 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:	Fecha: 08/05/2026	Nombre Dependencia: SECRETARIA GENERAL
Lugar: SECRETARÍA GENERAL - VIRTUAL		Hora Inicio: 9:00AM Hora Final: 10:00AM

OBJETIVO: Realizar mesa de trabajo articulada con la Agencia Jurídica del Estado, los representantes de las víctimas de Up y profesionales de apoyo para la validación y corrección de la solicitud de documentos a las víctimas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

ORDEN DEL DÍA.

TEMA	RESPONSABLE
Saludo e Instalación	Diana Dalila Molano
Observaciones frente a la solicitud de documentos a víctimas	Agencia Jurídica del Estado


Desarrollo de la reunión.

Se da un saludo extensivo a los profesionales del equipo U.P y lo intervinientes de la Agencia Jurídica del Estado, la corporación Reiniciar y Derechos con Dignidad.

Mesa de trabajo articulada – Grupo UP, Agencia Jurídica del Estado y representantes de víctimas.

El pasado 08 de mayo de 2026, siendo las 9:00 a.m., se llevó a cabo mesa de trabajo articulada entre el Grupo UP, la Agencia Jurídica del Estado, representantes de las víctimas de la Unión Patriótica y profesionales de apoyo, con el propósito de validar y corregir la solicitud de documentos requeridos a las víctimas dentro de los trámites correspondientes.

La reunión fue presidida por la Dra. DIANA MOLANO, en calidad de líder del Grupo UP. Durante el desarrollo de la jornada, los representantes de la Agencia Jurídica del Estado presentaron observaciones relacionadas con la solicitud de declaraciones extrajudiciales, indicando que dicho requerimiento no resulta necesario para las víctimas en determinados casos y que su exigencia genera retrocesos en el trámite administrativo.

 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 _


En este sentido, se precisó que las declaraciones extrajudiciales no deberán solicitarse en los casos de ejecución extrajudicial y desaparición forzada. Por el contrario, en los casos diferentes a estos hechos victimizantes, sí procederá la solicitud de declaración extrajudicial como requisito dentro del trámite.

