 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: 09	Fecha: 03/03/2026	Nombre Dependencia: SECRETARIA GENERAL
Lugar: Presencial y virtual - DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL		Hora Inicio: 10:37am Hora Final: 12:40pm

OBJETIVO: El objetivo de la reunión es revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del equipo, aclarar las dudas relacionadas con las actividades asignadas y establecer lineamientos sobre el procedimiento de trabajo, particularmente en lo relacionado con la gestión de las resoluciones de constatación y la atención a las víctimas de la Unión Patriótica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DÍA.

TEMA	RESPONSABLE
Saludo e Instalación	Diana Dalila Molano
Desarrollo de la presentación. - Cumplimiento obligaciones contractuales - Trabajo duplas psicosociales - Reuniones de seguimiento - Proposición sobre la atención psicosocial a las víctimas de UP - Solicitud ficha técnica.	Diana Dalila Molano Dina Sofía Maldonado


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

INTERVENCIÓN DIANA MOLANO

Indica que el propósito del espacio es aclarar las dudas relacionadas con las actividades que se han asignado hasta el momento. Previamente, considera importante realizar algunas observaciones respecto a las cuentas de cobro y a los informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Señala que los informes de actividades correspondientes al mes de febrero debían articularse entre todos los integrantes del equipo, con el fin de que el mayor número de obligaciones quedara cumplido. No obstante, hasta el momento solo se han aprobado cuatro informes, debido a que en los demás únicamente se evidencia el cumplimiento de cuatro obligaciones gestionadas.

Advierte que el Dr. Sergio Agón no aprobaría los informes si no se evidencia al menos el **80 % de cumplimiento de las obligaciones contractuales**. En ese sentido, reitera la importancia de revisar

 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 _

nuevamente los informes durante la jornada y apoyarse entre compañeros para lograr el cumplimiento de la cuenta correspondiente al mes de febrero de 2026.

Asimismo, indica que durante el mes de febrero el proceso de reparto de las resoluciones de constatación emitidas por la Comisión ha requerido un trabajo detallado, ya que no se trata de una tarea sencilla. Cada resolución debe ser revisada cuidadosamente para evitar que continúe el trámite con errores. Para esta labor se contó con el apoyo de dos profesionales, incluyendo a un ingeniero que pertenece a otra dependencia de la Unidad y que ha participado en calidad de colaborador.

Explica que para este año no se cuenta con una persona que desempeñe el rol de profesional transversal. Por esta razón, se designó a la profesional **Dina Sofía Maldonado**, quien realizó un trabajo importante revisando un gran número de resoluciones para posteriormente efectuar el respectivo reparto.

Aclara que la mora en el trámite de las resoluciones no obedece a la gestión de la líder del grupo U.P., sino a la **autogestión de cada profesional**.

Igualmente, recuerda que el viernes anterior se realizó el reparto de las resoluciones asignadas, por lo cual resalta la importancia de estar atentos al correo electrónico y a los mensajes enviados por WhatsApp con las indicaciones correspondientes. Señala que la participación en las reuniones es fundamental para el desarrollo adecuado del trabajo.

INTERVENCIÓN MARÍA VICTORIA SALAS – CONTRATISTA SECRETARÍA GENERAL U.P.

Señala que, respecto al tema de las cuentas, es importante cumplir con los términos establecidos. Indica que, a la fecha, su cuenta aún no ha sido revisada y manifiesta que desea tener claridad frente a las obligaciones relacionadas con el cumplimiento de las PQRS.

Explica que dentro de las actividades realizadas únicamente se estarían cumpliendo dos obligaciones relacionadas entre sí, por lo que considera necesario brindar mayor claridad sobre este punto.


Adicionalmente, sugiere que en el futuro se revisen los contratos con el fin de ajustar la redacción de las obligaciones, de manera que no se pierda el objetivo del contrato y se facilite su cumplimiento.

INTERVENCIÓN DIANA MOLANO

En relación con la redacción de las obligaciones contractuales, considera que algunas se encuentran mal formuladas. Como ejemplo, menciona que ciertas obligaciones asignadas a la coordinación no corresponden realmente a las funciones desempeñadas.

Para ilustrar este punto, se revisa un contrato a modo de ejemplo, en el cual se describen las obligaciones contractuales de los abogados. Se evidencia que la **obligación número 09**, relacionada con la Dirección General, solo está asignada a tres profesionales. Se aclara que dicha obligación ya fue cumplida una vez durante el mes de enero.

