



INFORMATIVO - ASISTENCIAS TECNICAS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA, PLANES DE CONTINGENCIA APROBADOS Y ESTADO DE INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN.

Desde Ronald Javier Becerra Corredor <ronald.becerra@unidadvictimas.gov.co>

Fecha Lun 02/03/2026 16:53

Para Dina Luz Rivas Arboleda <dina.rivas@unidadvictimas.gov.co>; Diana Maritza Silva Galan <Diana.Silva@unidadvictimas.gov.co>; Jessica Maria Jimenez <jessica.jimenez@unidadvictimas.gov.co>; Maryi Liney Filippo Sidedor <maryi.filippo@unidadvictimas.gov.co>; Luis Carlos Reyes Espinosa <luis.reyes@unidadvictimas.gov.co>; Vanessa Del Carmen Peña Blanco <vanessa.pena@unidadvictimas.gov.co>; Jeimys Tatiana Martinez Lopez <jeimys.martinez@unidadvictimas.gov.co>; Natalia Marin Herrera <natalia.marin@unidadvictimas.gov.co>; Leonard Enrique Gonzalez Calderin <leonard.gonzalez@unidadvictimas.gov.co>; Luz Aleida Ortega Caballero <luz.ortega@unidadvictimas.gov.co>; Andrea Catherine Gonzalez Murillo <andrea.gonzalez@unidadvictimas.gov.co>; Cindy Tatiana Conde Conde <cindy.conde@unidadvictimas.gov.co>; Samir Antonio Peñata Luna <samir.penate@unidadvictimas.gov.co>; Hilda Elena Alarcon Ruiz <hilda.alarcon@unidadvictimas.gov.co>; Nidia Carolina Ortega Espinosa <nidia.ortega@unidadvictimas.gov.co>; Brenda Judith Catalan Lindado <brenda.catalan@unidadvictimas.gov.co>; Jairo Sandro Cabrera Cordoba <jairo.cabrera@unidadvictimas.gov.co>; Alberto Cuaran Chacon <alberto.cuaran@unidadvictimas.gov.co>; Luz Angela Gomez Ramos <luz.gomez@unidadvictimas.gov.co>; Jean Carlo Giraldo Benitez <jean.giraldo@unidadvictimas.gov.co>

CC Maria Margarita Vega Otero <maria.vega@unidadvictimas.gov.co>; Oscar Mauricio Vera Peña <oscar.m.vera@unidadvictimas.gov.co>; Maria Jose Meza Castillo <maria.meza@unidadvictimas.gov.co>; Michael Francisco Sabbatino Iguaran <michael.sabbatino@unidadvictimas.gov.co>; Monica Castaño Duque <monica.castano@unidadvictimas.gov.co>; Oscar William Valbuena Vega <oscar.valbuena@unidadvictimas.gov.co>; Oscar William Valbuena Vega <oscar.valbuena@unidadvictimas.gov.co>; William Eduardo Arteaga Patiño <william.arteaga@unidadvictimas.gov.co>; Carlos Jose Maria Ruiz Betancourt <carlosjose.ruiz@unidadvictimas.gov.co>; Monica Katherine Gomez Jimenez <katherine.gomez@unidadvictimas.gov.co>; Karol Vanessa Ortigoza Vargas <karol.ortigoza@unidadvictimas.gov.co>; Maria Carolina Sanabria Farfan <mcarolina.sanabria@unidadvictimas.gov.co>; Ingrid Tatiana Yepes Garcia <ingrid.yepes@unidadvictimas.gov.co>; Luis Carlos Sandoval Torres <luis.sandoval@unidadvictimas.gov.co>; Andrea Del Pilar Ramos Caicedo <andrea.ramos@unidadvictimas.gov.co>; Brandon Prieto Carrillo <brandon.prieto@unidadvictimas.gov.co>; Jairo Alfonso Velandia Medina <jairo.velandia@unidadvictimas.gov.co>; Ivonn Marcela Urrego Mora <ivonn.urrego@unidadvictimas.gov.co>; Guillermo Hurtado Giraldo <guillermo.hurtado@unidadvictimas.gov.co>

Compañeros de las Dirección territoriales, Cordial saludo.

Este correo será enviado periódicamente para informar sobre el avance de los reportes y las asistencias técnicas relacionadas con la actualización de los planes de contingencia en sus diferentes fases: sensibilización, formulación, retroalimentación y especialización para eventos masivos, programadas para el 2026.

