 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>1</b> de <b>_</b>

<b>No. de Acta:</b> <b>12</b>	<b>Fecha:</b> 10/03/2026	<b>Nombre Dependencia:</b> SECRETARIA GENERAL
<b>Lugar:</b> Presencial y virtual - SECRETARÍA GENERAL.		<b>Hora Inicio:</b> 10: 00 am <b>Hora Final:</b> 12:00pm

**OBJETIVO:** El objetivo de la reunión es revisar avances en gestión de casos, creación de terceros y lineamientos operativos del grupo U.P.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### ORDEN DEL DÍA.


TEMA	RESPONSABLE
Saludo e Instalación	Diana Dalila Molano
Desarrollo de la reunión y puntos clave para tratar:  - Retroalimentación de los casos primer reparto mes de marzo de 2026.  - Casos especiales de reparto.  - Dificultades en el primer reparto.	Diana Dalila Molano

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión tuvo como propósito principal **evaluar el primer reparto de casos**, identificar dificultades en la gestión con las víctimas y socializar información clave sobre el proceso de pagos e indemnizaciones. En primer lugar, se revisó el avance del equipo en la **ubicación de víctimas y solicitud de documentación**. Se pidió a cada dupla de trabajo informar cuántos casos fueron gestionados, cuántos no pudieron ser contactados y qué inconvenientes se presentaron.

Posteriormente, se brindó información financiera relevante:

- Se expidieron **495 resoluciones de pago** con fecha 31 de diciembre de 2025, correspondientes al último reparto del año pasado.

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

- Aunque inicialmente no había disponibilidad presupuestal, recientemente se logró la aprobación de recursos (PAC), por un monto cercano a **42.000–43.000 millones de pesos**, lo que permitirá realizar estos pagos.
- Estas resoluciones corresponden únicamente a casos gestionados hasta septiembre de 2025; los casos posteriores harán parte de nuevos repartos durante marzo y abril de 2026.
- Para el año 2026, se asignó un presupuesto total de **101.000 millones de pesos**, el cual, aunque no cubre todas las indemnizaciones, permitirá avanzar significativamente en los pagos.

Se enfatizó que el objetivo inmediato no es emitir resoluciones, sino **recopilar documentación básica de las víctimas** (cédula y certificación bancaria reciente) y **crear los terceros en el sistema SI Nación**, ya que este paso es indispensable para solicitar los recursos y avanzar en los pagos.

Además, se informó que:

- Se realizarán **nuevos repartos con mayor número de casos** en las semanas siguientes.
- La meta en los próximos meses es **crear la mayor cantidad de terceros posibles** para agilizar el proceso de indemnización.

Finalmente, se inició la retroalimentación por equipos. En el caso presentado:


- Se asignaron **34 casos**, de los cuales se identificaron **12 víctimas vivas**.
- Se logró gestionar la documentación de la mayoría, aunque aún hay pendientes.
- No se han cargado los casos al sistema debido a dudas operativas, pero ya se cuenta con gran parte de la información requerida.
- Se evidenciaron dificultades como falta de contacto con algunos compañeros, ausencia de información en carpetas compartidas y dudas técnicas sobre el proceso.

#### **Diana Dalila Molano Franco (Coordinadora)**

- Reitera la **importancia de crear y subir los terceros al sistema**, ya que de esto depende la solicitud de recursos para pagos.
- Señala que, tras **mes y medio de trabajo**, no es justificable la falta de avance por dudas operativas.
- Hace énfasis en su **responsabilidad frente a entidades externas** (Secretaría General, víctimas y Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado).
- Solicita que los equipos **se pongan al día de manera inmediata**.
- Da lineamientos sobre:
  - **Corrección de errores en resoluciones**, que deben reportarse de inmediato.
  - Centralizar el envío de errores a través de **Dina Sofía Maldonado Pinzón**.
  - Gestionar casos con posibles beneficiarios adicionales mediante **declaraciones juramentadas**.
  - Enviar comunicaciones a **familiares de víctimas fallecidas**.
- Informa sobre próxima reunión el **viernes 13 a las 9:30 a.m.** para socializar el **manual de derechohabientes**.
- Indica que el equipo debe prepararse para **repartos masivos de casos**.

#### **Henry León Vargas (Abogado)**

- Reconoce la necesidad de ponerse al día y confirma que **viajará para adelantar gestión presencial**.
- Manifiesta dificultades técnicas para **subir información a carpetas compartidas**.
- Reporta:
  - Casos asignados con **23 víctimas fallecidas**.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>3</b> de <b>_</b>

- Avances en contacto con víctimas y recolección de documentos.
- Confirma que iniciará el **envío de correos a familiares de fallecidos**.