Resalta la importancia de que los informes se presenten de manera adecuada y completa, con el fin de evitar posibles **procesos disciplinarios**.

 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 _

Nota aclaratoria:

A la fecha **06 de marzo de 2026**, lo que se debe cumplir es la solicitud de la **copia de la cédula de ciudadanía y el certificado bancario**, dando cumplimiento al correo enviado el viernes **27 de febrero de 2026**.

INTERVENCIÓN DINA SOFÍA MALDONADO – CONTRATISTA U.P.

Señala la importancia de este espacio para aclarar cómo se llevará a cabo el procedimiento relacionado con las resoluciones, el funcionamiento de las duplas de trabajo, los insumos requeridos, el proceso de notificaciones para el cumplimiento del fallo y, especialmente, el proceso de pago a las víctimas.

Manifiesta que existen varias dudas sobre los pasos necesarios para llegar a la expedición de la resolución. Antes de ello, considera importante establecer algunos acuerdos relacionados con:

- El funcionamiento de las duplas de trabajo.
- El manejo de datos.
- Las fichas técnicas de la Comisión.
- La identificación de la dependencia a la cual se debe solicitar la información.

Recuerda que, según la explicación brindada previamente por Pedro Nel, existe una **carpeta de la víctima** que recopila varios documentos relevantes.

Propone una división del trabajo para recolectar los insumos necesarios. De manera paralela, el equipo no jurídico se encuentra trabajando en la revisión de **1.554 resoluciones**, analizando cada una de ellas y registrando en un archivo de Excel el contenido del apartado “resuelve”, con el fin de que dicha información quede predeterminada en la resolución dentro de **Archidhu**, evitando así errores de digitación.


Indica que a cada profesional se le delegaron **196 resoluciones** para extraer los resuelve emitidos por la Comisión de Constatación. Sin embargo, en algunos casos la Comisión se abstiene de pronunciarse respecto de los **causahabientes**.

Por otra parte, señala que se busca que toda la información esté disponible para el grupo y no únicamente en el enlace compartido por Pedro Nel. Se ha identificado que algunas carpetas presentan ausencia de documentos; no obstante, se dispuso la carga de resoluciones correspondientes al período comprendido entre **octubre de 2025 y enero de 2026**. En caso de no encontrar una resolución, se deberá enviar un correo a la profesional encargada para ubicarla.

El objetivo de este espacio es contar con la mayor cantidad de información posible, especialmente en relación con los correos electrónicos necesarios para realizar las notificaciones. En aproximadamente diez minutos se compartirá la información a través de WhatsApp y posteriormente por correo electrónico, con el fin de dejar trazabilidad. Asimismo, se realizó nuevamente una solicitud a la Comisión para obtener la información actualizada.

Posteriormente plantea las siguientes preguntas:

1. Datos y correo electrónico para la notificación a las víctimas en el primer paso del proceso.
2. Funcionamiento del trabajo en duplas.
3. Solicitud a la Comisión de fichas técnicas o formularios de solicitud de constatación para incluirlos en la carpeta de la víctima en Archidhu.

 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 _

4. Solicitud de realizar reuniones mensuales o quincenales para revisar casos especiales, por ejemplo, cuando la Comisión se inhibe de constatar y delega el caso a la Unidad para las Víctimas.
5. Definición de un mecanismo de seguimiento a la atención brindada a las víctimas y la existencia de un instrumento para la trazabilidad de dicha atención, especialmente en los casos de derechohabientes.

INTERVENCIÓN GLORIA ESTHER NEVADO

Manifiesta que posteriormente hablará de manera específica con la líder del grupo, **Diana Molano**, con el fin de aclarar aspectos relacionados con sus obligaciones contractuales.

Resalta la importancia de aplicar estrategias de **rehabilitación emocional** dirigidas a las personas interesadas en el proceso, especialmente en lo relacionado con los pagos. No obstante, señala que existen dificultades en los procesos de comunicación.

Expresa que comparte la posición de la Dra. Diana en cuanto al apoyo que debe brindarse a los profesionales abogados.

Indica que su perfil es psicosocial y que también brindan apoyo en situaciones de crisis. Sin embargo, solicita que se establezcan lineamientos claros respecto a los casos de **personas fallecidas (causahabientes)** y la documentación que debe solicitarse.

