Acta: No. 30 07 2024	Fecha: 30/07/2024	Nombre Dependencia: / SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	
Lugar: VIDEOCONFERENCIA TEAMS		Hora Inicio: 11:00 a.m.	Hora Final: 12:25 m.

OBJETIVO: Atendiendo las instrucciones de la subdirectora sobre la necesidad de registro documental, avances y aprobaciones para verificar cumplimiento de METAS en el MAARIV, se realiza charla para presentar dudas y claridades sobre el tema, como requisito previo para dar vistos buenos a las cuentas de cobro asignadas a quien apoya la supervisión.

ESARROLLO DE LA REUNIÓN

Asistentes a la reunión:

1. Angelica Pinilla Mususu
2. Jhon Anderson Ipia Bubu
3. Jesus Espedito Alvarez Domico
4. Diego Camilo Chiran Axa
5. Sergio Alexis Nogales Alvarez
6. Erika Eliana Rueda Mahecha
7. Yasser Enrique Mendez Castillo
8. Daniela Fernanda Garcia Guerrero
9. Marcela Sánchez Sánchez
10. Orlando Mauricio Bolivar Paez
11. Paola Andrea Blanco Giraldo
12. Marlen Zoraida Rodriguez Neuta
13. Andrea Catherine Solarte Orbes
14. Jennyfer Vanegas Espejo
15. Lucy Andrea Gonzalez Rodriguez
16. Jose Fernando Buitrago Agudelo
17. Raul Enrique Tuntaquimba Mesa
18. Omar Alain Gonzalez
19. Juan Pablo Monzon Torres
20. Marlen Yasire Obregon Segura
21. Hector Felipe Ortiz Arcos
22. Claudia Lorena Trujillo Campo
23. Leyla Marcela Martinez Correa
24. Carmen Emilthulcue Pichicue
25. Ivonne Lizeth Vanessa Garces
26. Elsa Adriana Becerra Chindoy
27. Angelica Ximena Mesa Bernal
28. Maria Liliana Gutiérrez Mejia

Desarrollo de la reunión:

María Liliana Gutiérrez:

- Espero que todos estén bien, voy a tratar de no demorarlos, la idea es hacer una reunión en la cual Yasser Mendez, nos apoye, pues surge la reunión a raíz de una instrucción que recibimos todos por correo de la jefe Lizbeth Omira Bastidas y de Andrea Solarte respecto a que, si no está adelantado el sistema MAARIV, que es el que nos permite ver el cumplimiento de metas, puede creerse que no estemos cumpliendo las metas.

- Están pendientes en muchos casos documentos por aprobación, hay que aprobarlos para avanzar y demostrar el cumplimiento de metas. Pero ante esa esa instrucción, que incide en los vistos buenos de las cuentas de cobro, existen en lo personal muchas dudas.

- Quería preguntarles si todos tienen claro cómo se maneja el MAARIV, si todos han recibido capacitación del mismo, si todos tienen claro cuál es el camino, el paso a paso y las responsabilidades e implicaciones de dar vistos buenos a documentos, especialmente cuando se observa que hay documentos muy antiguos.

- Convoque a todos los Enlaces Nacionales, Formuladores y Formadores para que también puedan apoyar las orientaciones de hoy, así como a personal que alguna vez tuvo que ver con el MAARIV, como Erika Eliana Rueda, y Yasser que conocen mucho del tema. Es una charla informal, pero creo que tiene mucha importancia para saber si estamos entendiendo bien cuál es nuestra labor y nuestra responsabilidad en esa labor.

- Se convoco a todos, algunos rechazaron. Enviare copia del acta o ayuda de memoria. Si alguien tiene mejor conocimiento agradecemos su apoyo frente al manejo, en especial en la FASE DE IMPLEMENTACION, lo que no quiere decir que no sean importantes las otras fases. El tema es la responsabilidad. Quisiera preguntar a los que están presentes si tienen frente a la instrucción que se dio alguna duda y cuál es la duda presente para saber qué tipo de respuestas se buscan y qué claridades se pueden dar. El que quiera alzar la mano, bienvenido, aquí estamos para preguntar. Entre más preguntamos, más claro nos queda para todos.

Jesus Espedito Alvarez:

- Tengo dudas, creo que la capacitación del manejo del MAARIV, se ha quedado corta, fue muy rápida. Los detalles mínimos de la plataforma, pero en lo personal creo que me funciona más la explicación del detalle, y aún hay ciertas limitaciones, especialmente frente al tema de la Implementación, pues es de más detalle, porque debe ponerse mucho cuidado en los cierres, cuando faltan documentos. Como me doy cuenta si una medida cerro o no, porque revisar genera mucha responsabilidad y son tantas cosas que no queda tiempo para revisar todo lo que llega, hay que implementar un mecanismo para darle alcance a todas las obligaciones y en lo particular lo del MAARIV.

