
 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 1 de 8

<b>INFORME DE ACTIVIDADES No. 001</b> <b>CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10/02/2026 AL 03/03/2026</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b>	
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	1912 de 2026
Objeto:	Prestar el servicio a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano 2026 – Plan Institucional de Formación y Capacitación, dirigido a fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Entidad.
Clase de Contrato o convenio:	Contrato Interadministrativo
Fecha Inicio:	10/02/2026
Fecha Terminación:	10/08/2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	40%
Nombre del contratista:	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO
CC / Nit:	901.100.455-5
Nombre del Supervisor del Contrato	Claudia Patricia Ospina
Cargo del Supervisor:	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

- I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO** Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No 2.2 se presenta el informe correspondiente.
1. Cumplir a cabalidad con las especificaciones contempladas en el documento "ANEXO TECNICO CAPACITACIÓN 2026 ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS".

<b>OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS</b>
Aldesarrollo acordó los contenidos de los cursos en las fichas Técnicas y definió el cronograma de ejecución en conjunto con la UARIV, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales del documento de especificaciones técnicas
<b>Evidencia:</b> 1 Cronograma, 19 fichas técnicas, 21 hojas de vida.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 2 de 8


2. Realizar la capacitación virtual y/o presencial de conformidad con las necesidades previamente solicitadas por la UARIV a los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con el cronograma establecido por las partes de común acuerdo, en la modalidad de curso virtual y/o presencial, de conformidad con lo definido en las especificaciones técnicas de las actividades a desarrollar del Anexo técnico.

- a) Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional (presencial-Virtual)
- b) Fortalecimiento de acción humanitaria. (presencial-Virtual)
- c) Actualización Atención y Reparación a víctimas. (Diplomado - plataforma Moodle),
- d) Gestión de proyectos desde el mapeo participativo (Presencial)
- e) Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en el Territorio. (Virtual)
- f) Economía circular y desarrollo sostenible (Virtual)
- g) Herramientas gerenciales de planeación, seguimiento y evaluación (Virtual)
- h) Innovación e Inteligencia artificial (IA). (Virtual)
- i) Tributaria. (Presencial)
- j) Liderazgo transformacional (Virtual)
- k) Nuevo modelo de la gerencia pública (Virtual)
- l) Habilidades blandas. (Presencia- Virtual)
- m) Laboral colectiva (Virtual)
- n) Redacción clara y técnica de conceptos y respuestas de argumentación y síntesis. (Presencial)
- o) Lenguaje de señas. (Virtual)
- p) Bilingüismo (Virtual)
- q) Supervisión de contratos. (Virtual)
- r) Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas (Presencial - Virtual)
- s) Actualización, curso de inducción y reinducción (Actualizar en Plataforma Moodle),

<b>OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS</b>
No aplica para el presente informe
<b>Evidencia:</b> N/A

3. Disponer o contar con los docentes expertos en las diferentes temáticas, para lo cual deberán anexas las hojas de vida con los respectivos soportes. Su perfil debe tener mínimo la siguiente formación: Título Profesional (TP), Título de posgrado en la modalidad de especialización (E) o Título de posgrado en la modalidad de maestría (MA).

<b>OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS</b>
Se anexa 21 hojas de Vida de los docentes por cada actividad académica, los cuales cumplen con los requisitos exigidos.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 3 de 8


OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional – Edison Bohórquez (Impartirá el Curso Presencial y Virtual)</li> <li>2. Fortalecimiento de acción humanitaria. - Curso Presencial – Corina Duque Ayala</li> <li>3. Diplomado Actualización Atención y Reparación a víctimas. (plataforma Moodle) - Eduardo Gil y Edison Bohórquez</li> <li>4. Gestión de proyectos desde el mapeo participativo - Raquel Cota Arriola</li> <li>5. Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en el Territorio – Norberto Ardila</li> <li>6. Economía circular y desarrollo sostenible – Viviana Palacios</li> <li>7. Herramientas gerenciales de planeación, seguimiento y evaluación – Alejandro Millan</li> <li>8. Innovación e Inteligencia artificial (IA). – Fredy Bocanegra</li> <li>9. Tributaria. – Luis Hernando Gaitán</li> <li>10. Liderazgo transformacional – Alejandro Millan</li> <li>11. Nuevo modelo de la gerencia pública – Héctor David Sanjuan</li> <li>12. Habilidades blandas. - (Curso Virtual y Curso Presencial) Angelica León</li> <li>13. Laboral colectiva – Paola Zuluaga</li> <li>14. Redacción clara y técnica de conceptos y respuestas de argumentación y síntesis. - Paola Zuluaga</li> <li>15. Lenguaje de señas. - German Balcarcel</li> <li>16. Bilingüismo N/A (Universidad de OXFORD)</li> <li>17. Supervisión de contratos. – Corina Duque</li> <li>18. Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas – (Curso Virtual) Héctor David Sanjuan</li> <li>19. Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas – (Curso Presencial) Edison Bohórquez</li> <li>20. Actualización, curso de inducción y reinducción (plataforma Moodle)- Angelica León</li> <li>21. Actualización, curso de inducción y reinducción (plataforma Moodle)- César Sánchez</li> </ol>

**Evidencia:** 21 hojas de Vida de los docentes sugeridos por cada actividad académica, los cuales cumplen con los requisitos exigidos.

(para los cursos de inglés, los docentes se definirán de acuerdo con el grupo asignado a cada participante teniendo en cuenta los resultados de la prueba de clasificación).

4. Entregar material de apoyo que sea contemplado por los docentes, (lecturas, jurisprudencia y/o normatividad) para cada participante de cada una de las capacitaciones realizadas de manera presencial en la sede de la UARIV, al correo institucional registrado por los asistentes, con copia al supervisor designado.


OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
No aplica para el presente informe
<b>Evidencia:</b> N/A

 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 4 de 8

5. Presentar las fichas técnicas de cada una de las temáticas de los programas de capacitación a desarrollar.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
<p>Se presenta las fichas técnicas con de cada una de las temáticas a desarrollar, que contienen: Nombre de la capacitación, grupo objetivo, objetivo general, contenidos, duración total en horas, intensidad de las sesiones, modalidad, estructura logística, certificado de asistencia y aprobación, observaciones adicionales, conferencista a cargo de la actividad de capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional (presencial)</li> <li>2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional Virtual)</li> <li>3. Fortalecimiento de acción humanitaria. (presencial)</li> <li>4. Fortalecimiento de acción humanitaria. (Virtual)</li> <li>5. Actualización Atención y Reparación a víctimas. (Diplomado - plataforma Moodle),</li> <li>6. Gestión de proyectos desde el mapeo participativo (Presencial)</li> <li>7. Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en el Territorio. (Virtual)</li> <li>8. Economía circular y desarrollo sostenible (Virtual)</li> <li>9. Herramientas gerenciales de planeación, seguimiento y evaluación (Virtual)</li> <li>10. Innovación e Inteligencia artificial (IA). (Virtual)</li> <li>11. Tributaria. (Presencial)</li> <li>12. Liderazgo transformacional (Virtual)</li> <li>13. Nuevo modelo de la gerencia pública (Virtual)</li> <li>14. Habilidades blandas. (Presencia)</li> <li>15. Habilidades blandas. (Virtual)</li> <li>16. Laboral colectiva (Virtual)</li> <li>17. Redacción clara y técnica de conceptos y respuestas de argumentación y síntesis. (Presencial)</li> <li>18. Lenguaje de señas. (Virtual)</li> <li>19. Bilingüismo (Virtual)</li> <li>20. Supervisión de contratos. (Virtual)</li> <li>21. Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas (Presencial)</li> <li>22. Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas (Virtual)</li> <li>23. Actualización, curso de inducción y reinducción (Actualizar en Plataforma Moodle)</li> </ol>
<p><b>Evidencia:</b> 19 fichas técnicas, Teniendo en cuenta que hay cursos que son virtuales y presenciales, y tienen la misma temática.</p>

6. Disponer de un coordinador logístico, el cual esté en permanente contacto con el supervisor del contrato, con el fin de coordinar en las respectivas ayudas audiovisuales y demás implementos que se requieran para el cabal cumplimiento de las sesiones de capacitación para los servidores de la UARIV.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020 Página 5 de 8

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para el cumplimiento de esta actividad, se delegó como Monitor Logístico a David Alejandro Pérez Núñez C.C. 1030537219 Para completar esta actividad se delega como Coordinadora Académica a Aura Patricia Chaparro con C.C. 66815937
Evidencia: 2 Hojas de vida

7. Entregar a la UARIV los certificados en medio digital o físico correspondientes a los participantes que por lo menos hayan asistido al 80% de las horas programadas para los cursos, conforme a lo requerido por la UARIV.


OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
No aplica para el presente informe
Evidencia: N/A

8. Entregar la base de datos de los participantes (según las variables definidas por la UARIV), con el historial de novedades de cada participante, los informes técnicos, como fotos, listas de asistencia en los formatos establecidos por la UNIDAD, evaluaciones realizadas a los participantes dentro de los plazos establecidos, la encuesta de satisfacción en cada una de las capacitaciones y cumpliendo los estándares de calidad definidos en el mismo, una vez ejecutada la obligación.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
No aplica para el presente informe
Evidencia: N/A

9. Con cada pago se deberá presentar un informe general de ejecución de cada curso que dé cuenta de las actividades y/o formaciones que se llevaron a cabo para cada periodo, dicho documento deberá firmarse por parte del proveedor, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: (i) Información de las actividades y/o formaciones y/o capacitaciones y el avance de las mismas con la descripción detallada, precisando lugares de ejecución, fechas, descripción técnica del apoyo realizado, relación de los cursos ejecutados o prestados a la fecha, soporte fotográfico, (ii) listas de asistencia de los participantes en formato de LA UARIV, (iii) base de datos de los participantes según formato establecido por la UARIV metodologías, contenidos, profesores, asistencias, evaluación pre y post de cada uno de los cursos, (iv) actas suscritas entre las partes que se realizaron en la ejecución y demás información relacionada con los procesos de capacitación y formación y según el requerimiento realizado por el Supervisor.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se presenta el informe de avance del primer entregable, que explica de manera general la gestión para la consecución de docentes, la construcción temática de los cursos, la preparación logística, la elección de los monitores, coordinador, fichas técnicas de cada actividad de capacitación selección de los docentes hojas de vida.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 6 de 8

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
<b>Evidencia:</b> Acta de inicio No.1, Informe general, Actas No. 2 a 12 y revisión de cronograma, ficha técnicas y hojas de vida y acta No.13 de recibo a satisfacción

10. Realizar las reuniones necesarias con los procesos internos de la UARIV para las Víctimas, que esté liderando los cursos correspondientes, con el fin de validar temáticas y contenidos, cuando se requiera.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se realizaron las reuniones internas con los procesos de la Unidad con el fin de validar las temáticas y los contenidos de cada curso la cual fue compartida Aldesarrollo para que realizaran los respectivos ajustes cuando fue necesario, otros contenidos temáticos se mantuvieron de acuerdo con lo planteado por la Entidad contratada.
<b>Evidencia:</b> Actas la 2 a la 10 reuniones realizada con los grupos de la unidad para la revisión de las temáticas contenidos, (fichas técnicas).

