 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	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 <b>1</b> de <b>_</b>

<b>No. de Acta:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> 04/05/2024	<b>Nombre Dependencia:</b> EMPREDIMIEN Grupo de Fortalecimiento estratégico de emprendimientos de víctimas -GFEEV
<b>Lugar:</b> auditorio dirección territorial Urabá Darién	<b>Hora Inicio:</b> 02:30 pm	<b>Hora Final:</b> 04:00 pm

**OBJETIVO:** organizar la feria de talentos que se realizará en el centro comercial nuestro Urabá con las víctimas emprendedoras de la region y socialización de las cinco medidas de reparacion individual y estrategia EREG de la UARIV.

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 4 de diciembre a las 2:30 pm se inició la reunión con las víctimas emprendedoras de la región de Urabá, con el fin de organizar la feria de talentos que se realizará el 14 de diciembre a las 10 am hasta las 7 pm en el centro comercial Nuestro Urabá. Esta feria liderada por la unidad para las víctimas de la dirección territorial Urabá Darién por la profesional Liliana Londoño, en unión con la entidad INTERACTUAR en representación de la profesional Paola Estrada.

Se dio una bienvenida calurosa por la profesional Liliana Londoño, quien les agradeció a los participantes por su asistencia, de allí se le dio paso a la señora Paola Estrada quien les explicó como seria toda la organización de la feria hablándoles un poco acerca de cómo se ubicarían en el espacio que se les asignara, de qué forma estratégica expondrán sus productos de manera que generen esa expectativa de compra por parte de los visitantes, si necesitan extensiones deben pedir las con tiempo.

También se les informa que tendrán un refrigerio a las 10:00 am, el almuerzo a la 1:00 pm y el último refrigerio a las 4:00 pm.

Los materiales, accesorios, prendas u otras muestras que lleven aparte de las que se exhibirán deben guardarlas bien evitando la pérdida de estas y que no generen obstáculos para la circulación de los visitantes dándole un espacio agradable y de fácil acceso a sus productos. Es importante que sepan que el centro comercial Nuestro Urabá no se hará responsable de lo que se pierda por eso



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 **\_**

mismo deben ser muy organizados, llevar un conteo de lo que exponen y la cantidad de dinero que ganen para que al finalizar la exposición de sus productos se de una evaluación de todo, incluyendo la cantidad en dinero de lo que vendieron.

Luego se les manifestó como podrían ellos y ellas brindar un buen servicio, entre ellas:

- Saludar al cliente siempre con una sonrisa en el rostro
- Vestirse bien, sin escotes acorde al evento
- Un buen aseo personal
- Ofrecer todo el portafolio de servicios
- Evitar calificar al cliente por su apariencia
- Manejar un buen lenguaje verbal y no verbal
- Siempre tener una buena imagen de su empresa

Se les mencionó que el objetivo de los eventos es darse a conocer, ampliar su agenda de contactos, es importante por eso tomar los datos y números telefónicos de los clientes, para luego llamarlos y preguntarles cómo les fue con el producto. Hubieron otras recomendaciones frente a la forma de la exposición de las muestras, que no tengan un fondo plano que es mejor exhibirlos en volumen y para ello les mostraron unas imágenes que les ayudaría mucho.

Tuvieron también el saludo de nuestra directora territorial Leslie Paz Jaramillo, quien les dio la bienvenida a ese espacio que es para ellos, que aprovechen las oportunidades que van a tener en la feria para vender sus productos y darse a conocer, que la unida para las victimas piensa mucho en ellos como emprendedores y la idea es seguirlos acompañando en ese proceso para el próximo año. De allí se les invito a conocer un poco más a cerca de la unidad a cargo de la profesional Marleny Foronda, para iniciar les hizo dos preguntas a las cuales respondieron de la siguiente manera.



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 \_

### 1. ¿Qué cosas buenas he hecho yo por mí?

Empoderarse, amarse, consentirse, estudiar, capacitarse, emprender, siendo más amigable con migo mismo, ser dueño de su marca de talla internacional, reconocido como artista a nivel regional y departamental, darse tiempo para respirar y pensar, darse tiempo para atravesar su duelo dándole prioridad a sus emociones.