Erika Eliana Rueda:

- Frente a aprobación de documentos, en Ruta hay falencias frente a documentación, porque no dan cuanta clara de lo que realmente pasa, hay actas que no dan buena información y aprobarlas, cuando son documentos que están hace un resto de años es complicado ¿, preocupa en ruta, se pregunta y se consulta cuando el profesional todavía en territorio tienen el conocimiento pero en implementación es más complicado por las implicaciones de aprobar documentos no claros, incorrectos, sin firma, la tarea tiene que ser más que aprobar es brindar alertas incluso con la dirección territorial y nadie se compromete, más cuando no hay descripción de cómo se implementó. Se ha ido mejorando el Sistema de información, pero hay varios y se genera inquietud.

Maria Liliana Gutiérrez:

- Hoy se dio una capacitación previa Introducción a la Gestión Documental y ArchiDHu, (Normatividad de la Gestión Documental, instrumentos Archivísticos, Nuestro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ArchiDHu, que no es fácil e indicaron que el MAARIV ya es parte de dicho sistema y se confirmó que todos los documentos de víctimas de la violencia, son documentos que aun cuando no son públicos, por ser de víctimas y son reservados, si deben tener mucho cuidado en su manejo porque son documentos del DERECHOS HUMANOS Y DE DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO.

- Por eso pido a todos los que tengan dudas manifestarla para que unifiquemos inquietudes, criterios y lineamientos.

- Hoy el tema no es REPARCOL, sabemos que lo estamos utilizando provisionalmente para registro de "Archivos de Gestión", sabemos el tema de ArchiDHu, que es el repositorio para tramite oficial de la entidad de documentos electrónicos, pero no vamos a hablar tampoco sino del MAARIV, porque es el tema que hoy nos convoca para poder demostrar el cumplimiento de METAS y la línea es verificar que los documentos estén cargados en su orden y aprobados también en su orden.

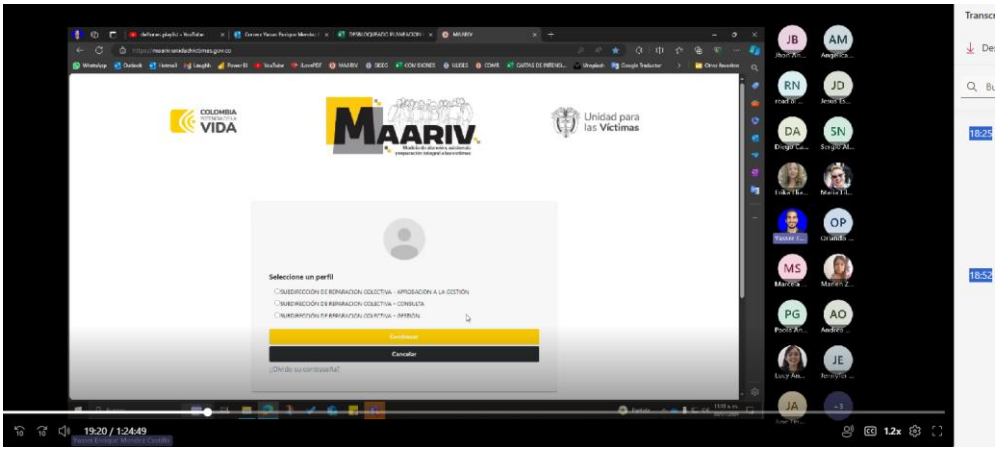
- Pero la peculiaridad de que, si ustedes miran, hay documentos desde el 2018, 2000 e incluso de antes que en su oportunidad no fueron aprobados por las personas que los debían aprobar. O documentos que no están o estaban bajo la responsabilidad de las personas de la Subdirección de Reparación Colectiva como sino de otros grupos o equipos como Psicosocial. Contribuciones, etc., lo que debemos tratar de entender para saber cómo lo manejamos, pues es el MAARIV el aplicativo o instrumento que nos deja verificar cumplimiento de metas.

- Si otros los subieron, si los aprobaron o no, ¿qué podemos hacer nosotros o qué rol tenemos nosotros y qué autoridad tenemos o qué responsabilidad aprobando documentos que no estaban a nuestro cargo?

Yasser Enrique Mendez:

- Voy a compartir MAARIV, quisiera preguntarle si alguien tiene una pregunta concreta sobre el tema o vamos haciendo un proceso de revisión y ahí van haciendo las preguntas.