#### Dina Sofía Maldonado Pinzón

- Aclara que existe una **carpeta consolidada oficial (“resoluciones UP”)** compartida por el equipo.
- Indica que:
  - Se debe trabajar sobre esa carpeta para evitar inconsistencias.
  - Está disponible para **apoyar la búsqueda de resoluciones faltantes**.
  - Mantiene comunicación constante con la **Comisión** para subsanar vacíos de información.

#### María Victoria (Abogada)

- Interviene principalmente en la discusión sobre:
  - **Errores en resoluciones**.
  - Necesidad de documentarlos claramente para su corrección.
- Consulta sobre procedimientos en casos con:
  - **Beneficiarios múltiples**.
  - Situaciones no definidas por la Comisión.
- Reporta avances:
  - Aproximadamente **15 casos gestionados**.
  - Casos en proceso de carga al sistema.
- Expone dudas sobre manejo de **derechohabientes** en casos de fallecidos.

#### Yolanda Sofía Granados Ramírez

- Indica que tuvo comunicación con Henry León.
- Señala que:
  - No se realizó una distribución formal de casos dentro del equipo.
  - Quedaron en contacto para resolver dudas.
- Se resalta la necesidad de **mejor articulación del equipo**.

#### Jenny Paola Cruz Alfonso


- Intervención breve indicando dificultades técnicas en la reunión (**problemas de audio**).

#### Temas clave tratados

- **Creación urgente de terceros en el sistema** como requisito para pagos.
- **Corrección inmediata de errores en resoluciones** antes del cierre de la Comisión.
- Manejo de casos con:
  - **Fallecidos (derechohabientes)**.
  - **Posibles beneficiarios adicionales**.
- Implementación próxima del **manual de derechohabientes**.
- Necesidad de **organización interna y trabajo coordinado** ante el aumento de carga laboral.

#### Compromisos

- Subir de manera inmediata la información pendiente al sistema.
- Reportar errores en resoluciones (máximo al día siguiente) a **Dina Sofía Maldonado**.
- Enviar comunicaciones a familiares de víctimas fallecidas.
- Revisar y aplicar el manual de derechohabientes (una vez socializado).

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>4</b> de <b>_</b>

- Prepararse para nuevos repartos masivos de casos.

#### **Diana Dalila Molano Franco (Coordinadora)**

- Da lineamientos generales sobre el proceso:
  - Los **errores en resoluciones** deben reportarse detalladamente (párrafo y ubicación exacta) a **Dina Sofía Maldonado**.
  - Es obligatorio iniciar el **envío de correos a familiares de víctimas fallecidas**.
  - Se debe solicitar **declaración juramentada** en casos donde la resolución indique “sin perjuicio de otros beneficiarios”.
- Aclara que:
  - En casos con **apoderado**, la documentación debe solicitarse directamente al abogado.
  - La **creación de terceros en el sistema** es esencial para solicitar recursos.
- Define criterios de **priorización**:
  - Enfermedades graves, discapacidad y edad avanzada.
- Insiste en:
  - La importancia de **hacer seguimiento constante (llamadas, correos)** a las víctimas.
  - Mantener **trazabilidad** para evitar reclamaciones o pagos de intereses.

#### **Ángel Hernández (Abogado)**


- Reporta:
  - **34 casos asignados**.
  - **11 víctimas vivas** (ya contactadas por correo).
  - **23 víctimas fallecidas** (en proceso de contacto a familiares).
- Señala dificultades:
  - Falta de apoyo en entrega de información por parte de **Gloria Naada**.
  - Error en un número de resolución que requiere corrección.
- Confirma que avanzará con el envío de correos a fallecidos.

#### **Jenny Paola Cruz Alfonso**

- Informa que:
  - Envío **18 correos de 34 casos asignados**.
  - Identificó casos con la cláusula “sin perjuicio”, sobre los cuales solicita claridad.
- Plantea dudas sobre:
  - Reenvío de correos incluyendo **declaración extrajuicio**.
  - Manejo de casos con **apoderados**.
  - Casos ya **pagados** o con inconsistencias (ej. aparece vivo pero figura fallecido).
  - Criterios de **priorización** cuando no están explícitos en la resolución.
- Confirma que:
  - Solo un caso tiene apoderado (**Derechos con Dignidad**) y ya fue gestionado correctamente.

#### **María Angélica Montaña**

- Expone análisis de casos específicos:
  - Casos con **menores de edad** y beneficiarios (madre).
  - Resoluciones con la cláusula “sin perjuicio”, generando dudas sobre posibles beneficiarios adicionales.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>5</b> de <b>_</b>

- Identifica:
  - Casos con **errores de clasificación (A1, A3)**.
  - Casos inhibitorios o remitidos a la Corte.
- Reporta:
  - Ha gestionado **7 casos** (con envíos realizados).
  - Presenta dificultades de contacto con algunas víctimas.
- Recibe lineamientos sobre:
  - Solicitar **declaración juramentada** para cerrar posibles reclamaciones futuras.