11. Elaborar las actas en el formato establecido por la UARIV de todas las reuniones en las que participe LA UARIV y el proveedor, estas se deberán entregar junto con el informe de supervisión debidamente firmadas por las partes.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se realizaron las reuniones internas con el grupo de gestión de Talento Humano para la suscripción del acta de inicio y acta No. 11 definir la estrategia para autorización de ingreso a la plataforma virtual de la Unidad con la oficina de tecnología de la información.
<b>Evidencia:</b> Se anexa acta No. 11

12. El contratista deberá presentar para aprobación del supervisor del contrato de la UARIV, un cronograma de ejecución de las actividades a desarrollar de acuerdo con las temáticas establecidas en el Anexo técnico.


OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se envió cronograma de ejecución de actividades
<b>Evidencia:</b> Cronograma el cual fue acordado entre las partes con revisión y aprobación acta No 12

13. Reportar a través de correo electrónico el mismo día al supervisor del contrato, cualquier anomalía o novedad que afecte la ejecución del contrato

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
No se presenta anomalías o novedades durante la ejecución del contrato para este primer pago.
<b>Evidencia:</b> N/A

14. Entregar al supervisor del contrato los archivos físicos y digitales del pago con la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se entrega al supervisor del contrato los archivos físicos y/o digitales de la información correspondiente al primer pago

 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 7 de 8

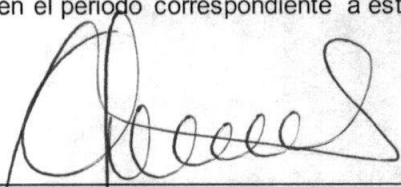
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Evidencia: Acta No 13

15. Con la presentación de la factura y demás documentos para cada pago se deberá presentar un informe general de ejecución que dé cuenta de las actividades que se llevaron a cabo para cada periodo, dicho documento deberá firmarse por el proveedor, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: Información de las actividades realizadas con la descripción detallada, precisando lugares de ejecución, fechas, descripción técnica del apoyo realizado y actas de las reuniones realizadas en la ejecución del periodo correspondiente, relación de Bienes y/o Elementos y/o servicios prestados, soporte fotográfico, listas de asistencia de los participantes en formato de la UARIV, base de datos de los participantes según formato establecido por la UARIV, valores ejecutados, según requerimientos realizados por la Supervisión del contrato por parte de la UARIV para las Víctimas.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Se entrega al supervisor el informe de actividades No.001, el cual es aprobado entre las partes, que da cuenta a la ejecución del Contrato, correspondiente al periodo 10/02/2026 - 03/03/2026.
Evidencia: Informe General de ejecución


**Nota:** El contratista debe anexar el número total de actividades que se encuentren definidas en su contrato.

**Anexos:** En mi calidad de CONTRATISTA O PROVEEDOR anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe.

  
 \_\_\_\_\_  
 Graciela Segura Carvajal  
 Coordinadora Contrato Interadministrativo 1912-2026

Nota: Para los casos en que haya designación se debe adjuntar al primer informe el documento de designación expresa por parte del representante legal, y en caso de requerirse cambio del designado se deberá presentar la nueva designación como parte del informe al periodo que corresponda.  
 Anexo carta designación

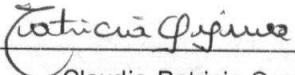
II. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 8 de 8

**VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

En mi calidad de supervisor del contrato No. 1912-2026 certifico que el contratista ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Es importante mencionar que las actividades 2,4,7,8 y 13 no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.

  
 \_\_\_\_\_  
 Claudia Patricia Ospina

Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano 


UARIV



**2026-0170309-2**

Fecha Rad: 2026-03-20 8:38:30 Us: Jennifer Katherine A.

Proceso: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 1 de 5

<b>No. de Acta:</b> 1	<b>Fecha:</b> 10 -02-26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestión de Talento Humano
<b>Lugar:</b> Oficina Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano		<b>Hora Inicio:</b> 10:30 am <b>Hora Final:</b> 11 :30 am

**OBJETIVO: Reunión de inicio Contrato 1912 de 2026 - ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO - Unidad para las Víctimas.**

**1. Seguimiento a Compromisos** (Identificar si el desarrollo del acta es seguimiento a compromisos o una reunión nueva, de ser seguimiento, el desarrollo debe empezar por lectura de compromisos del acta anterior).

No aplica.

**2. Agenda:** Con la reunión se pretende adelantar las siguientes temáticas del contrato


- ✓ Información General del Contrato 1912 de 2026
- ✓ Presentación de los participantes.
- ✓ Informes de pago
- ✓ Cronograma de trabajo
- ✓ Varios

**3. Desarrollo:**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

**ACTA DE INICIO DEL CONTRATO NO. 1912-2026 CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO**

<b>Contrato</b>	1912 de 2026
<b>Entidad Contratante</b>	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
<b>Entidad Contratista</b>	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO
<b>Objeto</b>	Prestar el servicio a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano 2026 - Plan Institucional de Formación y Capacitación, dirigido a fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Entidad.
<b>Valor</b>	<b>CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$480.000.000)</b>
<b>Supervisor</b>	<b>SILVIA JULIANA ARÉVALO PRADO</b>
<b>Fecha de Inicio</b>	10 de febrero de 2026
<b>Fecha de Terminación</b>	10 de agosto del 2026 / o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra
<b>CDP</b>	No.11026 de 10 de Enero de 2026
<b>RP</b>	No. 244526 de fecha 29 de enero de 2026
<b>Pólizas</b>	Póliza de cumplimiento 20% del valor del contrato.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 2 de 5

El 10 de febrero de 2026, se reunieron en la ciudad de Bogotá D.C., por una parte, **SILVIA JULIANA ARÉVALO PRADO** representando a la **UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS** y en calidad coordinadora del grupo de gestión del Talento Humano y supervisora del contrato No. 1912-2026, y por la otra, **GRACIELA SEGURA CARVAJAL** representando a la **ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO** con el fin de iniciar la ejecución del contrato.

## 2. PRESENTACIÓN DE PARTICIPANTES

Se inicia la reunión haciendo una presentación de los asistentes los cuales se detallan en la lista de asistencia adjunta, de igual forma cada uno de los asistentes menciona su papel o rol que desempeñara en la ejecución del contrato No 1912-2026.

Por parte de la **ALDESARROLLO**, la coordinación general de las diferentes actividades del proyecto estará a cargo de **Graciela Segura Carvajal Coordinadora logística, César Sánchez Jaramillo Asesor y Coordinador Académico General**, pero existirá un único canal de comunicación directo definido a cargo de Graciela Segura Coordinadora General para el desarrollo de las diferentes actividades de tipo académico, logístico y administrativo, así mismo solicitan que todas las comunicaciones que se generen en el marco de la ejecución del proyecto sea copiada. Posteriormente la **ALDESARROLLO** informara la designación de un monitor para cada curso.


De parte de la Unidad de Víctimas, se presenta **Silvia Juliana Arévalo Prado** Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano y designada como supervisora del Contrato No **1912 de 2026, Nidia Sofia Ballesteros Murcia** quien apoyará todas las actividades para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y **Oscar Eduardo Blanco** quien apoyará la supervisión del contrato.

Antes de seguir con el siguiente punto de la agenda, todos confirman tener claro y conocer el contenido de la minuta del contrato como son: obligaciones contractuales, actividades específicas, generales, Anexo técnico y demás, manifestando que no hay observaciones al respecto.

## 3. INFORMES DE PAGO

Respecto a la forma de pago, se procedió a dar lectura a la cláusula SEXTA la cual las condiciones y los soportes de cada pago, si bien corresponden a cuatro (4), Aldesarrollo presentará el informe correspondiente que coincidan con el pago a realizar, presentando la documentación correspondiente a cada pago de manera digital y/o en físico cuando se requiera.

**Primer pago** se aclara que Corresponde al 40% del valor total del contrato, contra los servicios efectivamente prestados correspondientes a la entrega del (i) cronograma de actividades y programas académicos acordado entre las partes; así mismo (ii) hojas de vida de los docentes y (iii) presentar las fichas técnicas de cada una de las temáticas de los programas de capacitación a desarrollar previa verificación por parte del supervisor del contrato.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página <b>3</b> de <b>5</b>

**Segundo pago: correspondiente** al 20% del valor total del contrato con la presentación de los informes con sus respectivos soportes de las primeras (7) actividades que finalicen su ejecución de acuerdo con el cronograma, previa verificación por parte del supervisor del contrato.

**Tercer pago:** Corresponde al 20% del valor total del contrato con la presentación de los informes con sus respectivos soportes de las siguientes ocho (8) actividades que finalicen su ejecución de acuerdo con el cronograma, para un total de 15 actividades finalizadas, previa verificación por parte del supervisor del contrato.

**Cuarto pago: Correspondiente** al 20% del valor total del contrato con la presentación de los informes con sus respectivos soportes de las siguientes ocho (8) actividades que finalicen su ejecución de acuerdo con el cronograma, para un total de 23 actividades finalizadas, previa verificación por parte del supervisor del contrato.

