



Presidencia de la República

FORMATO ACTA

DEPENDENCIA:	<i>Dirección para la Acción Integral Contra Minas Antipersonal DAICMA Componente Desminado Humanitario</i>		
REUNIÓN DE:	Reunión de Pre Instancia Interinstitucional de Desminado Humanitario del Equipo Técnico	ACTA Nº	DH- 016

CIUDAD:	BOGOTÁ	LUGAR:	DAICMA	FECHA:	2015/10/30
----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-------------------

NOMBRE ASISTENTES	ENTIDAD
Se adjunta lista de asistencia (participantes)	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:
1. Preinstancia Interinstitucional de Desminado Humanitario.

TEMAS A TRATAR:
1. Renovación de acreditación de la Organización Civil de Desminado Humanitario The Halo Trust

ORDEN DEL DIA
1. Renovación de acreditación de la organización civil de desminado humanitario The Halo Trust
El equipo Técnico revisa la información presentada con oficio del 07 de septiembre de 2015, como soporte de la solicitud de renovación de acreditación de la Organización The Halo Trust.
Como consta en la Lista de Chequeo que hace parte integral de esta Acta, la OCDH cumple con la totalidad de los documentos exigidos en el Estandar de Acreditación y que sirven de base para la renovación de la acreditación.
Se precisa que la renovación de acreditación The Halo Trust se rige por el Estándar de Acreditación



Presidencia de la República

FORMATO ACTA

adoptado mediante Resolución 6696 del 02 de octubre de 2012, debido a que la modificación al Estándar se realizó el día 21 de septiembre de 2015, es decir con posterioridad a la solicitud presentada por la OCDH.

ANEXOS

- Lista de chequeo Evaluación documentos The Halo Trust
- Solicitud y lista de documentos presentados por The Halo Trust

HORA INICIO: 2:30pm

HORA TERMINACIÓN: 3:45pm

FIRMAS:

FIRMA:

NOMBRE: Claudia Yaneth Peña Prieto

DIRECCION PARA LA ACCION INTEGRAL
CONTRA MINAS ANTIPERSONAL

FIRMA:

NOMBRE: Coronel Néelson Goyeneche

INSPECCION GENERAL DE LAS FUERZAS
MILITARES

FIRMA:

NOMBRE: Federico Moreno

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN

Evaluación Documental

Lista de Chequeo

Organización: The HALO Trust	Fecha Solicitud Reacreditación: 07 septiembre de 2015
Dirección: Cra 7 No 79b - 15. Oficina 302 Edificio Santa Mónica	
Teléfono: 3450033 / 2173010	30 de Octubre de 2015
Correo electrónico: mail@halocolombia.org	
Nombre Representante Legal: Nicholas Smart	

Pregunta	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
1. SOLICITUD ESCRITA				
1	X			FOLIO 1 y 2
2	X			FOLIO 1
3	X			FOLIO 2
4	X			FOLIO 2
5	X			FOLIO 2
6	X			FOLIO 1
7	X			FOLIO 2
8	X			Fue verificado cuando envió documentación de contratación de nuevo personal y recibe aval de representante legal de la organización.

[Handwritten signature]

2. DOCUMENTOS GENERALES

9	Se adjunta fotocopia del documento de identificación del representante legal de la persona jurídica, o de su apoderado en el país.	X			FOLIO 3 y 4
10	Se adjunta documento que acredite la facultad expresa del representante legal, o del apoderado en el país, para actuar en nombre y representación de la OCDH.	X			FOLIOS 5, 6 y 7
11	Se adjunta certificado de existencia y representación legal vigente, o documentos equivalentes donde el objeto social sea la realización de actividades de desminado humanitario.	X			FOLIOS 6 y 7
12	Se adjunta promesa de constitución de sociedad en Colombia.			NA	
13	Se adjunta carta suscrita por el representante legal donde manifiesta bajo la gravedad de juramento, que los recursos destinados al funcionamiento de la OCDH y sus operaciones no provienen de cualquier actividad ilícita y tampoco serán destinados al financiamiento de actividades ilícitas. Autoriza al PAICMA para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a que haya lugar.	X			FOLIO 8
14	Se adjunta carta suscrita por el representante legal donde enumera cualquier acción legal pendiente o sin resolver, de cualquier naturaleza, de la OCDH en Colombia o en el exterior.	X			FOLIO 9
15	Se adjunta carta del representante legal o revisor fiscal donde se certifique que la OCDH se encuentra a paz y salvo por concepto de pagos de seguridad social y sus aportes parafiscales.	X			FOLIO 10
16	Se adjunta organigrama detallado de la organización en Colombia, en el cual se identifican con nombres propios su grupo gerencial y administrativo.	X			FOLIO 47