1- El acceso oportuno a los registros depurados a nivel nacional forma parte de las indicaciones impartidas virtualmente durante las jornadas realizadas con las direcciones territoriales al inicio del año.

2- Es fundamental atender a las entidades municipales vinculadas a su dirección territorial, ya que estas están a la espera de sus respectivas jornadas de asistencia técnica.

3- La información incluye el detalle de las entidades territoriales, tanto priorizadas como no priorizadas, que, tras recibir asistencia en la fase de **formulación**, respondieron satisfactoriamente la encuesta de satisfacción (Recuerden **que, en caso de que una entidad territorial ya cuente con la fase de formulación, pero no haya aplicado la encuesta, es necesario reiterar el envío del enlace del instrumento de medición de satisfacción.**)

4- Asimismo, se presenta el dato individual de las fechas correspondientes a los diferentes comités de justicia transicional.

Se confirma que este es el primer boletín del año y que, como es habitual, se emite de manera general al menos una vez al mes, además de los reportes personalizados para cada DT siempre que existan datos listos para ser contabilizados.

No obstante, se informa que a la fecha no se ha recibido ningún reporte correspondiente al año 2026 a través de las herramientas definidas para esta gestión de las Direcciones territoriales nombradas a continuación:

URABA
MAGDALENA MEDIO
BOLIVAR
ATLANTICO
CAQUETA Y HUILA
CORDOBA
MAGDALENA
NARIÑO
VALLE DEL CAUCA

Por lo anterior, solicitamos el compromiso de todos para que, en caso de contar con jornadas ya realizadas, estas sean reportadas oportunamente mediante los formularios relacionados en este correo.

Se recuerda que estamos en el último mes de cierre del primer corte de información para los indicadores de gestión; por lo tanto, no permitan que pase más tiempo sin reportar. El proceso de depuración efectiva de la información es indispensable para poder cuantificar sus acciones en territorio.

En caso de que los soportes presenten novedades que deban ser subsanadas, solo se tendrán en cuenta siempre que sean entregadas a tiempo. Cualquier subsanación realizada a partir del 1 de abril, derivada del ejercicio de carga de datos en los formularios, no será considerada como excusa para el cumplimiento de los indicadores del primer trimestre, entendiendo que únicamente se cuantifica lo que esté debidamente registrado, depurado o reportado dentro del corte, es decir, entre el 1 de enero y el 31 de marzo.

En caso de requerir una sesión de refuerzo por favor solicitarla por correo directamente a Ingrid Tatiana Yepes Garcia ingrid.yepes@unidadvictimas.gov.co. Con copia a Brandon Prieto Carrillo brandon.prieto@unidadvictimas.gov.co

DOCUMENTOS SOPORTES SEGÚN LA MODALIDAD DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:

1. Modalidad – Asistencia técnica documental:

Cuando la asistencia es documental, la estructura básica de los correos que van como soporte es:

- La información debe ser remitida desde y hacia los correos institucionales.
- Debe quedar claro el nombre de la entidad territorial (Departamento/Municipio).
- Registrar el cargo que desempeña el representante en la administración de la entidad territorial (alcaldía y/o gobernación).
- Información brindada según los contenidos propuestos en la caja de herramientas
- Hacer uso de firmas con imagen institucional.

2. Modalidad - Asistencia técnica en Jornadas virtuales:

- Estas deben ser realizadas en la plataforma **Microsoft Teams, sujeta a correo institucional**, que garantiza trazabilidad.
- Entre los soportes deben estar:
 - Actas: Deben contar con la información sobre el objeto de la asistencia, lugar fecha y hora, las fases de la asistencia a reportar, entidad o grupo de entidades que participaron en el espacio, información brindada según con los contenidos propuestos en la caja de herramientas y compromisos adquiridos durante la jornada.
 - Listados de asistencia con: Nombre completo, teléfono fijo y/o celular, correo institucional y/o personal, entidad territorial a cargo (Departamento/Municipio), cargo desempeñado en la administración de la alcaldía y/o gobernación, incluir identificación individual clara de cada representante territorial municipio y/o departamento.
 - Fotos: Al solicitar o generar listados de asistencia, estos deben coincidir con las fotografías tomadas como soporte.