Oscar Eduardo Blanco, recuerda que la información correspondiente al primer pago se debe entregar antes del 6 de Marzo, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para dicho pago, en consideración q que se tiene programado solicitar el PAC, para el desembolso en el mes de marzo de 2026. De igual manera se solicita que los informes de pago deben ser cargados oportunamente en la plataforma transaccional de contratación SECOP II. Asimismo, se recomienda incluir en la factura e informes el nombre de las actividades de capacitación realizadas en cada periodo de pago.

Nidia Ballesteros, recalca la importancia de cumplir a cabalidad en tiempo, el desarrollo de las actividades que no afecten la normal ejecución de estas y del proyecto, así como la puntualidad en la entrega de documentos, insumos y productos correspondientes a los 4 pagos definidos en el contrato.


Por otra parte, también enfatizó a todo el equipo de trabajo, que cuando se presenten inconvenientes de todo tipo, que afecte la ejecución del contrato, se informará anticipadamente, para poder resolver dichos inconvenientes de manera oportuna.

#### **4. CRONOGRAMA DE TRABAJO**

De acuerdo con las condiciones generales establecidas en el anexo técnico, se acordará entre las dos partes la propuesta de cronograma, el cual se revisará de acuerdo con las necesidades de la Unidad, disponibilidad de los participantes, las agendas de los profesores, horas, logística etc.

**Nota:** El cronograma que se apruebe, puede estar sujeto a ajustes de acuerdo con las diferentes dinámicas o desarrollo de los procesos de formación, sin que estos afecten su ejecución.

**Nidia Sofia Ballesteros**, resalta la importancia que las actividades no se realicen de manera simultánea para los cursos presenciales, aunque los estudiantes sean diferentes, ya que la unidad de víctimas para este contrato cuenta con una sola sala disponible para los cursos presenciales. Adicionalmente, se realizará un sondeo con las áreas para priorizar según las necesidades de la Unidad.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 4 de 5

Asimismo, se acuerda con Aldesarrollo, contar con 4 cupos adicionales por cada curso, que permita cubrir aquellos que por diferentes circunstancias no terminen el curso, no asistan, o se retiren de la Entidad antes que termine el curso.

También se le solicita Aldesarrollo, el suministro de los insumos necesarios para los cursos presenciales, como Videobeam computador, agendas y demás materiales que se requieran para el desarrollo del curso

Para lo cursos que se dicten de manera virtual, también se deberá por parte de Aldesarrollo garantizar el desarrollo del mismos con los insumos necesarios.

Sobre el Diplomado que va a ser actualizado en la plataforma Moodle de la Unidad para las Víctimas y el curso inducción también actualizado y los demás cursos que van a ser alojados en esta, en modalidad virtual asincrónica en el Moodle de la Unidad para las Víctimas, la Unidad remitirá los formatos de aceptación del acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información, para el acceso del personal de soporte a la plataforma y Manual de Identidad Visual de la Unidad para las Víctimas, así como los logos institucionalesel Manual Institucional.


Finalmente, César Sánchez por parte de Aldesarrollo, informa que para el curso de inglés a los 30 participantes se les realizará una prueba de clasificación para determinar el nivel que pueden cursar y posteriormente se informarán los grupos y horarios disponibles.

## 5. VARIOS

Se indaga si alguno de los participantes tiene temas que quieran tratar en varios, a lo cual ninguno tiene alguna sugerencia final dentro de varios.

Para constancia de lo anterior, se firma por las partes en la ciudad de Bogotá D.C., el día 10 de Febrero de 2026.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se elaboro el acta de inicio para revisión y firma por parte de Aldesarrollo y la Unidad.	Unidad para la atención y reparación integral las víctimas y Aldesarrollo.	10 de febrero de 2026
2. Envío hojas de vida de los docentes	Aldesarrollo.	12 de febrero de 2026
2. Envío de las fichas técnicas con los contenidos de los cursos y cronograma	Aldesarrollo.	12 de febrero de 2026
3. Envió del Cronograma ajustado versión final.	Unidad para la atención y reparación integral las víctimas.	16 de febrero de 2026
4. La Unidad para las Víctimas realizará el proceso de validación temática y de contenidos, con el fin de que Aldesarrollo efectúe los ajustes correspondientes. De igual manera, se llevará a cabo la verificación de las hojas de vida de los docentes expertos en las diferentes	Unidad para la atención y reparación integral las víctimas y Aldesarrollo Unidad	16 de febrero de 2026

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página <b>5</b> de <b>5</b>

temáticas, quienes deberán contar con un perfil que cumpla, como mínimo, con la formación académica establecida en el anexo técnico.		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

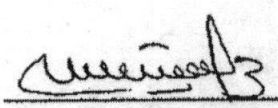
**Responsables de la reunión:**

**POR LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS**

**Firma:**

Silvia Juliana Arévalo Prado  
 Firmado digitalmente por Silvia Juliana Arévalo Prado  
 Fecha: 2026.02.10 21:32:46 -05'00'

Nombre: **Silvia Juliana Arévalo Prado**  
 Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano  
 Supervisora del contrato



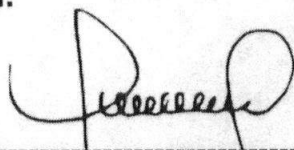
Nombre: **Nidia Sofia Ballesteros Murcia**  
 Cargo: Contratista - Apoyo a la Supervisión.  
 Dependencia: Grupo de Talento Humano

Nombre: **Oscar Eduardo Blanco**  
 Cargo: Profesional- Apoyo a la Supervisión  
 Dependencia: Grupo de Talento Humano



**POR ALDESARROLLO**

**Firma:**

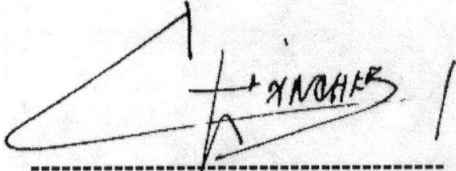


Nombre: **OMAR ENRIQUE FLOREZ ESCORCIA**  
 Director General - Aldesarrollo



Nombre: **Graciela Segura Carvajal**  
 Coordinadora General

Nombre: **César Sánchez Jaramillo**  
 Asesor





Unidad para  
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 07/10/2021

Página 7 de 6

No. de Acta: 1

Fecha de Reunión: 10 02-  
26

Objetivo: Reunión de inicio Contrato 1912 de 2026 – Aldesarrollo - Unidad para las Víctimas

No	Nombre	** Etnia A/I/G/ NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Silvia Juliana Arévalo Prado	N/A	Unidad de Víctimas- Grupo de Gestión de Talento Humano	silvia.arevalo@unidadvictimas.gov.co	3501	
2	Graciela Segura	N/A	Aldesarrollo	coordinacion.pic.uariv@aldesarrollo.gov.co	3138293231	
3	César Sánchez	N/A	Aldesarrollo	asesor.pic.uariv@aldesarrollo.gov.co	3138173253	
4	Aura Patricia Chaparro	N/A	Aldesarrollo	academico.pic..uariv@aldesarrollo.gov.co	312 4346586	
5	Nidia Sofia Ballesteros Murcia	N/A	Unidad de Víctimas- Grupo de Gestión de Talento Humano	nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co	3124143245	
6	Oscar Eduardo Blanco	N/A	Unidad de Víctimas- Grupo de Gestión de Talento Humano	oscar.blanco@unidadvictimas.gov.co	3164314428	

\*\* Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / 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 2

No. de Acta: 2	Fecha: 11/02/26	Nombre Dependencia: Grupo de Gestión de Talento Humano.
Lugar: Grupo Gestión de proyectos	Hora Inicio: 9:00	Hora Final: 9:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con el líder del proceso de Gestión de proyectos, con el fin de revisar y aprobar, los temas a tratar en el curso de Gestión de proyectos desde el Mapeo participativo, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Gestión de proyectos, desde el Mapeo participativo. Contrato 1912 de 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para su revisión y aprobación, la cual fue aprobada por el líder del Grupo de Gestión de proyectos. Por lo anterior dicha ficha, será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación, en el marco del contrato 1912 de 2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

- 1.
- 2.
- 3.

Responsable de la reunión:

*[Handwritten signature]*

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros

Cargo: GGTH Contratista

Dependencia GGTH



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: 2

Fecha de Reunión: 11-02-2026

Objetivo: Se realizó reunión con el Líder del proceso de Gestión de proyectos, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de "Gestión de proyectos desde el Mapeo participativo", con el propósito de garantizar el contenido formalivo.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Nidia Ballesteros M	N/A	GGTH	nidia.ballesteros	4008	
2	Diego Daza Holguin	N/A	DGI-GGP	diego.daza@..	—	
3	Sofía López Florez	N/A	GGTH	Sofia.Lopez@unida..	3128338934	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 2

<b>No. de Acta:</b> 3	<b>Fecha:</b> 11/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestion de Talento Humano
<b>Lugar:</b> Grupo de Gestión de Talento Humano	<b>Hora Inicio:</b> 10:00	<b>Hora Final:</b> 10:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con la líder del proceso de Gestión Ambiental, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de Economía Circular y Desarrollo Sostenible, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Economía Circular y Desarrollo Sostenible. - Contrato 1912 - 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica, de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Fue aprobada por el líder del grupo de Gestión Ambiental. Por lo anterior dicha ficha será remitida al Contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación, en el marco del Contrato 1912 - 2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

1.
2.
3.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia  
 Cargo: Contratista  
 Dependencia GGTH



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: 3

Fecha de Reunión: 11/02/2026

Objetivo: Se realizó reunión con la líder del proceso de Gestión Ambiental, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar, en el curso de Economía Circular y Desarrollo Sostenible, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	IVIDIA SOFIA BALLESTEROS M	NA	GGTH	ividia.ballesteros	408	
2	Liria Katherine Galeano C.	NA	EGAD	liria.galeano@unidad	-	
3	Sofia López J. López	NA	GGTH	sofia.lopez@unidad	-	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 2

No. de Acta: 4	Fecha: 11/02/26	Nombre Dependencia: Grupo de Gestion de Talento Humano
Lugar: Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	Hora Inicio: 11:00	Hora Final: 11:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con el coordinador del grupo de Gestión Normativa y Conceptos con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de Redacción Clara y Técnica de Conceptos, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Redacción Clara y Técnica de Conceptos y Respuestas de Argumentación y síntesis - Contrato 1912 - 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Fue aprobada por el Líder de Gestión Normativa y Conceptos. Por lo anterior dicha ficha será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación en el marco del contrato 1912 de 2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

1.
2.
3.