- Todo lo que generamos nosotros dentro del proceso debe ir en la plataforma del modelo de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas MAARIV, nosotros como enlaces debemos tener esta plataforma, se debe solicitar acceso y habilitar perfiles que son de consulta, gestión y aprobación a la gestión.



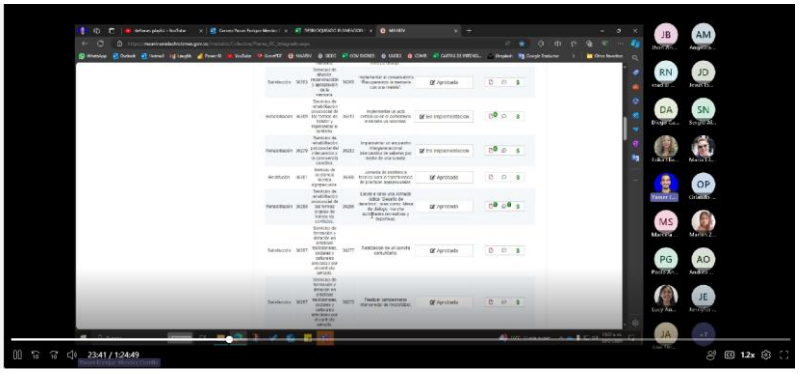
- Al perfil de consulta podemos entrar para revisar todos los documentos de todas las direcciones territoriales. Entonces por ahí a veces los he escuchado que no los deja mirar, quiere decir que está entrando por un perfil que no es de consulta, otros perfiles como el de gestión si permiten cargar documentos. ¿Qué es el de gestión nos va a habilitar los que al comienzo nosotros solicitamos que nos habilitara, usualmente solamente nos habilita el de nuestra dirección territorial, no da acceso, nos sale un letrerito indicando que no se puede ingresar, es el que usualmente tienen los compañeros de territorio, porque ellos son los que tienen en principio, que hacer la tarea de cargar los documentos al MAARIV, entonces ellos lo hacen a través de este perfil de gestión? Y hay otro perfil que se llama “Aprobación a la gestión”, que ese perfil es el que debemos tener los enlaces nacionales, el cual es el que nos va a permitir aprobar lo realizado. revisar qué fue lo que cargaron los compañeros de territorio y decidir si el documento es válido o no válido.

- La manita arriba o la manita abajo se utiliza en ese perfil de aprobación. Y también es el perfil que nos va a permitir hacer los cambios de las fases y los cambios de estado de las medidas en implementación. Se pone un ejemplo.

- Cuando se entra a reparación colectiva se coloca el nombre o ID del sujeto se ingresa y la primera información si esta actualizada y bien es la fase en la que actualmente está el sujeto.

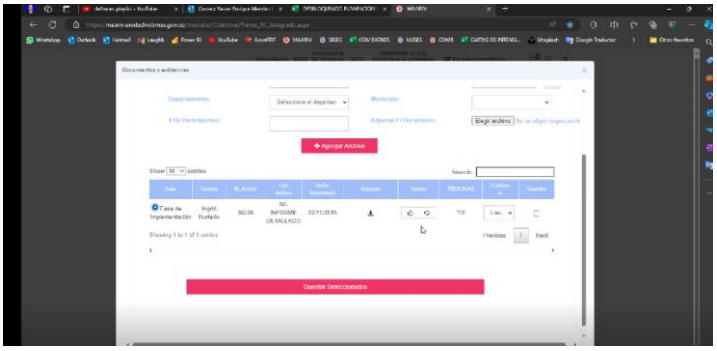
- Después se verifica con las manitos de aprobado o no la fase en que se encuentra la revisión: APROBADA, cuando está ya en PIRC; en GESTION, cuando empieza a hablar con entidades, a hacer compromisos pero que no empieza como tal a materializarse la acción; IMPLEMENTACION haber una entrega, hacer un acto quiere decir que ya empezamos a materializar esa implementación, que, si eran 3 dotaciones y entregamos una, ya

debe cambiarse a EN IMPLEMENTACION y la última IMPLEMENTADA, que es el que está aquí abajito es porque ya cumplimos con la totalidad del acuerdo que está para la acción. Entonces por ejemplo dice la imagen del ejemplo que eran, 17 encuentros Inter veredales y se cumplieron los 17, entonces se sube el acta y se pasa a IMPLEMENTADA.



