No. de Acta: 001	**Fecha: 11 DE MARZO**	**Nombre Dependencia: DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS**	
Lugar: TEAMS		**Hora Inicio: 9:00 AM**	**Hora Final: 11:30 PM**

OBJETIVO: Capacitación Lineamientos Operador Logístico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El miércoles 11 de marzo de 2026, se convoca a reunión general de manera virtual por parte de Dirección de Asuntos Étnicos, con el objeto de capacitar a los contratistas de la DAE en los lineamientos que en esta vigencia se deberán tener en cuenta al momento de solicitar un servicio por parte del operador logístico.

La reunión inicia con una breve introducción por parte de la líder del equipo financiero, informando que esta actividad se enmarca en la ejecución del Contrato 2650 de 2026, suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A.S., y cuyo objeto es Prestar los servicios de un operador logístico, para apoyar la organización, producción y realización de eventos que requiera la UARIV.

Seguidamente da a conocer los integrantes del equipo financiero, profesionales de la DAE, quienes estarán encargados de tramitar todo tipo de solicitudes de operación logística, así como la distribución por macros del equipo a nivel nacional:

EQUIPO FINANCIERO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

DEPENDENCIA	ESTRATEGIA – MACRO DE EJECUCIÓN	ENLACE
COMPONENTE FINANCIERO	LIDER EQUIPO FINANCIERO	ANDREA GALINDO andrea.galindo@unidadvictimas.gov.co
	LIDER OPERADOR LOGÍSTICO	YOMAIRA RINCON yomaira.rincon@unidadvictimas.gov.co
	MACRO CENTRO Y LLANOS ORIENTALES	DANIELA TEJADA daniela.tejada@unidadvictimas.gov.co
	MACRO PACÍFICO	SAMUEL COY samuel.coy@unidadvictimas.gov.co TATIANA GAMBOA leidy.gamboa@unidadvictimas.gov.co
	MACRO CARIBE	YOJANA MORENO yojana.moreno@unidadvictimas.gov.co
	LEGALIZACIÓN ACTAS, ASISTENCIA, FORMATOS OPERADOR	GUILLERMO RODRIGUEZ guillermo.archila@unidadvic… LEIDY CUERO leidy.cuero@unidadvictimas.… LEIDY DUARTE leidy.duarte@unidadvictimas… FLOR MARIELA TORRES flor.torres@unidadvictimas.…

DIRECCIONES TERRITORIALES POR MACRO
CENTRO Y LLANOS ORIENTALES

MACRO	DIRECCIÓN TERRITORIAL	ENLACE NACIONAL
CENTRO - LLANOS ORIENTALES (KAROL UMAÑA)	ANTIOQUIA	KAROL UMAÑA
	CAQUETÁ - HUILA	PAULA MOSQUERA
	CENTRAL	YIMAIRA VILLAZÓN
	MAGDALENA MEDIO	LILIBETH BARÓN
	META Y LLANOS ORIENTALES	AURA MARIA MENDOZA MABEL SIERRA
	NORTE DE SANTANDER Y ARAUCA	FELIPE RANGEL
	PUTUMAYO	TEOFILA ROA
	SANTANDER	LUZ ANGELA GAMEZ

DIRECCIONES TERRITORIALES POR MACRO
CARIBE Y PACÍFICO

MACRO	DIRECCIÓN TERRITORIAL	ENLACE NACIONAL
CARIBE (Jeniffer Panesso - Victor Hugo Rivera)	ATLÁNTICO	CARLOS CUELLAR
	BOLÍVAR Y SAN ANDRÉS	LUZ NEREYDA MORENO
	CESAR Y GUAJIRA	OSCAR DE LA HOZ
	CÓRDOBA	SLOBANA RODRIGUEZ
	MAGDALENA	ANA CAROLINA MERCADO
	SUCRE	FULTON MOSQUERA
PACÍFICO (Beatriz Valencia)	CAUCA	BEATRIZ VALENCIA
	CHOCÓ	YICET BUENAÑOS KELY CORDOBA
	EJE CAFETERO	DIANA SALDARRIAGA
	NARIÑO	JOSE ALEJANDRO VEGA
	URABÁ	JUAN CANCHIMBO
	VALLE DEL CAUCA	ELIZABETH ANDRADE IVAN BONA MARILYN AREVALO