Responsable de la reunión:

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia

Cargo: Contratista

Dependencia GGTH



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:

4

Fecha de Reunión: 11/02/2026

Objetivo: Se realizó reunión con el coordinador del grupo de Gestión Normativa y Conceptos con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de Redacción Clara y Técnica de conceptos y respuestas de argumentación y síntesis.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Nidia Sofía Ballestas	N/A	G.GTH	nidia.ballestas	4008	
2	Juan David Jiménez P.	N/A	OAS-6GNC.	juanda.jimenez	—	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 2

<b>No. de Acta:</b> 5	<b>Fecha:</b> 11/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestion de Talento Humano	
<b>Lugar:</b> Gestión Financiera y Contable.		<b>Hora Inicio:</b> 1:00	<b>Hora Final:</b> 1:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con la funcionaria del Grupo de Gestión Financiera y Contable con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de Tributaria, con el propósito de garantizar el contenido formalivo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Tributaria - Contrato 1912 - 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Fue aprobada por la funcionaria del grupo de Gestión Financiera y Contable. Por lo anterior dicha ficha será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación, en el marco del contrato 1912 - 2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

1.
2.
3.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia  
 Cargo: Contratista  
 Dependencia GGTH



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: 5

Fecha de Reunión: 11/02/2026

Objetivo: Se realizó reunión con funcionaria del grupo de Gestión Financiera y Contable con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de Tributaria, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Maribel Caballero Z	N/A	G.G.F.C.	maribel.caballero	4077	
2	Nidia Sofía Ballesteros	N/A	GGTH	nidia.ballesteros	4088	
3	Rocio Zamora Chicungue.	N/A	GGFC.	rocio.zamora	40078	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 2

No. de Acta: 6	Fecha: 13/02/26	Nombre Dependencia: Grupo de Gestion de Talento Humano
Lugar: Gestión Social Humanitaria	Hora Inicio: 8:00	Hora Final: 8:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con la Directora de Gestión Social Humanitaria, con el fin de revisar y aprobar los temas del curso de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional Contrato 1912-2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia con la reunión de socialización de ficha técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Esta fue aprobada por la Directora de Gestión Social Humanitaria. Por lo anterior dicha ficha será remitida al Contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación en el marco del contrato 1912-2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

1.
2.
3.

Responsable de la reunión:

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia

Cargo: Contratista

Dependencia GGTH



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: 6

Fecha de Reunión: 13/02/2026

Se realizó reunión con la Directora de Gestión Social Humanitaria, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de "Derechos Humanos y Derecho Internacional humanitario y justicia Transicional", con el propósito de garantizar el contenido formativo.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Katherine Gomez	N/A	DGSH	katherine.gomez	3162241353	
2	Nidia Sofia Ballesteros	N/A	G.G.T.H	nidia.ballesteros	402000	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 2

<b>No. de Acta:</b> 7	<b>Fecha:</b> 11/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestion de Talento Humano	
<b>Lugar:</b> Grupo de Gestión Contractual		<b>Hora Inicio:</b> 3:00	<b>Hora Final:</b> 3:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con la coordinadora del grupo de contratos, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar, en el curso de Supervisión de Contratos, dirigido a los Supervisores de Contratos con el fin de garantizar la pertinencia técnica y normativa de la formación

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar los temas a desarrollar en el curso de Supervisión de Contratos - Contrato 1912 - 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica, de los contenidos del curso, la cual fue aprobada por la coordinadora del grupo de contratos. Por lo anterior dicha ficha será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación, en el marco del Contrato 1912 de 2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

- 1.
- 2.
- 3.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia  
 Cargo: Contratista  
 Dependencia GGTH



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: 7

Fecha de Reunión:

Objetivo:

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Marcela Ruiz M	N/A	GGC	marcela.m...		
2	Nidia Sofia Ballester	N/A	GOTH	nidia.ballester		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 2

No. de Acta: 8	Fecha: 13/02/26	Nombre Dependencia: Grupo de Gestion de Talento Humano
Lugar: Gestión Social Humanitaria	Hora Inicio: 10:00	Hora Final: 10:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con la Directora de Gestión Social Humanitaria, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de Fortalecimiento de Acción Humanitaria, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Fortalecimiento de Acción Humanitaria - Contrato 1912-2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Fue aprobada por la Directora de Gestión Social Humanitaria. Por lo anterior dicha ficha será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación, en el marco del contrato 1912-2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

- 1.
- 2.
- 3.

Responsable de la reunión:

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia  
 Cargo: Contratista  
 Dependencia GGTH



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: 8

Fecha de Reunión: 13-02-26

Se realizó reunión con la Directora de Gestión Social Humanitaria, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de "servidores públicos de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas", con el propósito de garantizar el contenido formativo.  
Curso: Fortalecimiento de Acción Humanitaria.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Katherine Gomez	N/A	DGSH	katherine.gomez@		
2	Nidia sofia Ballesteros	N/A	DGSH	nidia.ballesteros	4000	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 2

<b>No. de Acta:</b> 9	<b>Fecha:</b> 13/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestion de Talento Humano	
<b>Lugar:</b> Oficinas de Tecnologías de la Información.		<b>Hora Inicio:</b> 3:00	<b>Hora Final:</b> 3:30

**OBJETIVO:** Socialización de los contenidos del curso de Innovación e Inteligencia Artificial con el funcionario de la OTI, para revisión y aprobación de los temas a tratar en el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Innovación e Inteligencia Artificial - Contrato 1912 de 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la Ficha Técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Fue aprobada por el funcionario de OTI. por lo anterior dicha ficha será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación en el marco del contrato 1912-2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

1.
2.
3.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia

Cargo: Contratista

Dependencia GGTH



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: 9

Fecha de Reunión: 13 feb/2026

Objetivo: Socialización contenidos ficha Innovación e Inteligencia Artificial

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Rosybel Hernández D.	NA	OTI	rosybel.hernandez	5580	
2	Nidia Sofia Callestr	N/A	G.GTH	nidia.callestr	4008	
3	Sofia Lopez Florez	N/A	GGTH	safia.lopez@unida	—	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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

8 u



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 2

<b>No. de Acta:</b> 10	<b>Fecha:</b> 13/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestion de Talento Humano	
<b>Lugar:</b> Gestión de Talento Humano.		<b>Hora Inicio:</b> 2:00	<b>Hora Final:</b> 2:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con funcionarias del área de Talento Humano, con el fin de revisar y aprobar los temas a tratar en el curso de Habilidades Blandas, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Habilidades Blandas, contrato 1912-2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Esta fue aprobada por las funcionarias del Grupo de Talento Humano. Por lo anterior dicha ficha será remitida al Contratista encargado de ejecutar el curso del plan de Capacitación y Formación en el marco del contrato 1912-2026.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

1.
2.
3.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia

Cargo: Contratista

Dependencia GGTH



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: 10	Objetivo: se realizó reunión de socialización del curso de habilidades blandas dirigido a funcionarios
Fecha de Reunión: 13-02-26	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Pahola Lexuis Balaños	NA	GGTH	PaholaLexuis	-	
2	Dayana Marcela Benavides	NA	GGTH.	dayana.benavides	-	
3	NIDIA SERIA BALLESTEROS	N/A	GGTH	nidia.ballesteros	-	
4	Sofia Lopez Flores	N/A	GGTH	anggie.Lopez@unidadvicti	-	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página de

<b>No. de Acta: 11</b>	<b>Fecha: 19/02/26</b>	<b>Nombre Dependencia: Grupo de Gestión de Talento Humano</b>	
<b>Lugar: Virtual Teams</b>		<b>Hora Inicio: 2:00 pm</b>	<b>Hora Final: 3:00 pm</b>

**OBJETIVO:** Definir la estrategia y pasos a seguir para autorización de ingreso a la plataforma virtual de la Unidad Para Las Víctimas. De igual forma definir el trabajo a realizar en la Plataforma alojamiento de cursos, modificación Diplomado "Atención y Reparación a Víctimas" y Curso de Inducción y demás cursos de acuerdo con el anexo técnico.


### 1. Presentación de los equipos – Unidad y Aldesarrollo

La reunión inició con la presentación de los equipos de Aldesarrollo y la Unidad para las Víctimas (UARIV), en el siguiente orden:

- Jaime Alberto Carnaval: Integrante de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y administrador técnico de la plataforma Moodle de la Unidad para las Víctimas.
- Mónica Barbosa: Representante de Aldesarrollo, responsable del diseño instruccional del diplomado y los cursos.
- Graciela Segura: Directora del proyecto entre la Unidad para las Víctimas y Aldesarrollo.
- Aura Patricia Chaparro: Docente de Aldesarrollo, encargada del acompañamiento del contenido temático del diplomado, curso de inducción y demás cursos, así como de la coordinación académica.
- Nidia Ballesteros: Líder del Plan de Capacitación y apoyo a la supervisión del contrato por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano – Unidad para las Víctimas.
- Johan Rojas - Grupo de Gestión de Talento Humano,
- Marian Mariana- Romero Grupo de Gestión de Talento Humano

### 2. Desarrollo de la reunión

Desde el apoyo a la supervisión, Nidia Ballesteros consultó a la OTI sobre los requerimientos necesarios para iniciar la mesa de trabajo, considerando que ya se encuentra en construcción el contenido para la actualización del Diplomado de Atención y Reparación a Víctimas, el curso de inducción y otros cursos que deberán alojarse en la plataforma Moodle de la Unidad, con el fin de iniciar el proceso de virtualización.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página de

El ingeniero Jaime Alberto Carnaval (OTI) indicó que:

La Plataforma que se utiliza en (UARIV) es Moodle versión 3.8 o en formato SCORM estándar.

En caso de desarrollarse externamente, deberá utilizarse la versión 3.8.