INTERVENCIÓN DIANA MOLANO – LÍDER GRUPO U.P.

1. Sobre los datos y correos electrónicos:

Indica que ya se solicitó la información pertinente para iniciar el proceso de notificación.

2. Trabajo en duplas:


Recuerda que en el correo enviado el **27 de febrero**, mediante el cual se realizó el primer reparto, se compartió el **Anexo 4**. Posteriormente se realizó una variación en la distribución de los grupos de trabajo, quedando conformados de la siguiente manera:

- a. Pedro Nel Jiménez – Ángel Hernández, con Gloria Nevado
- b. María Victoria Salas – Henry León, con Sofía Granados
- c. María Angélica Montaña – Jenny Cruz, con Elvia Paola de la Rosa
- d. Juan Antonio Espinosa, con Dina Sofía Maldonado

Explica que, en principio, el abogado se encargará de la **proyección del acto administrativo**, mientras que los integrantes que no son abogados apoyarán en el **contacto con las víctimas y la solicitud de la documentación**. No obstante, deja abierta la posibilidad de que el equipo se organice de otra manera si así lo considera conveniente.

Aclara que, por el momento, los profesionales que no son abogados **no deben proyectar resoluciones**, debido a la naturaleza jurídica de estas.

Propuesta de Dina Sofía Maldonado:

 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 5 de <u> </u>

Indica que el día anterior se compartieron **676 resoluciones**. En ese sentido, propone que, mientras se avanza en su revisión, se dividan las resoluciones en dos grupos: una parte para notificación y otra para dar alcance al proceso, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos.

Frente a esta propuesta, la Dra. Diana Molano señala que las resoluciones fueron diseñadas con toda la información necesaria para que tengan el **menor margen de error posible**, de modo que el abogado sustanciador únicamente deba completar ciertos datos, teniendo en cuenta el volumen de trabajo existente. También resalta que el grupo está conformado por profesionales de distintas disciplinas.

Recuerda que el grupo U.P. fue creado principalmente para el **proceso de pago**, por lo que inicialmente no se contemplaba la atención psicosocial; sin embargo, considera importante prestar toda la colaboración necesaria para apoyar el proceso de las resoluciones.

3. Solicitud a la Comisión de fichas técnicas o formularios de constatación:

Se realizará la solicitud formal a la Comisión de Constatación para el traslado de esta información.

4. Solicitud de reuniones periódicas para casos especiales:

Señala que los casos que presenten dificultades, como por ejemplo cuando la Comisión se inhibe de constatar, deben ser revisados desde el punto de vista jurídico.

Explica que existen dos posibles caminos:

- Plantear el caso ante **Defensa Jurídica del Estado** y la Corte.
- Establecer un lineamiento institucional.

Teniendo en cuenta que la Comisión finalizará el **31 de marzo**, surgen diversas inquietudes que deberán resolverse mediante lineamientos claros.

Otro aspecto relevante es que, una vez la Comisión deje de funcionar, pueden surgir numerosos casos con errores o susceptibles de recursos, sin que exista el tiempo ni la competencia para conocerlos. Sobre este punto, informa que el día anterior se elevó una consulta a la **Agencia Jurídica del Estado**, con el fin de analizar el escenario que se presentará frente al pago a las víctimas.


5. Atención a las víctimas y trazabilidad del seguimiento:

Señala que es importante recibir sugerencias del equipo psicosocial para construir una propuesta de seguimiento.

Sugerencia de Yolanda Sofía Granados:

Plantea la necesidad de crear una **metodología de atención psicosocial**, especialmente enfocada en los impactos emocionales derivados de los hechos victimizantes.

Sugerencia de Gloria Esther Nevado:

 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 6 de _

Propone elaborar una **ficha de priorización con enfoque psicosocial diferencial**.

NOTA:

Se convoca a **reunión general del grupo U.P.** el **martes 17 de marzo a las 9:00 a. m.**, en modalidad presencial y virtual.

Temas a tratar:

- Revisión del **Anexo I**.
- Reparto especial del **Anexo I**.
- Casos de **víctimas fallecidas que no han sido pagadas**. En estos casos, quienes podrán reclamar serán los **derechohabientes**. Para estos pagos se diseñó un procedimiento ágil aprobado por la **OAJ** y socializado por los intervinientes de la U.P. en diciembre de 2025. Dicho procedimiento recibió tres observaciones por parte de la **Corporación Reiniciar**.
- Casos pendientes por resolución.