Luego de la descripción de la distribución del operador logístico, inicia con los tiempos establecidos que tienen las áreas responsables en atención a los requerimientos operativos:



La Programación mensual, para las acciones correspondientes, los equipos territoriales de cada Dirección Territorial, junto con las coordinaciones, se reunirán y diligenciarán el formato **"Formato Planeación"**, mediante el cual se detallarán las acciones a llevar a cabo durante cada mes en sus respectivas Direcciones Territoriales, esa planificación debe ser coherente con el cronograma y el plan de trabajo previamente desarrollados en colaboración con los profesionales responsables. Una vez revisado y subsanado el documento de planeación, los coordinadores de cada macro remitirán al equipo financiero, el día 20 de cada mes, la planeación por correo electrónico, con la firma del responsable de la jornada y el Director Territorial.



Luego la compañera Daniela Tejada, manifiesta las generalidades **del requerimiento logístico** prevé la disposición de una sistematización ágil, en etapa de producción que permita gestionar cada una de las jornadas a realizar como su respectivo seguimiento y que a su vez permita la generación de reportes en términos operativos y presupuestales, a través de perfiles y roles que se puedan parametrizar dentro de la misma.



TIPOS DE REQUERIMIENTOS
CLASIFICACIÓN OPERATIVA

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
REEMBOLSOS	Corresponde al momento en que se efectúan las transferencias monetarias directamente a las comunidades.
BIENES Y SERVICIOS	Corresponde al momento en que se solicita al operador la entrega de los bienes a la comunidad, conforme al tiempo, modo y lugar establecidos en el formato de requerimiento.
MIXTO	Corresponde al momento en que, mediante un único requerimiento, se integran los dos tipos de solicitudes, con la particularidad de que el formato de cuenta de cobro y la cotización se presentan por el valor del reembolso.

REQUISITOS PARA SOLICITAR
DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES
REEMBOLSOS	✓ Formato de cotización. ✓ Formato de cuenta de cobro. ✓ Cédula representante legal. ✓ Certificación Cuenta bancaria del Consejo Comunitarios, Resguardos y/o Fundación. ✓ Formato de Requerimiento. ✓ Formato de reembolso de transporte. ✓ Metodología.
BIENES Y SERVICIOS	✓ Formato de cuenta de cobro. ✓ Metodología. ✓ Cotización Comunidad.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA JORNADA

DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUDES MIXTAS

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	
MIXTO TIPO DE SOLICITUD	Formato de cotización	Formato de cuenta de cobro
	Cédula representante legal	Certificación Cuenta bancaria Del Consejo Comunitario, Resguardos y/o Fundación
	Formato de Requerimiento	Metodología

ASPECTOS IMPORTANTES DEL REQUERIMIENTO

ITEM DE REEMBOLSABLES

PARA LA CASILLA DE OBSERVACIONES, DETALLAR:

a. Cantidad de personas participantes.

b. Responsable, Cédula de ciudadanía, Teléfono, cuenta Bancaria y valor total del Reembolsable.

c. Al utilizar la sección de reembolsables se debe adjuntar cotización detallada.

ITEM OBSERVACIONES FINALES

DETALLAR OBLIGATORIAMENTE:

a. Valor de cada Ítem, para consolidar el **valor Total del requerimiento.**

b. Responsable, Cédula de ciudadanía, Cuenta Bancaria y Teléfono de contacto.