#### Henry León Vargas

- Apoya la intervención técnica:
  - Confirma que los participantes escuchan correctamente.
- Interviene brevemente en apoyo a la dinámica de la reunión.

#### Dina Sofía Maldonado Pinzón

- Recibe la responsabilidad de:
  - Consolidar y tramitar **errores en resoluciones** ante la Comisión.
- Apoya en la organización de la información y gestión documental.

#### Otros aportes del equipo


- Se menciona la articulación con la Comisión (a través de Andrea Aguilera) para obtención de información.
- Se aclara que:
  - **No todas las carpetas tienen fichas**, debido a diferentes formas de solicitud (correo, tutela, presencial).
  - Las carpetas deben contener al menos:
    - Cédula
    - Certificación bancaria
    - Documentos básicos del caso

#### Temas clave tratados

- Necesidad de **avanzar rápidamente en la creación de terceros**.
- Corrección urgente de **errores en resoluciones**.
- Manejo de:
  - Casos con **beneficiarios múltiples**.
  - **Fallecidos (derechohabientes)**.
  - Casos con **apoderados**.
- Importancia de:
  - **Contactar activamente a las víctimas**.
  - Mantener **registro de gestiones (trazabilidad)**.

#### Diana Dalila Molano Franco (Coordinadora)

- Analiza el caso expuesto por **Jenny Paola Cruz** sobre una víctima adulta mayor con discapacidad.
- Advierte riesgos en la **validación de identidad a través de terceros** (familiares o conocidos).
- Establece lineamientos:
  - Solicitar **declaraciones extrajuicio** para validar quién suministra la información.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>6</b> de <b>_</b>

- Garantizar que la **indemnización llegue efectivamente a la víctima**.
- Señala que:
  - No se debe imponer una carga excesiva a las víctimas (evitar procesos judiciales largos).
  - Se deben buscar **mecanismos ágiles y alternativos** para resolver estos casos.
- Propone:
  - Crear un **comité especial** para analizar casos complejos (adultos mayores, enfermedades graves, discapacidad).
  - Estudiar estos casos **semanalmente**.
- Indica la necesidad de:
  - Diseñar un **procedimiento interno formal** (posiblemente mediante acto administrativo).
  - Incluir estas soluciones en el **manual de derechohabientes**.
- Asigna tarea al equipo:
  - Proponer **alternativas prácticas y jurídicas** para validar identidad sin procesos judiciales.
- Confirma próxima reunión:
  - **Viernes a las 9:30 a.m.** para socializar avances.

#### Jenny Paola Cruz Alfonso


- Expone un caso de:
  - **Adulto mayor (más de 70 años)** con discapacidad auditiva y posible vulnerabilidad.
- Manifiesta preocupación sobre:
  - Riesgo de **suplantación** al recibir información a través de terceros.
- Propone alternativas:
  - Solicitar **historia clínica** para acreditar condiciones médicas.
  - Obtener **declaraciones extrajuicio** de familiares o cuidadores.
  - Validar la calidad de **cuidadores** como soporte probatorio.
- Explica diferencias jurídicas:
  - **Poder de representación** (cuando hay capacidad mental).
  - **Designación de apoyos** (cuando hay pérdida de capacidad), proceso más complejo ante juez.
- Sugiere evitar procesos judiciales largos y optar por **mecanismos probatorios más ágiles**.

#### Henry León Vargas

- Interviene de forma puntual en apoyo a la conversación.
- Respalda el desarrollo del diálogo técnico durante la reunión.

#### Temas clave tratados

- Manejo de **casos vulnerables**:
  - Adultos mayores
  - Personas con discapacidad
  - Enfermedades graves (ej. Alzheimer)
- Riesgos en:
  - **Suplantación de identidad**
  - Entrega indebida de indemnizaciones
- Necesidad de:
  - Garantizar seguridad jurídica sin afectar a la víctima.
  - Evitar **cargas excesivas** (procesos judiciales).

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>7</b> de <b>_</b>

- Propuesta de soluciones:
  - Declaraciones extrajudicio
  - Certificados médicos
  - Validación de cuidadores
  - Posibles visitas domiciliarias con apoyo psicosocial

### Compromisos

- Cada integrante debe proponer:
  - Un **mecanismo alternativo** para validar identidad de víctimas vulnerables.
- Analizar casos complejos en **comités semanales**.
- Diseñar lineamientos para incluir en el **manual de derechohabientes**.
- Evaluar uso de:
  - Declaraciones extrajudicio
  - Soportes médicos
  - Verificación territorial (si aplica)