Si se requiere algún plugin adicional, deberá notificarse para verificar si ya se encuentra instalado o si es necesario realizar su instalación.

Como alternativa, los cursos pueden crearse directamente en la plataforma de la Unidad. Para ello, se debe remitir listado de usuarios (nombre completo, correo electrónico y número de cédula) a fin de asignar los permisos correspondientes.

Posteriormente, Mónica Barbosa consultó sobre la disponibilidad de la herramienta H5P, específicamente la funcionalidad de “escenarios de ramificación”. Desde OTI se informó que dicha herramienta no se encuentra disponible en la versión actual (3.8), ya que corresponde a versiones superiores.

Por su parte, Mariana Romero manifestó que ya fue compartido el Manual de Imagen Institucional, el cual contiene lineamientos de marca, uso de logos, colores y tipografías. Se solicitó remitirlo formalmente al equipo de diseño para que puedan iniciar la elaboración de las maquetas, las cuales pueden desarrollarse de manera progresiva por módulos.

### 3. Aspectos académicos y evaluativos

Nidia Ballesteros indicó con respecto al Diplomado, que ya cuenta con un sistema de evaluación, por lo cual será necesario:


- Revisar y actualizar las preguntas existentes.
- Eliminar aquellas que no correspondan a los contenidos actualizados.
- Crear nuevas preguntas según la actualización de cada módulo.

Cada módulo contará con su propio banco de preguntas, las cuales rotarán en las evaluaciones. La certificación se otorgará una vez el participante complete satisfactoriamente todos los módulos.

**Nota:** Desde la Unidad se sugiere que los certificados queden disponibles directamente en la plataforma.

### 4. Confidencialidad y accesos

Para el acceso a la plataforma, se requiere la firma del formato de confidencialidad por parte de los integrantes de Aldesarrollo, así como la autorización formal por parte de (UARIV)

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página de

### 5. Seguimiento

Se propone realizar reuniones periódicas de monitoreo y seguimiento del proyecto. Para iniciar serán por semana. Queda pendiente definir la periodicidad de las siguientes, lo cual dependerá del avance en el montaje del primer módulo y la realización de la prueba piloto.

Hora de finalización: 3:00pm

No se presentan observaciones ni comentarios adicionales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Enviar formato de acuerdo de confidencialidad Aldesarrollo.	(UARIV)	20/02/26
2. Enviar formato de acuerdo confidencialidad firmado.	Aldesarrollo	20/02/26

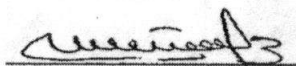
ANEXOS	
1.	
2.	
3.	

Responsable de la reunión:



Nombre Ingeniero Jaime Canaval


Cargo: contratista: Oficina de Tecnologías



Nombre: Nidia Sofia Ballesteros

Cargo: Contratista – Apoyo a la Supervisión.

Dependencia: Grupo de Gestión de Talento Humano

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página de

*Mariana M. N.*

Nombre: Mariana Romero  
 Cargo: Contratista – comunicaciones  
 Dependencia: Grupo de Gestión de Talento Humano

*Johan Rojas*

Nombre: Johan Albeiro Rojas  
 Cargo: Contratista  
 Dependencia: Grupo de Gestión de Talento Humano

**POR ALDESARROLLO**

*Graciela Segura*


**Graciela Segura**  
 Dirección del proyecto

*Aura Patricia Chaparro Pedraza*

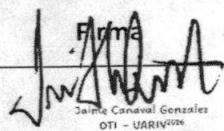

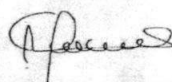
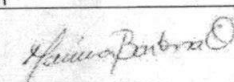

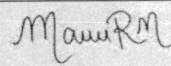
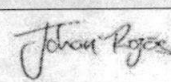
**Aura Patricia Chaparro Pedraza**  
 Coordinadora Académica del proyecto

*Mónica Barbosa Otoral*

**Mónica Barbosa Otoral**  
 Coordinadora Multimedial

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 07/10/2021 Página de

<b>No. de Acta: 11</b>	<b>Objetivo:</b> Definir la estrategia y pasos a seguir para autorización de ingreso a la plataforma virtual de la Unidad Para Las Víctimas. De igual forma definir el trabajo a realizar en la Plataforma alojamiento de cursos, modificación Diplomado "Atención y Reparación a Víctimas" y Curso de Inducción y demás cursos de acuerdo con el anexo técnico.
<b>Fecha de Reunión: 19/02/26</b>	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Jaime Canaval	N/A	OTI	jaime.canaval@unidadvictimas.gov.co		 Jaime Canaval González OTI - UARIV 2026
2	Nidia Sofia Ballesteros Murcia	N/A	GGTH	nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co		
3	Graciela Segura	N/A	Aldesarrollo	Proyecto1912.2026@aldesarrollo.gov.co	3138293231	
4	Mónica Barbosa	N/A	Aldesarrollo	mobarbosao@gmail.com	3183865188	
5	Aura Patricia Chaparro	N/A	Aldesarrollo	Proyecto1912.2026@aldesarrollo.gov.co	3124346586	
6	Mariana Romero	N/A	GGTH	mariana.romero@unidadvictimas.gov.co	3057068896	
7	Johan Albeiro Rojas	N/A	GGTH	johan.rojasgut@unidadvictimas.gov.co		
8						

\*\* Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / 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 2

<b>No. de Acta:</b> 12	<b>Fecha:</b> 19/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestion de Talento Humano	
<b>Lugar:</b>		<b>Hora Inicio:</b> 4:00	<b>Hora Final:</b> 5:00

**OBJETIVO:** Se realizó reunión para socializar las temáticas de los cursos de - Liderazgo transformacional - Nuevo Modelo de la Gerencia pública - Herramientas Gerenciales de planeación, esta reunión se realizó con el jefe de OAP, para aprobar y garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en los curso de - herramientas gerenciales, - Liderazgo transformacional. - Nuevo Modelo de la gerencia pública. - contrato 1912 - 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia reunión con la socialización de los contenidos temáticos de cada curso, para revisión y aprobación, el cual fue avalada por el jefe de la Oficina Asesora de planeación.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

1.
2.
3.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia

Cargo: Contratista

Dependencia GGTH



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 2.

No. de Acta: 12

Fecha de Reunión: 19/02/26.

Se realizó reunión para socializar las temáticas de los cursos de Liderazgo Transformacional - Objetivo: Nuevo Modelo de la Gerencia pública - Herramientas Gerenciales de planeación, esta reunión se realizó con el jefe de la OAP para aprobar y garantizar el contenido Formativo.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Luis G. Taboada	NIA	Jefe OAP	luis.taboada@univ	3187352628	
2	Nidia Sofia Balbastro	NIA	GGTL	nidia-balbast		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 \_

<b>No. de Acta:</b> 13	<b>Fecha:</b> 20/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestión de Talento Humano.
<b>Lugar:</b> Grupo de Servicio al Ciudadano.	<b>Hora Inicio:</b> 8:00	<b>Hora Final:</b> 8:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con la funcionaria del grupo de Servicio al Ciudadano, con el fin de revisar y aprobar los temas del curso de Lenguaje de Señas, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Lenguaje de Señas - Contrato 1912 - 2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia la reunión con la socialización de la ficha técnica de los contenidos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Esta fue aprobada por la funcionaria del Grupo de Servicio al Ciudadano, dicha ficha será remitida al contratista de ejecutar el curso.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

- 1.
- 2.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: *Nidia Sofia Ballesteros U*  
 Cargo: *contratista*  
 Dependencia: *GOTH*



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 2

No. de Acta: 13

Fecha de Reunión: 20/02/26

Objetivo: Reunión establecer y aprobar los temáticos del curso lengua de señas

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	NASTACIA ESPINOZA	NA	GSC-	nastacia.espinosa	3000800154	
2	Nidia Ballesteros	NA	GGTH	nidia.baltes	4008	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 \_

<b>No. de Acta:</b> 14	<b>Fecha:</b> 20/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestión de Talento Humano.
<b>Lugar:</b> Oficina Asesora de planeación - OAP.	<b>Hora Inicio:</b> 9:00	<b>Hora Final:</b> 9:30.

**OBJETIVO:** Se realizó reunión para socialización y aprobación de las temáticas del curso de planeación Estratégica y Formulación de políticas públicas, esta reunión se desarrolló con el jefe de la Oficina Asesora de planeación, para garantizar el contenido formativo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de planeación Estratégica y Formulación de políticas públicas, esta reunión se hizo con el jefe de OAP. - Contrato 1912-2026.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se inicia reunión con la socialización de ficha técnicas de los contenidos temáticos del curso, la cual se presenta para revisión y aprobación. Esta ficha fue aprobada por el jefe de OAP, será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

- 1.
- 2.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: *Melina Sofía Ballesteros*  
 Cargo: *contratista*  
 Dependencia: *G.GTH*

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the bottom right corner of the page.



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: 14

Fecha de Reunión:

Objetivo: Se realizó reunión con el jefe de la Oficina de planeación, para la socialización y aprobación de las temáticas del curso de planeación Estratégica y Formulación de políticas públicas, esta reunión se realizó para avalar el contenido formativo.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Luis Gabriel Tuboado	M/A	Jefe OAP	luis.tuboado	3187352029	
2	Nidia Sofia Ballester	N/A	GGTH	nidia.ballester	4008	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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: 15	Fecha: 20/02/26	Nombre Dependencia: Grupo Gestión de Talento Humano.
Lugar: Gestión Social Humanitaria	Hora Inicio: 10:00	Hora Final: 10:30

**OBJETIVO:** Se realizó reunión con la Directora de Gestión Social Humanitaria, con el fin de revisar y aprobar los temas del curso de Reconocimiento de los Impactos del Conflicto Armado en el territorio, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas o agenda de la reunión

Reunión para socializar las temáticas a desarrollar en el curso de Reconocimiento de los impactos del Conflicto Armado en el territorio. - Contrato 1912-2026.

2. Conclusiones de la reunión

Se inicia reunión con la socialización de la ficha técnica, de los contenidos temáticos del curso, se presenta para revisión y aprobación. Esta ficha fue aprobada por la Directora de Gestión Social Humanitaria, y será remitida al contratista encargado de ejecutar el curso.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

ANEXOS

- 1.
- 2.