TIEMPOS DE EJECUCIÓN

MODIFICACIONES Y ESTUDIOS DE MERCADO

ACTIVIDAD	TIEMPOS / DESCRIPCIÓN
MODIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO INICIAL	Solo se podrá realizar por medio de **novedades** que sean enviadas a la Dirección de Asuntos Étnicos, por las áreas en el formato de novedades, cumpliendo los tiempos establecidos. NOTA IMPORTANTE: *Por ningún motivo el operador puede modificar un requerimiento sin previa autorización de la DAE.*
ESTUDIO DE MERCADO Y/O PAGO A TERCEROS	PARA ESTUDIO DE MERCADO: El operador deberá enviar **mínimo 3 cotizaciones** de territorio, comunidades u organizaciones para revisión. ENFOQUE DIFERENCIAL ÉTNICO: Con el fin de garantizar sus usos y costumbres, los insumos requeridos para cada jornada podrán ser adquiridos por las comunidades. PARA PAGO A TERCEROS: Se debe adjuntar: • Cotización • Cédula • Cuenta de cobro con RUT • Factura electrónica (si el prestador está obligado)

TIEMPOS DE RESPUESTA
OPERACIÓN LOGÍSTICA

ACTIVIDAD	TIEMPOS Y CONDICIONES
Confirmación de Salones	3 días hábiles antes de la jornada *El operador debe dar dos opciones para selección.*
Entrega de Materiales	12 horas calendario antes de la jornada O según requerimiento específico de la solicitud.
Confirmación de Hospedaje	3 días calendario antes de la jornada Los hoteles deben ser 3 o 4 estrellas (siempre y cuando el lugar lo permita).
Confirmación de Menú	2 días calendario antes de la jornada Porción adecuada, relación calidad/cantidad/precio. NO icopor, NO jugos caja/gaseosas.
Reembolsos de Transporte	Antes de finalizar la jornada o según solicitud **Nota:** Para transporte terrestre/fluvial, entregar listado de participantes, itinerario y valor por persona.
Duración de Jornadas	Mínimo medio día (1/2) y máximo hasta cinco (5) días calendario.

Formato de novedades es la herramienta oficial mediante la cual las áreas solicitan formalmente cualquier cambio sobre las condiciones inicialmente pactadas en la solicitud de servicios.

Dirección Territorial	Departamento	Municipio	Fecha De Inicio De La Actividad	Fecha De Final De La Actividad	Nombre De La Actividad	Tipo De Novedad	Descripción	Justificación De La Novedad

FORMATO PARA ENVÍO DE NOVEDADES

Herramienta oficial mediante la cual las áreas solicitan formalmente cualquier cambio sobre las condiciones inicialmente pactadas en la solicitud de servicios.

- Debe ser diligenciado exclusivamente por el equipo de supervisión o enlace autorizado.
- Se envía vía correo electrónico al operador logístico.
- **El operador NO puede modificar requerimientos sin este formato aprobado por la DAE.**

Adiciones
Inclusión de nuevos ítems, aumento de cantidades de participantes o extensión de servicios.

Disminuciones
Reducción en alimentación (24h antes) o alojamiento (36h antes). No genera cobro por parte del operador.

Cancelaciones
Suspensión total de la jornada. Debe reportarse con 48 horas hábiles de anticipación.

REQUISITOS PARA LEGALIZAR LA JORNADA

Documentación obligatoria para el cierre y legalización de actividades.

Acta de la Jornada

Debe estar **debidamente diligenciada** e incluir:

- Evidencias fotográficas claras.
- Formato de listado de asistencia completo.

Encuestas de Satisfacción

Diligenciadas por los participantes según la muestra establecida para medir la calidad del servicio.

Recibo a Satisfacción

Documento firmado por el responsable de la jornada certificando el cumplimiento de lo pactado.

Reembolso de Transporte

Formato de reembolso de transporte diligenciado.

*(Cuando aplique la medida)

REGLAS A TENER EN CUENTA

1 **Programación Mensual**

Es indispensable, **antes del 20 de cada mes** remitir el formato de programación mensual. Este será el insumo único para programar y viabilizar los requerimientos; **no se dará trámite** a ningún requerimiento no incluido en esta programación.