### 2. ¿Qué cosas buenas ha hecho otra persona por mí?,

Visibilizar su empresa y darle apoyo integral, ayudarles y darles voz de aliento, cuando le pusieron hacer 3040 hormigas para la gobernación de Antioquia, su madre es incondicional, le brindaron una oportunidad para cambiar su vida, ayudarles a emprender, aconsejarles, darles ánimo.

Se les agradeció a todos y todas por su participación, luego se les explico las cinco medidas de reparación individual las cuales son:

- Medida de satisfacción
- Medida de rehabilitación
- Medida de restitución
- Medida de Garantía de no repetición
- Medida de Indemnización administrativa

Ademas se les pregunto que necesitan ellos por parte de la unidad para las víctimas que se les pueda ayudar, y respondieron:

- Que se realicen eventos a nivel nacional y que ellos puedan participar
- Generar una rueda de negocios las cuales ellos tienen 5 minutos de fama con gerentes, para ellos exponer sus productos, y hacer empalme con empresarios.
- Que desde la unidad para las victimas se le shaga un acompañamiento una visita a sus emprendimientos para darlos a conocer.



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 \_

Para finalizar la profesional psicosocial Neisly Avilez, les socializó la estrategia de recuperación emocional grupal que hace parte de la medida de rehabilitación individual, motivándolos para que el próximo año hagan parte de este proceso tanto grupal como individual en sus municipios. Y se les hizo entrega de un delicioso refrigerio.

### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Realizar acta de reunión y compartirla mediante correo	Neisly Inés Avilez Ortega	04/12/2024

### ANEXOS




**Foto 1:** bienvenida por la profesional Lilian Londoño



**Foto 2:** Indicaciones para la feria por la profesional Paola Estrada de INTERACTUAR



**Foto 3:** socialización de las cinco medidas de rehabilitación individual por la profesional Marleny Foronda

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	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 <b>1</b> de <b>_</b>

**Responsable de acta:**

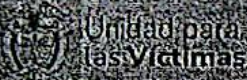


**Neisly Inés Avilez Ortega**  
Reparación Integral- psicosocial  
D.T Urabá-Darién

**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”



	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: organizar la feria de talentos que se realizará en el Centro Comercial nuestro prado con las víctimas emprendedoras de la región y socialización de las 5 medidas de reparación en Apoyo de la Profesional Mariely Foronda y la EREG
Fecha de Reunión: 4/12/2024	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	MAURICIO BOLANO	NA	Charloot Fashion	jokyc@hotmail.com	3126323623	Mauricio B.
2	David Lopez	Afro	H.G. U	David.Lopez@h.g.u	323682598	David Lopez
3	Luz Mary Bedoya P	Afro	ecomay.	lnaherpu@gmail.com	322492513	Luz Mary Bedoya P
4	Magnolia Domico	Indígena	OKama		3105840154	Magnolia D.
5	Katherine Valencia	Afro	Kapcosmetros	kledurango@hotmail.com	3013341265	Katherine P.
6	Geany Valencia Cardona	Afro	Kapcosmetros		306658777	Geany Valencia
7	Neidy Cardina Zapata Velaz	N.A	AstroKura	cisttrokura@gmail.com	3046194819	Neidy Cardina
8	Carlos Manuel Ortega B.	N.A	el tallerito mostacillas	Carlos200407@gmail.com	3145034113	Carlos Ortega
9	Paola Estrada	NA	Interactiva	angie.paula@estudioy.com	3148704880	Paola Estrada
10	Laura Penate Sepulveda	NA	Interactiva	Laura.p@interactiva.org	3128973811	Laura S.
11	Neisly Aviles Ortega	NA	EREG	neisly.aviles@unidad	3113297252	Neisly A.
12	Uliana Tondomo	NA	R. Inj.		321841348	Uliana Tondomo

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