Responsable de la reunión:

Nombre: *Nidia Soledad Callejas*  
 Cargo: *Contratista*  
 Dependencia: *GOTH*

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the bottom right corner of the page.



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: 15

Fecha de Reunión: 20/02/26

Objetivo: Se realizó reunión con la Directora de Gestión Social Humanitaria, con el fin de revisar y aprobar los temas del curso de Reconocimiento de los Impactos del conflicto Armado en el territorio, con el propósito de garantizar el contenido formativo.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Katherine Gomez J.	N/A	DGSH	Katherine.gomez@unidad		
2	India Ballesteros	N/A	DGSH	India.ballesteros	4008 66TH	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 \_

<b>No. de Acta: 16</b>	<b>Fecha: 20/02/26</b>	<b>Nombre Dependencia: Grupo de Gestión de Talento Humano</b>	
<b>Lugar: Grupo de Gestión de Talento Humano</b>		<b>Hora Inicio: 1:00</b>	<b>Hora Final: 1:30</b>

**OBJETIVO:**

Se realizó reunión en el Grupo de Gestión de Talento Humano, con el fin de acordar cómo se realizará la actualización a los contenidos del Diplomado de Atención a Víctimas, de acuerdo con la ley 2421-2024

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Se realizó reunión con el fin de acordar cómo se realizará la actualización a los contenidos del Diplomado de Atención a Víctimas, de acuerdo con la ley 2421-2024.

- 2. Conclusiones de la reunión** enviar un correo a los directores y subdirectores, y jefe de la oficina jurídica, con el fin de informar que, en el marco del Plan Institucional de Capacitación, la Unidad para las Víctimas suscribió el contrato interadministrativo No. 1912 de 2026, cuyo propósito es actualizar el Diplomado de "Atención y Reparación Integral a las Víctimas, particularmente lo relacionado con Ley 1448 de 2011 y su actualización de la Ley 2421 de 2024.

- Principales cambios técnicos y procedimentales o el impacto generado por la Ley 2421 de 2024 frente a la Ley 1448 de 2011.
- Pueden apoyarse en el ejercicio reglamentario a su cargo, sin que esto sea limitante.
- Implicaciones técnicas, procedimentales y operativas que estos cambios generan en sus procesos misionales.
- Ajustes internos implementados en los equipos de trabajo que consideren relevantes para su socialización.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

- 1.
- 2.
- 3.

**Responsable de la reunión:**

*[Handwritten signature]*

Nombre: *Nidia sofía Ballester*

Cargo: *GOTI contratista*

Dependencia *GOTI*



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 \_



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: 16

**Objetivo:** Se realizó reunión en el Grupo de Gestión de Talento Humano, con el fin de acordar cómo se realizará la actualización a los contenidos del Diplomado de Atención a Víctimas, de acuerdo con la ley 2421-2024

Fecha de Reunión: 20/02/26

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Maniana Romero Niño	NA	GGTH	maniana.romero	—	Maniana Romero.
2	Nidia Sofia Balbastro	N/A	G.GTH	nidia.balbastro	—	
3	Sofia Lopez Flores	N/A	GGTH	anggie.lopez@unidadvic	—	Sofia Lopez F.
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



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 \_

\*\* 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

**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 \_

<b>No. de Acta:</b> 17	<b>Fecha:</b> 20/02/26	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestión de Talento Humano	
<b>Lugar:</b> Grupo de Gestión de Talento Humano		<b>Hora Inicio:</b> 2:00	<b>Hora Final:</b> 2:30

**OBJETIVO:**

Se realizó reunión en el Grupo de Gestión de Talento Humano, con el fin de acordar cómo se realizará la actualización a los contenidos del curso de Inducción y Reinducción.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas o agenda de la reunión**

Se realizó reunión con el fin de revisar la actualización del Curso de Inducción y Reinducción de la UARIV, y sus respectivos contenidos. Acordando cómo se realizará la revisión y posterior aprobación de los contenidos temáticos del curso.

**2. Conclusiones de la reunión**

Se revisarán los contenidos del curso de Inducción, que se encuentran en la plataforma virtual, se realizarán los ajustes correspondientes, entre la Unidad y Aldesarrollo, y serán aprobados para su virtualización, por parte del equipo de Talento Humano.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

**ANEXOS**

- 1.
- 2.
- 3.

**Responsable de la reunión:**

Nombre: *Nidia Sofía Ballesteros*

Cargo: *contratista*

Dependencia: *G.G.T.H*



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: 17

Objetivo: Se realizó reunión en el Grupo de Gestión de Talento Humano, con el fin de acordar cómo se realizará la actualización a los contenidos del curso de Inducción y Reinducción.

Fecha de Reunión: 20/02/26

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Manana Romero Nro	NA	GGTH	manana.romero	—	Manana Romero N.
2	Nidia Sofia Ballester	W/A	G.GTH	nidia.balles	—	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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

## **Nidia Sofia Ballesteros Murcia**

---

**De:** Nidia Sofia Ballesteros Murcia  
**Enviado el:** jueves, 12 de febrero de 2026 3:09 p. m.  
**Para:** Sintra Paz; sintrapaz@reincorporacion.gov.co  
**CC:** Silvia Juliana Arevalo Prado; Oscar Eduardo Blanco Tibaduiza  
**Asunto:** Curso en laboral colectivo (negociación colectiva en el sector público)

Señores  
**SINTRAPAZ**

La Secretaria General de la Unidad para las víctimas a través del Grupo de Gestión del Talento Humano, en el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026, ha programado el curso en laboral colectivo (**negociación colectiva en el sector público**)

Con relación a los temas, nos permitimos señalar que los contenidos propuestos para la formación sindical serían los relacionados a continuación los siguientes:

### **Temáticas:**

#### **Unidad 1. Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público** **Contenidos:**

- Principios constitucionales de la relación laboral colectiva en Colombia.
- Legislación laboral vigente aplicable a empleados públicos.
- Convenios internacionales del trabajo (OIT) relacionados con libertad sindical y negociación colectiva.
- Alcances y límites normativos para la negociación sindical en entidades públicas.

#### **Unidad 2. Derechos colectivos del trabajo y acción sindical** **Contenidos:**

- Derecho de asociación sindical en el sector público.
- Derecho a la negociación colectiva: alcances legales y garantías.
- Derecho de huelga y sus particularidades en el sector público.
- Mecanismos de participación sindical para los empleados públicos.
- Derechos y deberes sindicales en la negociación colectiva

#### **Unidad 3. Diálogo social y negociación colectiva en el sector público**

##### **Contenidos:**

- Concepto y alcance del diálogo social.
- Etapas del proceso de negociación colectiva.
- Buenas prácticas en la negociación sindical.
- Construcción de acuerdos colectivos duraderos en el sector público.
- Elaboración de pliego de peticiones
- Principios de buena fe y manejo de conflictos
- Técnicas iniciales de la negociación y comunicación sindical

#### **Unidad 4. Ejercicios prácticos de negociación sindical**

## Contenidos prácticos:

- Análisis de situaciones típicas de negociación colectiva en el sector público.
- Identificación de derechos colectivos aplicables en escenarios concretos.
- Simulación de etapas del proceso de negociación colectiva
- Ejercicios de construcción de acuerdos colectivos.
- Análisis de escenarios de concertación y manejo de conflictos laborales colectivos.
- 

## Metodología:

Simulaciones y Casos Prácticos: Ejercicios prácticos de mesa de negociación y análisis de casos de impacto en el clima organizacional.

**NOTA: Cupos asignados: 17 participantes**

**Fechas del curso: 24 y 26 de febrero 3, 5 y 10 de marzo**

**horario 8:00 am a 12: 00p.m**

**Modalidad virtual sincrónico.**

Por favor anexar el listado de los participantes antes del 18 de febrero.

A continuación, remitimos aparte del acuerdo sindical vigente.

ARTÍCULO 15. FORMACIÓN SINDICAL (ART 7.30, página 11, Acuerdo Colectivo 2023). La UNIDAD en el marco del Plan Institucional de Capacitación y Formación incorporará un módulo de formación en temas relacionados con derecho sindical, liderazgo colectivo, negociación colectiva, participación, derechos laborales, deberes y obligaciones de los servidores públicos, la organización sindical sugerirá el contenido de los temas antes relacionados y acompañará a la UNIDAD en el proceso de promoción del módulo de formación.

De acuerdo con lo antes referido con los temas señalados en el Acuerdo Sindical, por lo cual solicitamos nos informen si los temas propuestos son propicios, pertinentes y suficientes, o si consideran la necesidad de abarcar otros, se cuentan con 20 horas para desarrollar los temas a tratar, en modalidad virtual y se consideró que son estos los que permiten cumplir con el requerimiento, lo anterior con el fin de ajustar la ficha técnica de la temática de la capacitación.

Estamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,



**Unidad para  
las Víctimas**

Psicóloga

**Nidia Sofia Ballesteros Murcia**

nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co

Tel: +57 (601) 7965150 Ext. 4008

Carrera 85D No. 46A-65

www.unidadvictimas.gov.co

---

**De:** Nidia Sofia Ballesteros Murcia <[nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co](mailto:nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co)>

**Enviado:** lunes, 16 de febrero de 2026 1:41 p. m.

**Para:** Ever Montaña Galarza <[ever.montano@unidadvictimas.gov.co](mailto:ever.montano@unidadvictimas.gov.co)>; Luz Angelica Del Rosario Chamorro Unigarro <[luz.chamorro@unidadvictimas.gov.co](mailto:luz.chamorro@unidadvictimas.gov.co)>

**Cc:** Silvia Juliana Arevalo Prado <[silvia.arevalo@unidadvictimas.gov.co](mailto:silvia.arevalo@unidadvictimas.gov.co)>; Oscar Eduardo Blanco Tibaduiza <[oscar.blanco@unidadvictimas.gov.co](mailto:oscar.blanco@unidadvictimas.gov.co)>

**Asunto:** RE: Curso en laboral colectivo (negociación colectiva en el sector público)

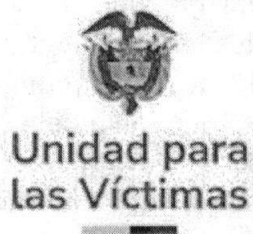
Buenas tardes, cordial saludo.