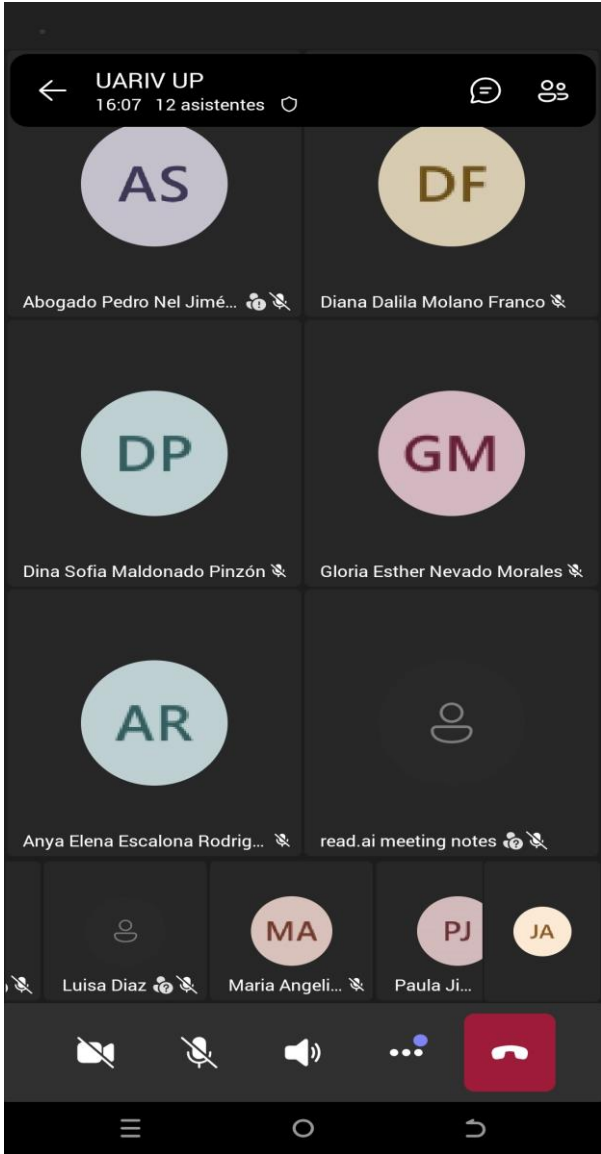
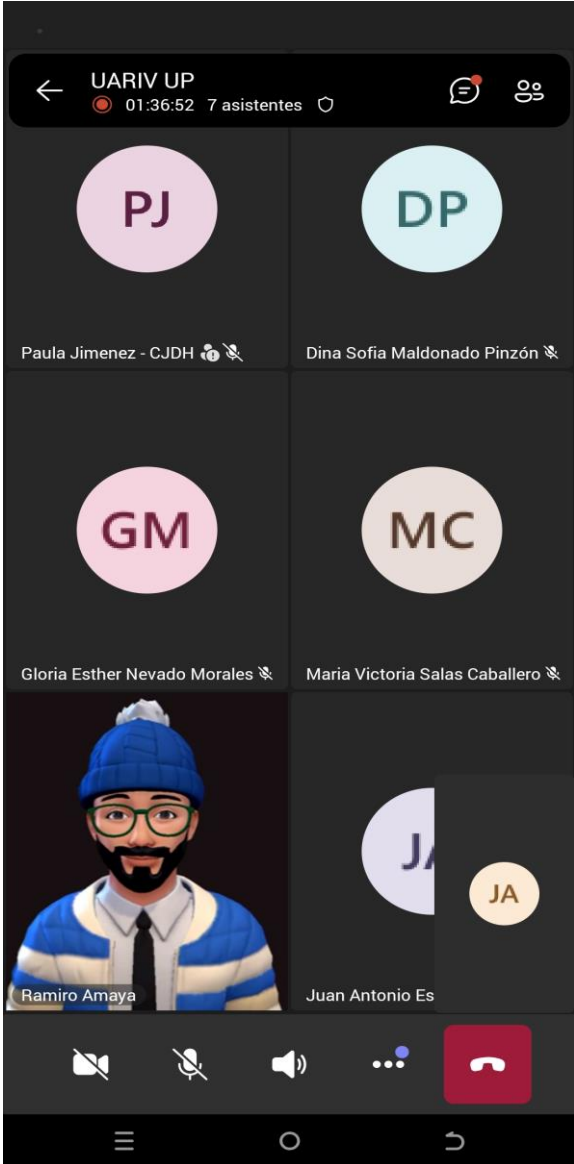
De igual manera, los representantes judiciales y abogados participantes solicitaron que, en aquellos casos en los cuales se hubiesen requerido declaraciones extrajudiciales que no corresponden, se efectúe la respectiva corrección vía correo electrónico, indicando a las víctimas que hagan caso omiso de dicha solicitud, con el fin de evitar afectaciones y permitir la continuidad del trámite administrativo correspondiente.

Finalmente, se dejó constancia de la importancia de unificar criterios frente a los documentos requeridos, con el propósito de garantizar mayor eficiencia en los procesos y evitar cargas innecesarias para las víctimas.


Recomendaciones de mejora para el nuevo reparto de casos

- Establecer criterios claros y equitativos para la asignación de casos, teniendo en cuenta carga laboral, complejidad y experiencia del abogado.
- Clasificar previamente los expedientes según el tipo de caso y prioridad.
- Unificar lineamientos sobre los documentos requeridos para evitar reprocesos y solicitudes innecesarias a las víctimas.
- Fortalecer la comunicación interna y los espacios de capacitación jurídica y procedimental.
- Implementar mecanismos de seguimiento y control sobre tiempos de respuesta y estado de los trámites.
- Validar previamente los requerimientos documentales antes de ser enviados a las víctimas.
- Promover reuniones periódicas de retroalimentación para identificar dificultades y oportunidades de mejora en el reparto de casos.

 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 _

	
--	---

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Los abogados de apoyo U.P previamente revisaran caso a caso para evitar duplicidad de documentos o solicitud no requerida	Abogados U.p	08-05-2026

 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 _

ANEXOS
1. Lista de asistencia.

Responsable de la reunión:



Nombre: DIANA DALILA MOLANO LIDER 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 _