2 **Trámite y Legalización**

Todos los requerimientos deben ser tramitados y legalizados a través del Enlace Nacional asignado para cada DT, en un plazo **máximo de 5 días hábiles**, posteriores a la realización del evento.

3 **Límite de Pendientes**

Cada DT podrá tener pendiente por legalizar **hasta 2 eventos**. No se permitirá la realización de un tercer evento hasta que no se legalicen los anteriores.

Seguidamente el Compañero Samuel Coy, muestra de manera específica el requerimiento logístico 2026:

EL REQUERIMIENTO OPERATIVO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO) REMITIDO POR LA UNIDAD DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- Fecha, hora y lugar de la jornada o actividad
- Las especificaciones técnicas de los elementos, bienes y servicios requeridos por la Unidad para el desarrollo de la Jornada o actividad.
- ID de la Actividad – Plan Operativo DAE 2026.
- Responsable de la actividad (Unidad para las Víctimas). (Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tipo de Identificación celular de contacto, correo electrónico institucional)
- Duración de la jornada o actividad.
- El área de la Unidad a la cual pertenece la jornada o actividad.
- El tipo de jornada o actividad según clasificación interna de la Unidad.
- Descripción de la actividad en observacionales finales (Detalle de la realización del evento, montaje, necesidades específicas, contactos adicionales, recomendaciones, etc.).
- La agenda metodológica.
- Si el requerimiento logístico, utiliza el ítem de reembolsables debe incluir: cotización, cuenta de Cobro Rut, Cédula, Certificación Bancaria, de la persona que recibe el anticipo.
- Cuando son reembolsos por favor indicar en la casilla de observaciones: cantidad de personas, valor total y descripción detallada del mismo.
- El requerimiento logístico debe presentarse en dos formatos (EXCEL SIN FIRMAS y PDF CON FIRMAS).

A manera de cierre, durante la capacitación se atendieron preguntas e inquietudes relacionadas con el requerimiento logístico. Los participantes manifestaron la necesidad de recibir, a través de correo electrónico, los documentos correspondientes, así como de conocer la fecha de inicio del operador logístico, con el fin de gestionar oportunamente las solicitudes y dar cumplimiento al Plan Operativo 2026.

Como compromiso, el equipo del operador logístico se compromete a realizar el envío oportuno, a través de correo electrónico, de todos los documentos correspondientes a la operación logística, garantizando que la información sea clara, completa y entregada dentro de los tiempos establecidos, con el fin de facilitar la adecuada gestión de los requerimientos y el cumplimiento del Plan Operativo 2026.

Asimismo, se resaltó la importancia de contar con información clara sobre los precios máximos asociados a actividades propias de los eventos étnicos, tales como olla comunitaria, armonización, transporte multimodal y garantías de participación, elementos clave para la adecuada planeación y ejecución de las acciones.

Finalmente, en la capacitación se presentaron las indicaciones fundamentales para la construcción de la planificación mensual y el diligenciamiento del formato de requerimiento logístico. Esta guía se concibe como una herramienta práctica que orienta a los equipos de trabajo hacia un proceso organizado, estructurado y sistemático, garantizando la eficiencia, calidad y el cumplimiento de metas e indicadores de la Dirección de Asuntos Étnicos de la institución.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Como compromiso, el equipo del operador logístico se compromete a realizar el envío oportuno, a través de	Equipo Operador logístico 2026	Viernes 13 de marzo de 2026.

correo electrónico, de todos los documentos correspondientes a la operación logística.		
2.		
3.		

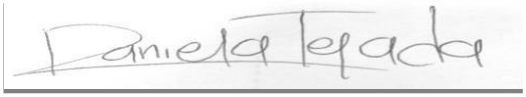
ANEXOS

1. **Asistencia Lineamientos Operación Logística 3-11-26**

Leonardo Ariza	3/11/26, 9:43:10 AM	3/11/26, 11:07:57 AM	1 h 24 min 47s	leonardo.ariza@unidadvictimas.gov.co
Diana Lorena Oliveros Ortiz	3/11/26, 9:03:48 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	2 h 22 min 15s	diana.oliveros@u
Jennifer Lorenaq Duran Blandon	3/11/26, 9:03:49 AM	3/11/26, 11:25:56 AM	2 h 22 min 6s	jennifer.duran@
Angely Ariza Mateus	3/11/26, 9:03:57 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	2 h 22 min 6s	angely.ariza@u
Jaime Augusto Agon Ariza (No comprobado)	3/11/26, 9:04:00 AM	3/11/26, 9:11:46 AM	7 min 46s	
Fernando Jose De Hoyos Martinez	3/11/26, 9:04:22 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	2 h 21 min 40s	fernando.dehoy
Jhon Sebastian Cardona Correa	3/11/26, 9:04:26 AM	3/11/26, 9:21:22 AM	16 min 55s	jhon.cardona@u
Guillermo Rodriguez Archila	3/11/26, 9:04:42 AM	3/11/26, 11:25:31 AM	2 h 20 min 49s	guillermo.archila@unidadvictimas.gov.co
Lilibeth Baron Duarte	3/11/26, 9:04:42 AM	3/11/26, 9:12:56 AM	8 min 13s	lilibeth.baron@unidadvictimas.gov.co
Lilibeth Baron Duarte	3/11/26, 9:16:09 AM	3/11/26, 9:36:54 AM	20 min 44s	lilibeth.baron@unidadvictimas.gov.co
Lilibeth Baron Duarte	3/11/26, 10:51:40 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	34 min 23s	lilibeth.baron@unidadvictimas.gov.co
Ramiro Eduardo Sarmiento Castillo	3/11/26, 9:04:43 AM	3/11/26, 11:25:35 AM	2 h 20 min 52s	ramiro.sarmiento@unidadvictimas.gov.co
Silvia Patricia Cardona Rojas	3/11/26, 9:04:52 AM	3/11/26, 10:06:26 AM	1 h 1 min 34s	silvia.cardona@unidadvictimas.gov.co
Silvia Patricia Cardona Rojas	3/11/26, 10:19:31 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	1 h 6 min 32s	silvia.cardona@unidadvictimas.gov.co
Leidy Rosio Duarte Uribe (No comprobado)	3/11/26, 9:04:53 AM	3/11/26, 10:45:24 AM	1 h 40 min 30s	
MARCELA VARGAS	3/11/26, 9:04:53 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	2 h 21 min 9s	
Jenifer Panesso Chaverra	3/11/26, 9:04:54 AM	3/11/26, 10:02:40 AM	57 min 45s	
Ludi Maria Suarez Ibañez	3/11/26, 9:04:57 AM	3/11/26, 11:25:25 AM	2 h 20 min 28s	ludi.suarez@unidadvictimas.gov.co
Leandro Stiven Barbosa Ariza	3/11/26, 9:05:00 AM	3/11/26, 9:29:33 AM	24 min 33s	leandro.barbosa@unidadvictimas.gov.co
Leandro Stiven Barbosa Ariza	3/11/26, 9:30:38 AM	3/11/26, 11:14:14 AM	1 h 43 min 35s	leandro.barbosa@unidadvictimas.gov.co
Claudio Alejandro Rodriguez Castaneda	3/11/26, 9:05:00 AM	3/11/26, 11:25:30 AM	2 h 20 min 29s	claudio.rodriguez@unidadvictimas.gov.co
Jeisson Stiven Sanabria Rondon	3/11/26, 9:05:08 AM	3/11/26, 11:23:00 AM	2 h 17 min 52s	jeisson.sanabria@unidadvictimas.gov.co