Atentamente, y de conformidad con la solicitud de cambio de fechas presentada por el sindicato SINTRAPAZ UARIV, debido a la programación de su asamblea sindical, nos permitimos compartir las nuevas fechas del curso citado en el asunto.

**Fechas del curso: 3, 5, 10, 12 y 17 de marzo**  
**horario 8:00 am a 12: 00p.m**  
**Modalidad virtual sincrónico.**

Quedamos pendientes lo antes posible para remitir el listado de afiliados a participar en el curso.

Cordialmente,



Psicóloga

**Nidia Sofia Ballesteros Murcia**

[nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co](mailto:nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co)

Tel: +57 (601) 7965150 Ext. 4008

Carrera 85D No. 46A-65

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

---

**De:** Nidia Sofia Ballesteros Murcia

**Enviado el:** jueves, 12 de febrero de 2026 3:02 p. m.

**Para:** Ever Montaña Galarza <[ever.montano@unidadvictimas.gov.co](mailto:ever.montano@unidadvictimas.gov.co)>; Luz Angelica Del Rosario Chamorro Unigarro <[luz.chamorro@unidadvictimas.gov.co](mailto:luz.chamorro@unidadvictimas.gov.co)>

**CC:** Silvia Juliana Arevalo Prado <[silvia.arevalo@unidadvictimas.gov.co](mailto:silvia.arevalo@unidadvictimas.gov.co)>; Oscar Eduardo Blanco Tibaduiza <[oscar.blanco@unidadvictimas.gov.co](mailto:oscar.blanco@unidadvictimas.gov.co)>

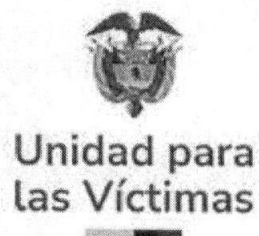
**Asunto:** Curso en laboral colectivo (negociación colectiva en el sector público)

Señores

**SINTRAUARIV**

La Secretaria General de la Unidad para las víctimas a través del Grupo de Gestión del Talento Humano, en el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación 2026, ha programado el curso en laboral colectivo (**negociación colectiva en el sector público**)

Cordialmente,



Psicóloga  
**Nidia Sofia Ballesteros Murcia**  
nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co  
Tel: +57 (601) 7965150 Ext. 4008  
Carrera 85D No. 46A-65  
www.unidadvictimas.gov.co

**De:** Ever Montaña Galarza <ever.montano@unidadvictimas.gov.co>

**Enviado el:** lunes, 23 de febrero de 2026 2:23 p. m.

**Para:** Nidia Sofia Ballesteros Murcia <nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co>; Luz Angelica Del Rosario Chamorro Unigarro <luz.chamorro@unidadvictimas.gov.co>

**CC:** Silvia Juliana Arevalo Prado <silvia.arevalo@unidadvictimas.gov.co>; Oscar Eduardo Blanco Tibaduiza <oscar.blanco@unidadvictimas.gov.co>

**Asunto:** RE: Curso en laboral colectivo (negociación colectiva en el sector público)

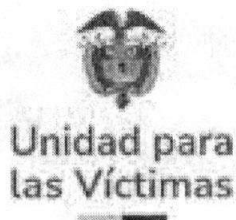
Buena Tarde Nidia.

Adjunto relación de personas postuladas para el curso en negociación Colectiva, Sintrauariv;

Anyela Moreno, Jessica Pinzon, Aleida Ortega Caballero, Oilar Ramos Quintero, Juan Manuel Fernández Tinjacá, Lilibeth Barón Duarte, Mónica Andrea Melo Beltrán, Mónica Patricia Méndez Jiménez, Kelly Yepes, Jeysson Andrés García cubillos, Martin Collins, Cyndi Henao, José Luis Delgado, Yeni Katherine Cordoba Valencia, José Luis Delgado Calvache, Andrés Alberto Zutta, Erika Eliana Rueda, Marcela Vanessa Páez Lobo, Gloria Xiomar Junca, Yury Thatiana Losada Cano, John Melgarejo, Giovanni esteban Montoya, Julisa Pilar Ramos Quintero, Ever Montaña Galarza, Luz angélica Chamorro, Ever Montaña Galarza.

Muchas gracias por su gestión.

Atento a usted.



Profesional Especializado  
**Ever Montaña Galarza**  
ever.montano@unidadvictimas.gov.co  
Tel: + 57 (601) 7965150 Ext 2508  
Carrera 85D No. 46A-65  
www.unidadvictimas.gov.co

Con relación a los temas, nos permitimos señalar que los contenidos propuestos para la formación sindical serían los relacionados a continuación los siguientes:

### **Temáticas:**

#### **Unidad 1. Marco normativo de la negociación colectiva en el sector público**

##### **Contenidos:**

- Principios constitucionales de la relación laboral colectiva en Colombia.
- Legislación laboral vigente aplicable a empleados públicos.
- Convenios internacionales del trabajo (OIT) relacionados con libertad sindical y negociación colectiva.
- Alcances y límites normativos para la negociación sindical en entidades públicas.

#### **Unidad 2. Derechos colectivos del trabajo y acción sindical**

##### **Contenidos:**

- Derecho de asociación sindical en el sector público.
- Derecho a la negociación colectiva: alcances legales y garantías.
- Derecho de huelga y sus particularidades en el sector público.
- Mecanismos de participación sindical para los empleados públicos.
- Derechos y deberes sindicales en la negociación colectiva

#### **Unidad 3. Diálogo social y negociación colectiva en el sector público**

##### **Contenidos:**

- Concepto y alcance del diálogo social.
- Etapas del proceso de negociación colectiva.
- Buenas prácticas en la negociación sindical.
- Construcción de acuerdos colectivos duraderos en el sector público.
- Elaboración de pliego de peticiones
- Principios de buena fe y manejo de conflictos
- Técnicas iniciales de la negociación y comunicación sindical

#### **Unidad 4. Ejercicios prácticos de negociación sindical**

##### **Contenidos prácticos:**

- Análisis de situaciones típicas de negociación colectiva en el sector público.
- Identificación de derechos colectivos aplicables en escenarios concretos.
- Simulación de etapas del proceso de negociación colectiva
- Ejercicios de construcción de acuerdos colectivos.
- Análisis de escenarios de concertación y manejo de conflictos laborales colectivos.
- 

### **Metodología:**

Simulaciones y Casos Prácticos: Ejercicios prácticos de mesa de negociación y análisis de casos de impacto en el clima organizacional.

**NOTA: Cupos asignados: 25 participantes**

**Fechas del curso: 24 y 26 de febrero 3, 5 y 10 de marzo**

**horario 8:00 am a 12: 00p.m**

**Modalidad virtual sincrónico.**

Por favor anexar el listado de los participantes antes del 18 de febrero.

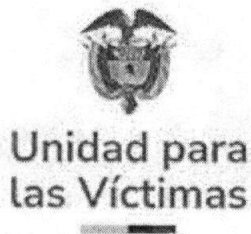
A continuación, remitimos aparte del acuerdo sindical vigente.

ARTÍCULO 15. FORMACIÓN SINDICAL (ART 7.30, página 11, Acuerdo Colectivo 2023). La UNIDAD en el marco del Plan Institucional de Capacitación y Formación incorporará un módulo de formación en temas relacionados con derecho sindical, liderazgo colectivo, negociación colectiva, participación, derechos laborales, deberes y obligaciones de los servidores públicos, la organización sindical sugerirá el contenido de los temas antes relacionados y acompañará a la UNIDAD en el proceso de promoción del módulo de formación.

De acuerdo con lo antes referido con los temas señalados en el Acuerdo Sindical, por lo cual solicitamos nos informen si los temas propuestos son propicios, pertinentes y suficientes, o si consideran la necesidad de abarcar otros, se cuentan con 20 horas para desarrollar los temas a tratar, en modalidad virtual y se consideró que son estos los que permiten cumplir con el requerimiento, lo anterior con el fin de ajustar la ficha técnica de la temática de la capacitación.

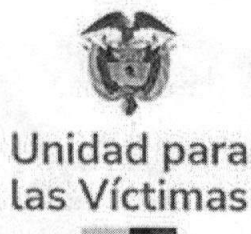
Estamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,



Psicóloga  
**Nidia Sofia Ballesteros Murcia**  
nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co  
Tel: +57 (601) 7965150 Ext. 4008  
Carrera 85D No. 46A-65  
www.unidadvictimas.gov.co

Cordialmente,



Psicóloga  
**Nidia Sofia Ballesteros Murcia**  
nidia.ballesteros@unidadvictimas.gov.co  
Tel: +57 (601) 7965150 Ext. 4008  
Carrera 85D No. 46A-65  
www.unidadvictimas.gov.co



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 \_

<b>No. de Acta:</b> 18	<b>Fecha:</b> 03/03/2026	<b>Nombre Dependencia:</b> Grupo de Gestión de Talento Humano	
<b>Lugar:</b> Sede San Cayetano		<b>Hora Inicio:</b> 10:00	<b>Hora Final:</b> 11:30


**OBJETIVO:** Se realizó reunión para la aprobación de los contenidos temáticos de las fichas técnicas, cronograma de actividades, y las hojas de vida de los docentes, en el marco del Contrato Interadministrativo 1912-2026

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

- Temas o agenda de la reunión:** Con la reunión se validaron y aprobaron los contenidos temáticos de las fichas técnicas a desarrollar, se aprobó el cronograma de actividades a desarrollar, se revisaron y aprobaron las hojas de vida de los docentes. De acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. Conforme a lo anterior fueron aprobados los siguientes documentos:
  - 19 Fichas Técnicas
  - 21 Hojas de Vida - Docentes
  - 1 Hoja de Vida del Coordinador Logístico
  - 1 Hoja de vida del Coordinador académico
  - Cronograma de Actividades a realizar
- Conclusiones de la reunión:** Los cursos serán ejecutados, conforme a lo establecido en las fichas técnicas y a lo planteado en el cronograma de actividades. (El Cronograma puede estar sujeto a cambios, de mutuo acuerdo entre las dos partes)

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

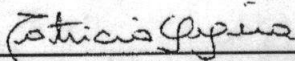
ANEXOS	
1.	
2.	
3.	