Si el acta soporte es proporcionada por la entidad territorial, debe de igual forma contener toda la información que se suministró en la asistencia técnica, según los parámetros ya mencionados (incluidos listados de asistencia), y en caso de no tener esta información es responsabilidad del profesional humanitario que realizó la asistencia, complementar la información y entregarla en acta de formato UARIV en los tiempos previstos.

3. Modalidad - Asistencia técnica en Jornadas presenciales:

- Actas: Deben contar con la información sobre el objeto de la asistencia, lugar fecha y hora, la fase de la asistencia a reportar, entidad o grupo de entidades que participaron en el espacio, información brindada según los contenidos propuestos en la caja de herramientas y compromisos adquiridos durante la jornada.
- Listados físicos de asistencia con: Nombre completo, teléfono fijo y/o celular, correo institucional y/o personal, entidad territorial a cargo (Departamento/Municipio), cargo desempeñado en la administración de la alcaldía y/o gobernación, incluir identificación individual clara de cada representante territorial.
- Fotografías y cualquier otro soporte digital.

Si el acta soporte es proporcionada por la entidad territorial, debe de igual forma contener toda la información que se suministró en la asistencia técnica, según los parámetros ya mencionados (incluidos listados de asistencia), y en caso de no tener esta información es responsabilidad del profesional humanitario que realizó la asistencia, complementar la información y entregarla en acta de formato UARIV en los tiempos previstos.

Para cuando se hace asistencia en la fase de retroalimentación mediante correo electrónico al borrador de plan de contingencia, el soporte debe contar objeto del correo, la trazabilidad, relacionado a los ajustes y los lineamientos que a juicio del profesional y en concordancia con el contenido de la caja de herramientas deba ser tratado por la entidad territorial.

GENERALIDADES DE LOS SOPORTES:

- El cargue debe ser individual, es decir, por entidad territorial y por cada fase.
- Para efectos de respuesta a requerimientos, evidencia de las actividades realizadas y cumplimiento de indicadores, los soportes deben ser cargados en el menor tiempo posible posterior a la asistencia técnica, sin excepción.
- Suministrar soportes, legibles, claros, completos y en versiones finales, que no impliquen solicitar “ampliación de la información”, sino que cuenten con el debido contexto.
- Los documentos cargados deben ser legibles y en versión final, formatos PDF, Word o imágenes (según la información de suministrada la caja de herramientas 2026).
- En el caso que la convocatoria para la asistencia técnica la haga la entidad territorial, se debe incluir soporte de esta.

- Hay que recordar que en caso de que los documentos no cumplan los criterios, estos son devueltos con las debidas observaciones, asimismo, teniendo en cuenta la magnitud de la información allegada por todas las direcciones territoriales, se recomienda que el cargue de la documentación sea oportuno, para que los tiempos que tengan de ajuste sean suficientes (por ejemplo, en el cumplimiento de indicadores).

Enlaces para tener en cuenta de soporte técnico y normativo:

- Formato acta: https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-acta-de-reunion-y-seguimiento/
- Formato ayuda de memoria https://www.unidadvictimas.gov.co/documentos_bibliotec/formato-ayuda-de-memoria-v1/

Se recuerdan Enlaces:

Registro De Soportes Jornadas De Asistencias Técnicas Para Profesionales En Territorio 2026: Rellenar formulario

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8tlkWbau2UilPXq1yx0H6BdWjFSsS_1OIfo7HLG9hTJUQTRaQVBMWEdFSjdDS1YzRVFVTUdBWjZFYy4u

REGISTRO DE PLANES DE CONTINGENCIA APROBADOS 2026: Rellenar formulario

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8tlkWbau2UilPXq1yx0H6BdWjFSsS_1OIfo7HLG9hTJUOTVLQVQkxRE0yT0xCQU5LNIFLTFM3STY2OS4u

Instrumento - Encuesta De Medición De Satisfacción. 2026: Rellenar formulario

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8tlkWbau2UilPXq1yx0H6BdWjFSsS_1OIfo7HLG9hTJUREc2MU8yRINJVVA0SjIyUEdINktGS0JUUYy4u

Cordialmente,



**Unidad para
las Víctimas**



Subdirector Técnico de Prevención y Atención
de Emergencias

Ronald Javier Becerra Corredor

Ronald.becerra@unidadvictimas.gov.co

Tel: +57 (601) 7965150 Ext 0000

Carrera 85D No. 46A-65

www.unidadvictimas.gov.co