3. PERSONAL Y EXPERIENCIA LABORAL

17	Se evidencia que el Director de la Organizaciones cuenta con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en dirección de organizaciones públicas o privadas.	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
----	---	---	--	--	---

oparis

18	Se evidencia que el Director de Operaciones cuenta con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en dirección de operaciones de desminado humanitario en organizaciones públicas o privadas.	X			FOLIO 24 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
19	Se evidencia que el Profesional en implementación de sistemas de gestión de calidad de la Organizaciones cuenta con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el tema en organizaciones públicas o privadas.	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
20	Se evidencia que el Director de procesos jurídicos cuenta con un mínimo de tres (3) años de experiencia en dirección de procesos jurídicos en organizaciones públicas o privadas.	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
21	Se evidencia que el Director de procesos administrativos cuenta con un mínimo de tres (3) años de experiencia en dirección de procesos administrativos en organizaciones públicas o privadas.	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
22	Evidencia que cuenta con un Director de EOD con certificación mínima equivalente a EOD 3.*	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
23	Evidencia que cuenta con un Asesor Médico idóneo. *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
24	Evidencia que cuenta con un Departamento de Investigación & Desarrollo. *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
4. CONTRATOS LABORALES					
25	Se evidencia que el formato de contrato laboral está acorde a la legislación laboral colombiana.	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
26	Se evidencia que el contrato demuestra que las personas que participarán en el desminado humanitario han consentido a hacerlo de manera libre, informada y voluntaria.	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
5. PÓLIZAS DE SEGUROS					

Open


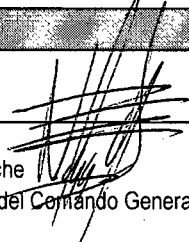
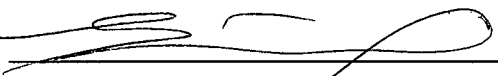
27	Adjunta modelos de la póliza de Seguro de vida para los empleados.	X			FOLIO 5 Se adjunta carta de vigencia de la demás documentación- ultima remisión de póliza de seguro de vida renovada Agosto 2015. DAICMA realizó la revisión.
28	Adjunta modelo de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.	X			FOLIO 5 Se adjunta carta de vigencia de la demás documentación. Ultima remisión de póliza extracontractual agosto 2014 con vigencia hasta diciembre de 2015. DAICMA realizó la revisión.
6. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN					
29	Documento que evidencie lista de procesos administrativos que maneja la Organización (buenas prácticas). *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante la Fase 1 de Acreditación continua vigente.
7. INFORMACIÓN GENERAL CASA MATRIZ					
30	Director (Hoja de vida y experiencia). *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
31	Junta Directiva. *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante la Fase 1 de Acreditación continua vigente.
32	Adjunta Organigrama global. *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante solicitud de Renovación de Acreditación anterior, continua vigente.
33	Adjunta listado de programas en ejecución a nivel mundial. *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante la Fase 1 de Acreditación continua vigente.

[Handwritten signature]
 Paris

34	Adjunta listado del personal total y por programa *	X			FOLIO 5 Representante legal manifiesta que la información remitida durante la Fase 1 de Acreditación continua vigente.
35	Adjunta documento donde se evidencia la fecha de constitución. *	X			FOLIO 6 Y 7 Representante legal manifiesta que la información remitida durante la Fase 1 de Acreditación continua vigente.
36	Adjunta certificaciones en los diferentes temas del desminado humanitario (ISO, Certificaciones en manejo de explosivos, etc.).*			X	NA

* Requisito deseable pero no exigido en el Estándar Nacional. En discusión en la Instancia de Desminado Humanitario.

9. RESULTADOS				
	Cumple	No Cumple	No Aplica	Aprobó / No Aprobó
Total Calificaciones				

EQUIPO EVALUADOR	
 Nombre: Federico Moreno Entidad: Ministerio de Defensa Nacional	 Nombre: TC. Néelson Goyeneche Entidad: Inspección General del Comando General de las Fuerzas Militares
 Nombre: Claudia Peña Prieto Entidad: Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonal	