insumos de la manera más inmediata al área de la UARIV o internamente en la SRI**, que se estén requiriendo para dar respuesta. Por lo mismo es necesario trabajar articuladamente. Si bien, existe uno trámites internos que seguir se pide que en el menor tiempo posible se dé la información.
3. Hacer la solicitud del cumplimiento de **la entrega de las actas de cada una de las reuniones** ya que el propósito final de realizar esta acta es hacerles seguimiento a los compromisos y verificar su cumplimiento.
4. **No dejar vencer términos**, por lo que se requiere contestar correos a tiempo, remitir insumos cuando los solicitan, entre otras acciones para que las cosas lleguen a su resultado.
5. **Vo.Bo. que tiene cada responsable de proceso al momento de revisar el informe de actividades**, pero la presentación de la cuenta de cobro.
6. Llevar una **tabla de control donde se verifique qué compromisos adquiere cada responsable de grupo** y cuál ha sido el avance semanalmente. Para que, al momento de la reunión de seguimiento todos los lunes se puedan dar cifras concretas.





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 _

7. Responsabilidad de Sebastián Luna de llevar el **seguimiento y avance a los compromisos de la SRI en los comités técnicos de la SRI y planes de acción de SRI**.
8. Reducir el envío de información al correo del subdirector si no son temas esenciales para el desarrollo de las labores de la SRI. Como responsables de proceso pueden dar trámite internamente o si se requiere alguna orientación especial se pueden apoyar con Diana Cely o Juliana Cuervo.
9. Reunión con el Director General para la **explicación del MTP asisten Nelson Sandoval, Diana Cely, Sandy Galvis y Nathalie Beltrán**. En este punto, Luz Carime Cepeda considera que se le debe comentar al Director General el avance que ha tenido el método año a año que empezamos mediando 323.000 pagando 9000 y ya para este año se miden más de 6.000.000 y el año pasado por el 209000 y este año va a ser otro tanto, mostrando avances en la aplicación del MTP.
10. Respecto del tema de la Dra. Isolina de Dirección General, interviene Carlos Sánchez comentando que: Primero se solicitó la **vigencia futura de contrato BPO** la cual se tramitó a planeación por intermedio de Yeison que es el formulador de la dirección de reparación ese trámite ya está en curso. Segundo, es la **vigencia futura del encargo fiduciario** para lo cual ya se hizo la solicitud del PAC y tenemos la solicitud de hacer el CDP para sacarlo el día de hoy. Y tercero, lo relacionado con presupuesto de adicional del Banco Agrario, ese presupuesto inicialmente se tenía planeado sacar por rubro de OPS, sin embargo, el viernes le informaron que el presupuesto está bloqueado. En ese sentido, **se está preparando un oficio en compañía entre Luz Carim, Sebastián y Diana Cely para se le notifique en la Director de Reparación, al Director General, a la Secretaría General explicando la necesidad de reservar ese recurso. De igual manera se solicito la adición del contrato de logística, no se va a solicitar vigencia futura**.
11. Cuando se proyecten los oficios **debe llevar el Vo.Bo. de la persona que proyectó, revisó y aprobó** eso en cualquier documento que tenga firma del subdirector de reparación individual.

Continúa la intervención de los responsables del proceso:

- Diana Cely: Tema Reinaldo Funez y David Bohr para que, por favor, Nathalie Beltrán revise informes. Caso de Cenobia Torcuato, donde se señala que Sebastián Luna hizo varias devoluciones, por lo que Sahay Perea se pondrá en contacto con ella para que cargue el informe para que se pueda revisar y avanzar en SISEG.
12. Caso de Jefferson Espitia donde Nelson comenta que está consiguiendo todos los documentos para soportar la respuesta a Talento Humano. Solicita que por favor la respuesta al memorando el día de hoy.

Continúa la intervención de los responsables del proceso:

Intervención de Luz Carime: resaltó que al final de los meses siempre se evidencia en la gestión que he realizado pagos hoy el dinero de hoy se dispone 5327 encargos fiduciarios se avanzó en

 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 _

todo el rezago que se tenía pendiente de firmar por el acuerdo operativo entre entrega y devoluciones, este año la meta 24.000.

En término de presupuesto, para este año se pidieron 210.000 millones con una proyección de 18.000 giros, pero Hacienda solo desembolsó 163.000 y, no los dieron todos por inversión si no dieron 100.000 por inversión y 63.000 por funcionamiento. Con eso se dispone pagos nuevos presupuesto 2025 correspondientes a 13.384 indemnizaciones, pero también, Hacienda nos dio recurso de lo que tenía reserva el año pasado 270.000 millones de pesos con lo que se dispone 26.900 indemnizaciones allí están incluidas las 6.971 encargo fiduciario que fueron indemnizaciones que se ordenara el año pasado sin que generarán rendimiento. De billón trescientos treinta mil que nos quedaron debiendo el año pasado hoy solo nos quedan debiendo 50000 millones. Eso quiere decir que en territorio se va a municipalizar 33.384 giros entre pagos nuevos y reservas para jornadas de entrega de cartas. Adicionalmente se avanzó en reprogramaciones un corte en junio 30, 908 reprogramaciones

Solicita la colaboración al Subdirector para gestionar una reunión con el Director General, el Banco Agrario, Fuerzas Militares y MinInterior ya que se acrecentaron los problemas de orden público en el Catatumbo. Los giros de Teorema y Hacarí se estaban disponiendo en Convención y en Ocaña, hoy no se puede pagar en ninguna de esos dos municipios por seguridad el Banco reporta que problemas con el transporte de valores. El Subdirector solicita que Luz Carime acompañe la reunión con la Dirección General. Andrea Gutiérrez confirma la situación crítica de la zona de Catatumbo por lo que solicita se revise una forma de poder poner los giros sin que se ponga en peligro a las víctimas y los profesionales del territorio.

Con la intervención anterior varios de los presentes pudieron socializarse varias propuestas, por lo que encargo que en la reunión con el Subdirector General se lleve la exposición del tema para definir una respuesta a la atención a la entrega de giros en Catatumbo.

La reunión finaliza 10:30 a.m.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar la vigencia futura de contrato BPO, CDP vigencia encargo fiduciario.	Carlos Sánchez	28 de julio
Documento sobre la necesidad de reservar el recurso para contrato Banco Agrario.	Carlos Sánchez	28 de julio
Reunión para revisar el proceso de caracterización.	Pilar Suarez	28 de julio
Respuesta al memorando caso Jefferson Espitia.	Nelson Sandoval Diana Cely	28 de julio



 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 4 de _

	Juliana Cuervo	
Proyección del correo para reportar la situación con los giros de Hacarí y Teorama- Tema Catatumbo y construcción propuesta para la entrega de giros.	Luz Carime Cepera	28 de julio

ANEXOS
1. Planilla de asistencia.

Responsable de la reunión:

Nombre: Juliana Cuervo

Cargo: Contratista

Dependencia: Subdirección de Reparación Individual

Fecha: Se realiza acta el día 10-08-25



 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:	Objetivo: Segunda reunión con responsables de procesos, verificación del estado de las actividades y línea de trabajo.
Fecha de Reunión: 28-07-25	

No .	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/ C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Luis Carlos Ayala	NA	SRI			
2	José Ricardo Ramírez	NA	SRI			
3	Juliana Cuervo	NA	SRI			
4	Nathalie Beltrán	NA	SRI			
5	Carlos Sánchez	NA	SRI			
6	Pilar Suarez	NA	SRI			
7	Andrea Gutierrez	NA	SRI			
8	Luz Carime Cepeda	NA	SRI			
9	David Ramos	NA	SRI			
10	Nelson Sandoval	NA	SRI			
11	María Alejandra Reyes	NA	SRI			

 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 _

12	Sahay Perea	M	SRI			
13	Diana Cely	NA	SRI			
14	Johana López	NA	SRI			
15	Miguel Bustos	NA	SRI			
16	Anderson Cubides	NA	SRI			

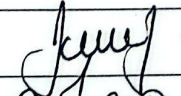
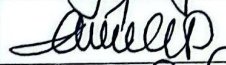
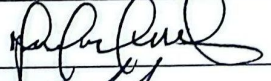
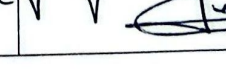
** Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / C: Campesino/NA. No aplica

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”

 Unidad para las Víctimas	FÓRMATO 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:	Objetivo: Reunión de Seguimiento actividades y Procesos SRI
Fecha de Reunión: 28/07/25	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Johanna Andrea López B	NA	SRI	johanna.lopezbo	—	
2	Diana Ximena Cely A.	NA	SRI	diana.cely@	—	
3	Miguel Angel Bustos P.	N/A	SRI	miguel.bustos@	—	
4	Pilar Suarez Rozo	N/A	SRI	andrea.suarez@	—	
5	María Alejandra Reyes A.	N/A	SRI	mariaa.reyes@ unidadvictimas	—	
6	Salay Pereira Restrepo	NA	SRI	Salay.Pereira	—	
7	Laura Juliana Cuenca	NA	SRI	laura.cuenca	—	
8	José Ricardo Ramirez	NA	SRI	Jose.Ramirez	4282	
9	Nathalie Beltrán Zamora	N/A	SRI	nathalie.beltran@	—	
10	Carlos Sanchez Retiz	N/A	SRI	carlosal.sanchez@	—	
11	DAVID IVÁN RAMOS BARRAZA	N/A	SRI	david.ramos@unidadvictimas	—	
12	Luis Carlos Ayala Rueda	N/A	SRI	luis.ayala	—	

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

 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:	Objetivo: Reunión de seguimiento actividades y procesos SRI
Fecha de Reunión: 28/7/2025	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	funcional Cepeda	N/A	SRI	luz.cepeda	ext 2252	
2	Anderson Cubides Mendoza	N/A	SRI	anderson.cubides	—	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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