### Diana Dalila Molano Franco (Coordinadora)

- Da lineamientos sobre casos donde:
  - La indemnización ya fue consignada pero no reclamada:
    - La víctima debe enviar solicitud al **Servicio al Ciudadano** explicando la situación.
    - Se inicia trámite interno con financiera y acto administrativo.
    - El pago puede resolverse en aproximadamente **10 días**.
- Aclara que:
  - La **Unidad no tiene competencia** para ampliar funciones de la Comisión de Constatación.
  - Los casos complejos deben trasladarse a la **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado** y, en última instancia, a la Corte.
- Informa:
  - La Corte **no se ha pronunciado** sobre casos remitidos recientemente.
- Da instrucciones:
  - Reportar **errores en resoluciones** a **Dina Sofía Maldonado** (plazo: hasta el día siguiente al mediodía).
  - Fortalecer la **localización de víctimas**.
  - Enviar listado de personas no ubicadas para apoyo de **Reiniciar**.
- Señala la importancia de:
  - Mantener trazabilidad y seguimiento a cada caso.
- Cierra la reunión e indica preparación del **manual de derechohabientes** para socialización.


### Ángel Hernández

- Consulta sobre:
  - Dificultades para comunicarse con **Dina Sofía Maldonado**.
- Solicita confirmación de contacto para poder gestionar correcciones de casos.

### Pedro Nel Jiménez Sánchez

- Interviene brevemente en la discusión sobre:
  - Manejo de casos y respuesta a solicitudes de víctimas.
- Se menciona su rol en el acompañamiento técnico del proceso.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA</b>	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página <b>8</b> de <b>_</b>

### Henry León Vargas

- Participa en el cierre de la reunión.
- Confirma comprensión de los lineamientos.

### Temas clave tratados

- Procedimiento para:
  - **Pagos no reclamados** (depósitos con rentabilidad).
- Limitaciones institucionales:
  - La Unidad **no puede asumir funciones de la Comisión**.
- Estado actual:
  - Falta de respuesta de la **Corte** en casos remitidos.
- Necesidad de:
  - **Corrección urgente de errores** en resoluciones.
  - **Ubicación efectiva de víctimas**.
- Coordinación con:
  - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
  - Organización **Reiniciar** para localización de víctimas.

### Conclusión


La reunión concluye enfatizando la necesidad de **agilizar la gestión de casos, garantizar la correcta ejecución de pagos y fortalecer la coordinación institucional**, especialmente frente a limitaciones jurídicas y operativas.

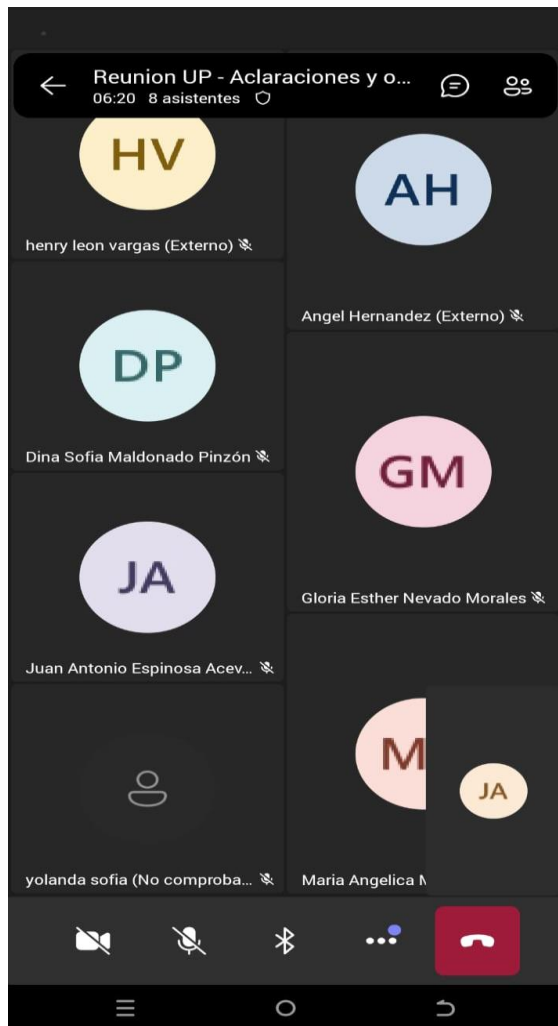
### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir de manera inmediata la información pendiente al sistema.</li> </ul>	<b>Grupo UP</b>	<b>Marzo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar comunicaciones a familiares de víctimas fallecidas.</li> </ul>	<b>GRUPO UP</b>	<b>Marzo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aplicar el manual de derechohabientes (una vez socializado).</li> </ul>	<b>Diana Molano – Líder grupo U.P.</b>	<b>Marzo</b>





 <p>Unidad para las <b>Víctimas</b></p>	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 <b>10</b> de <u>  </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 \_