Jeimy Johana Gonzalez Rios	3/11/26, 9:05:27 AM	3/11/26, 11:25:32 AM	2 h 20 min 4s	jeimy.gonzalez@unidadvictimas.gov.co
Leidy Tatiana Gamboa Copete	3/11/26, 9:05:31 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	2 h 20 min 32s	leidy.gamboa@unidadvictimas.gov.co
Diana Lizeth Cardenas Ordoñez	3/11/26, 9:05:31 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	2 h 20 min 32s	dianali.cardenas@unidadvictimas.gov.co
Diego Jaimes H. (No comprobado)	3/11/26, 9:05:47 AM	3/11/26, 11:25:26 AM	2 h 19 min 39s	
Juan Sebastian Donoso Sarmiento	3/11/26, 9:05:50 AM	3/11/26, 9:48:18 AM	42 min 27s	juan.donoso@unidadvictimas.gov.co
Andrea Guerrero (No comprobado)	3/11/26, 9:05:53 AM	3/11/26, 11:25:38 AM	2 h 19 min 45s	
Alex Robinson Gonzalez Munoz	3/11/26, 9:06:03 AM	3/11/26, 11:25:34 AM	2 h 19 min 31s	alex.gonzalez@unidadvictimas.gov.co
Daniel Esteban Contreras Morales	3/11/26, 9:06:08 AM	3/11/26, 11:25:33 AM	2 h 19 min 25s	daniel.contreras@unidadvictimas.gov.co
Beatriz Valencia Otova	3/11/26, 9:06:09 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	2 h 19 min 54s	beatriz.valencia@unidadvictimas.gov.co
Diana Marcela Taimal Colimba	3/11/26, 9:06:15 AM	3/11/26, 10:58:45 AM	1 h 52 min 29s	diana.taimal@unidadvictimas.gov.co
RUBEN DARIO LLANOS SARMIENTO	3/11/26, 9:06:18 AM	3/11/26, 11:25:21 AM	2 h 19 min 3s	
Diana Milena Areiza Minotta	3/11/26, 9:06:39 AM	3/11/26, 10:17:33 AM	1 h 10 min 53s	diana.areiza@unidadvictimas.gov.co
Julisa Pilar Ramos Quintero	3/11/26, 9:06:45 AM	3/11/26, 9:07:52 AM	1 min 6s	julisa.ramos@unidadvictimas.gov.co
Julisa Pilar Ramos Quintero	3/11/26, 9:33:13 AM	3/11/26, 11:25:52 AM	1 h 52 min 38s	julisa.ramos@unidadvictimas.gov.co
Ana Helena Riquett Rodriguez	3/11/26, 9:06:45 AM	3/11/26, 9:07:45 AM	59s	Ana.Riquett@unidadvictimas.gov.co
Ana Helena Riquett Rodriguez	3/11/26, 9:08:58 AM	3/11/26, 11:25:29 AM	2 h 16 min 31s	Ana.Riquett@unidadvictimas.gov.co
Samuel Ricardo Coy Avila	3/11/26, 9:06:52 AM	3/11/26, 11:25:28 AM	2 h 18 min 36s	samuel.coy@unidadvictimas.gov.co
Santiago Guzman Diaz	3/11/26, 9:07:10 AM	3/11/26, 11:25:49 AM	2 h 18 min 39s	santiago.guzman@unidadvictimas.gov.co
Yoaira Olivia Estupinan Arroyo	3/11/26, 9:07:20 AM	3/11/26, 10:47:55 AM	1 h 40 min 34s	yoaira.estupinan@unidadvictimas.gov.co
Yoaira Olivia Estupinan Arroyo	3/11/26, 10:53:41 AM	3/11/26, 11:26:03 AM	32 min 22s	yoaira.estupinan@unidadvictimas.gov.co

jeisson

Responsable de la reunión:



Nombre: Daniela Alejandra tejada Cabera
Cargo: Profesional Equipo Financiero.

Dependencia: Dirección de Asuntos Étnicos DAE UARIV.

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:**
Fecha de Reunión:	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

** 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”