INTERVENCIÓN RAMIRO AMAYA – CONTRATISTA U.P.

Indica que, si bien las personas que no son abogados tienen obligaciones que no están orientadas directamente a la proyección jurídica de actos administrativos, sí pueden participar en la creación de un **formato de atención**. Sin embargo, esta actividad no debe convertirse en la única obligación mensual dentro del análisis de cumplimiento contractual.

Señala que también pueden apoyar en la proyección de resoluciones, ya que de lo contrario se podría presentar la misma situación ocurrida en febrero, en la que algunos profesionales no tendrían suficientes actividades para reportar dentro de sus obligaciones.


En ese sentido, considera que todos los integrantes del equipo deben aprender a:

- Proyectar documentos.
- Contactar a las víctimas.
- Realizar seguimiento.
- Solicitar documentación.
- Mantener adecuada ortografía y claridad en la redacción.
- Brindar atención y orientación adecuada.
-

En relación con la propuesta de crear un documento de Excel para registrar las atenciones a las víctimas con enfoque psicosocial, sugiere que, por razones de tiempo, el equipo que no es abogado se encargue de construir el formato.

Este proceso implicaría diligenciar tanto el **formato de atención** como el **documento de Excel** de seguimiento.

Respecto a los informes, indica que la Dra. **Diana Molano** realiza la revisión inicial. Una vez validados, los documentos se remiten en formato PDF y posteriormente **Ramiro Amaya** se encarga de cargarlos en la carpeta compartida de **Drive**.

 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 7 de _

INTERVENCIÓN ÁNGEL HERNÁNDEZ – CONTRATISTA U.P.

Señala que algunas personas se han acercado solicitando información sobre los pagos sin ser familiares de las víctimas. En estos casos, se aclara que, de conformidad con la **Ley 1581 de 2012 (Habeas Data)**, la información únicamente puede ser suministrada a:

- Apoderados.
- Víctimas.
- Derechohabientes.

Como excepción, se podrá responder a través del **WhatsApp** únicamente a aquellas personas que previamente fueron contactadas para la remisión de documentos.

No obstante, se recuerda que el canal oficial para solicitudes es el correo institucional: **servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co**

INTERVENCIÓN DINA SOFÍA MALDONADO – CONTRATISTA U.P.

En relación con la atención psicosocial, señala la importancia de **evitar duplicidad en el trabajo y prevenir la revictimización**. Por esta razón, propone la creación de un archivo en Excel donde cada profesional registre las atenciones realizadas y el seguimiento a cada caso.


+Indica que para la reunión del **17 de marzo** se propone presentar una propuesta concreta. Sin embargo, debido a la premura del tiempo, se solicita que dicho instrumento sea elaborado **a más tardar el 04 de marzo de 2026**.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar reunión de equipo general	Líder grupo U.p Diana Molano	Martes 17 de marzo a las 9:00am
Cumplir con la primera etapa del proceso para el pago que corresponde a la notificación vía correo electrónico y contacto telefónico.	Grupo U.P	06 de marzo de 2026.
Realizar reparto de las víctimas del anexo I con criterio de priorización	Diana Molano	17 de marzo de 2026.
Crear un documento Excel para realizar el seguimiento y atención a las víctimas para el seguimiento periódico con el profesional responsable.	Grupo U.P	04 de marzo de 2026.

ANEXOS

1. Lista de asistencia.

 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 8 de _

--

Responsable de la reunión:

Nombre: Diana Dalila Molano – líder Grupo U.P.

Cargo: Contratista.

Dependencia: Secretaría 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 _

 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: 009.	Objetivo: Planeación proceso de resoluciones U.P.
Fecha de Reunión: 03-03-26	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Jenny Paola cruz	N/A	S. General	jenny.cruz@undv.gov.co	3184016434	Jenny Cruz
2	Maria Angélica Montano Ariza	N/A	S. General-VP	maria.montano	— 0 —	Maria Montano
3	Juan Antonio Espinosa	N/A	S. General UP	juan.espinosa	310 4540207	Juan Espinosa
4	Diana Molano F.	N/A	S. General	diana.molano	3107306205	Diana Molano
5	Dina Sofía Maldonado P.	NA	S. Gral-UP	dina.maldonado	— * —	Dina Maldonado
6	Luis Carlos Romero Campo	N/A	S. General UP	luis.romero	3242966710	Luis R.
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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