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 05
	<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</b>	Fecha: 16/11/2023 Página 2 de _

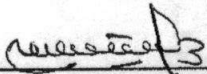
**Responsables de la reunión:**

**POR LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS**

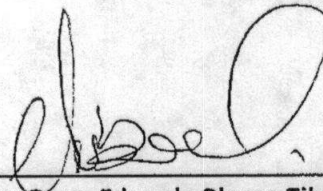
Firma:



Nombre: Claudia Patricia Ospina  
 Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano  
 Supervisora del contrato



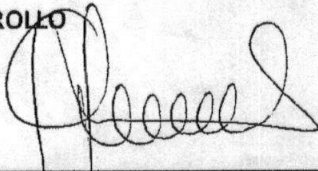
Nombre: Nidia Sofia Ballesteros Murcia  
 Cargo: Contratista – Apoyo a la Supervisión.  
 Dependencia: Grupo de Talento Humano



Nombre: Oscar Eduardo Blanco Tibaduiza  
 Cargo: Profesional- Apoyo a la Supervisión  
 Dependencia: Grupo de Talento Humano

**ALDESARROLLO**

Firma:



Nombre: Graciela Segura Carvajal  
 Cargo: Coordinadora General



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: 18

Fecha de Reunión: 03-03-2026

Objetivo: Se realizó reunión para la aprobación de los contenidos temáticos de las fichas técnicas, Cronograma de Actividades, y las hojas de vida de los Docentes - Contrato 1912 - 2026.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Oscar Blanco T.	N/A	GGTH.	oscar.blanco	2003	
2	Graciela Segura		Aldeanorob	proyecto1912.2026 @Aldeanorob.gov.co	3138293231	
3	Nidia Ballesteros	N/A	GGTH	nidia.balles		
4	Patria Ospina	N/A	GGTH	clausia.ospina	—	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

\*\* 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 \_

**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

**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 5

No. de Acta: 19

Fecha: 17/03/2026

Nombre Dependencia: Grupo de Gestión de Talento Humano

Lugar: sede San Cayetano

Hora Inicio: 11:00 a.m.

Hora Final: 5:40 p.m.

**OBJETIVO:** Seguimiento Contrato 1912 de 2026 – ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO - Unidad para las Víctimas. Verificación y recibido a satisfacción de insumos para el primer pago

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Agenda: Revisión de los insumos para el primer pago
2. Desarrollo

De acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo de la cláusula quinta del contrato 1912 de 2026, se reúnen las partes, con el fin de validar los entregables correspondientes al primer pago y se concluye lo siguiente:


QUINTA. – VALOR DEL CONTRATO : El valor del contrato es la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$480.000.000) incluido todos los costos directos e indirectos y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la propuesta económica, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No.11026 expedido el 10 de Enero de 2026 por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Unidad, según el siguiente rubro presupuestal.

PRESUPUESTO (2026)		
DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR
Grupo de Gestión del Talento Humano	C-4199-1500-5-53105B-4199057-02	\$480.000,000

SEXTA. - FORMA DE PAGO: LA UNIDAD pagará al CONTRATISTA el valor estimado en el contrato así:

El valor del contrato será pagado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas tras la entrega y la aceptación satisfactoria por parte del supervisor del contrato, de la siguiente manera:

**PRIMER PAGO:** Corresponde al 40% del valor total del contrato, contra los servicios efectivamente prestados correspondientes a la entrega del (i) cronograma de actividades y programas académicos acordado entre las partes; así mismo (ii) hojas de vida de los docentes y (iii) presentar las fichas técnicas de cada una de las temáticas de los programas de capacitación a desarrollar previa verificación por parte del supervisor del contrato.

 Unidad para las <b>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>2</b> de <b>5</b>

**Aldesarrollo**, hace entrega de un (1) cronograma correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, en un (1) folio, en el que se detalla el desarrollo de todos y cada uno de los cursos y actualización del curso de inducción y el diplomado y e implementación de este.

Aldesarrollo, hace entrega 1 hoja de vida del coordinador logístico 1 hoja de vida de la Coordinadora académica, de 21 hojas de vida de los docentes con los respectivos soportes, correspondientes a la siguiente relación por curso:

1. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional (presencial)
2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional Virtual)
3. Fortalecimiento de acción humanitaria. (presencial)
4. Actualización Atención y Reparación a víctimas. (Diplomado - plataforma Moodle),
5. Gestión de proyectos desde el mapeo participativo (Presencial)
6. Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en el Territorio. (Virtual)
7. Economía circular y desarrollo sostenible (Virtual)
8. Herramientas gerenciales de planeación, seguimiento y evaluación (Virtual)
9. Innovación e Inteligencia artificial (IA). (Virtual)
10. Tributaria. (Presencial)
11. Liderazgo transformacional (Virtual)
12. Nuevo modelo de la gerencia pública (Virtual)
13. Habilidades blandas. (Presencia)
14. Habilidades blandas. (Virtual)
15. Laboral colectiva (Virtual)
16. Redacción clara y técnica de conceptos y respuestas de argumentación y síntesis. (Presencial)
17. Lenguaje de señas. (Virtual)
18. Bilingüismo (Virtual)
19. Supervisión de contratos. (Virtual)
20. Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas (Presencial)
21. Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas (Virtual)
22. Actualización, curso de inducción y reinducción (Actualizar en Plataforma Moodle)



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 **5**

Así mismo hace entrega de 1 Cronograma y 19 fichas técnicas con los contenidos de los programas de formación que se desarrollarán, los cuales cuentan con los temas propuestos por la entidad, que corresponden a las concertaciones realizadas previamente entre la Unidad y Aldesarrollo, de acuerdo con la siguiente relación:

1. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional
2. Fortalecimiento de acción humanitaria.
3. Actualización Atención y Reparación a víctimas. (plataforma Moodle),
4. Gestión de proyectos desde el mapeo participativo
5. Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en el Territorio.
6. Economía circular y desarrollo sostenible
7. Herramientas gerenciales de planeación, seguimiento y evaluación
8. Innovación e Inteligencia artificial (IA).
9. Tributaria.
10. Liderazgo transformacional
11. Nuevo modelo de la gerencia pública
12. Habilidades blandas.
13. Laboral colectiva
14. Redacción clara y técnica de conceptos y respuestas de argumentación y síntesis.
15. Lenguaje de señas.
16. Bilingüismo
17. Supervisión de contratos.
18. Planeación Estratégica y Formulación de Políticas Públicas
19. Actualización, curso de inducción y reinducción (plataforma Moodle),

Igualmente se envió la hoja de vida de un coordinador logístico, el cual esté en permanente contacto con el supervisor del contrato, con el fin de coordinar en las respectivas ayudas audiovisuales y demás implementos que se requieran para el cabal cumplimiento de las sesiones de capacitación para los servidores de la UARIV. Así mismo la Hoja de Vida de una Coordinadora Académica.

16/11



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 **5**

Por otra parte, se realizaron las reuniones internas con los procesos de la Unidad con el fin de validar las temáticas y los contenidos de cada curso la cual fue compartida Aldesarrollo para que realizaran los respectivos ajustes cuando fue necesario, otros contenidos temáticos se mantuvieron de acuerdo con lo planteado por la Entidad contratada. (Acta 2 a 10, se suscribió entre las partes Acta de inicio N°1 del contrato 1912, se realizó Acta N°11 con el fin de definir la estrategia para autorización de ingreso a la plataforma virtual de la Unidad con la oficina de tecnología de la información, y el Acta No.12 Aprobación de contenidos temáticos de las fichas técnicas, el cronograma de actividades, revisión y aprobación de las hojas de vida de los docentes).

Teniendo en cuenta lo anterior, se recibe a satisfacción todos los entregables del primer pago, con el fin de proceder con la facturación y trámite para pago.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Remitir Formato para pago factura y demás soportes de pago	ALDESARROLLO	17/03/2026

**ANEXOS**

1. Hojas de vida de los docentes
2. Fichas técnicas
3. Cronograma
4. Actas de Reuniones
5. Soportes en físico y digital para el trámite de pago

**POR LA UNIDAD DE VICTIMAS**

Nombre: **Claudia Patricia Ospina**

Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano  
Supervisora del contrato

Nombre: **Nidia Sofia Ballesteros Murcia**

Cargo: Contratista – Apoyo a la supervisión  
Dependencia: Grupo de Talento Humano



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas


<b>No. de Acta:</b> 19	<b>Objetivo:</b> Seguimiento Contrato 1912 de 2026 – ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO - Unidad para las Víctimas. Verificación y recibido a satisfacción de insumos para el primer pago
<b>Fecha de Reunión:</b> 17/03/2026	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Claudia Patricia Ospina	N/A	Unidad/ GGTH	claudiap.ospina@unidad victimas.gov.co		
2	Nidia Sofia Ballesteros	N/A	Unidad/ GGTH	nidia.ballesteros@unida dvictimas.gov.co		
3	Oscar Eduardo Blanco	N/A	Unidad/ GGTH	oscar.blanco@unidadvict imas.gov.co		
4	Hector Daniel Coca Gomez	N/A	Unidad/ GGTH	Hector.coca@unidadvicti mas.gov.co		
5	Graciela Segura Carvajal	N/A	Aldesarrollo	dmoram@unal.edu.co		

\*\* 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 <b>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>5</b> de <b>5</b>

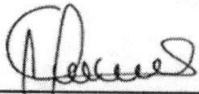


Nombre: **Oscar Eduardo Blanco Tibaduiza**  
 Cargo: Profesional – Apoyo a la Supervisión.  
 Dependencia: Grupo de Talento Humano



Nombre: **Héctor Daniel Coca Gomez**  
 Cargo: Contratista – Apoyo a la supervisión  
 Dependencia: Grupo de Talento Humano

**POR ALDESARROLLO**



Nombre: **Graciela Segura Carvajal**  
 Coordinadora Contrato Interadministrativo 1912-2026