- Después se verifica con las manitos de aprobado o no la fase en que se encuentra la revisión: APROBADA, cuando está ya en PIRC; en GESTION, cuando empieza a hablar con entidades, a hacer compromisos pero que no empieza como tal a materializarse la acción; IMPLEMENTACION haber una entrega, hacer un acto quiere decir que ya empezamos a materializar esa implementación, que, si eran 3 dotaciones y entregamos una, ya debe cambiarse a EN IMPLEMENTACION y la última IMPLEMENTADA, que es el que está aquí abajito es porque ya cumplimos con la totalidad del acuerdo que está para la acción. Entonces que por ejemplo dice que eran, no sé 17 encuentros Inter veredales y se cumplieron los 17. Entonces se sube el acta y se pasa a IMPLEMENTADA.

- Los documentos que son por ejemplo de otro grupo como el de REHABILITACION , la recomendación es que ustedes no hagan cambios, eso lo debe hacer la responsable de esa área o del grupo de enfoque psicosocial, y entonces aquí esa persona al aprobar le da un chulito verde, si no lo ha revisado no sale



Jesus Espedito Alvarez:

- Indica que le informaron que existen documentos que los enlaces en su oportunidad que estuvieron desarrollando la jornada no firmaron los documentos por ello no se han aprobado ¿qué se hace con ellos?

Yasser Enrique Méndez:

- Este es un avance y en las actas posteriores se puede revalidar lo de las estas actividades y firmar. Entonces este documento se convertiría casi que como en un anexo de ese otro.

Erika Eliana Rueda:

- Estos documentos que ya están registrados y sin firma a menos de que esté trabajando aun el profesional en la entidad, no se pongan a alterarlos, lo que tenemos que hacer es hablar para que dé un alcance a lo psicosocial, podemos es revisar de manera juiciosa y si es posible que las personas del Grupo de Enfoque Psicosocial indiquen en un acta que la actividad esta cerraba, pero debe hacerse el acta de implementación para cerrarla y ese documento previo queda como un informe detallado, que va a ser como el anexo o el soporte.

Maria Liliana Gutierrez:

- Pero si la profesional del 2015 ya no trabaja sé una pregunta, pasaron otras personas y tampoco están ¿Qué debe hacerse? ¿Es decir, en la práctica, debo ir hacia donde el líder del equipo psicosocial o qué debo hacer con esos documentos y mover el proceso? Porque ya me queda claro, no se tocan, es decir, los enlaces nacionales y formuladores de la Subdirección de Reparación Colectiva no pueden alterar o firmar los documentos que no hicieron, pues en lo personal pienso que documentos elaborados en su momento no podemos invertir tiempo ni intervenir en ellos documentos,

Yasser Enrique Méndez:

- Solicitar a sicosocial validar los documentos, pues ellos, como coordinación, deben también tener línea sobre que se debe hacer frente a su estado documental por parte de nosotros desde la subdirección. ¿Lo que hacemos es que como ese documento va a ser un anexo al acta que nos servirá de soportes, la implementación se validaría porque de todas maneras cumple con una descripción? Está en el formato de la Unidad, tiene unas fotografías que dan cuenta de que se hizo algo. Eso también lo valemos, porque a veces, por ejemplo, tenemos oficios de las alcaldías de cuando hacemos gestiones que van con logos de las alcaldías y con una firma del alcalde y eso vale porque es un soporte documental que sirve para el proceso; diferente a que ese nos vaya a servir para la totalidad, nos va a servir como anexo.

- Yo si fuera psicosocial le pondría la manito arriba haría el acta, la cargaríamos y quedaría con el chulito verde cuando ya queda actualizada pero ya no podemos después devolver el proceso.

- Por eso es muy importante que no se aceleren a darle ok a todo, porque luego es más complejo hacer la devolución. Entonces, revisen, lean bien y vayan validando lo que sí y en lo que tengan duda convérselo con el de territorio y si hay que aplicar alguna devolución o algo, pues se aplica.

Erika Eliana Rueda:

- Se debe ser cuidadoso porque hacer cambios en las aplicaciones y plataformas de gestión documental tiene su complicación ya aprobada en el sistema no hay forma de devolver y ello implica reproceso con implicaciones de tipo documental, por ser repositorios que dan cuenta del proceso.

Orlando Mauricio Bolivar:

- Estaba revisando en el caso de San José del Playon, encontrando actas del Comité de Justicia Transicional están en una parte que no altera funcionamiento del orden de documentos y todos esos esos documentos, y actas firmadas y validadas por el Comité de Justicia transicional. ¿Qué se hace con ellos?

Yasser Enrique Méndez:

- Recuerda que hay estos 3 ítems que están en la parte de abajo y son para la información complementaria o que no encaja como tal en una acción en particular en la parte de las fases arriba del MAARIV. Se denominan: GESTION DE CIERRE DE FASE, GESTION DOCUMENTAL ADICIONAL – HISTORICO DE RUTA Y GESTION DOCUMENTAL ADICIONAL HISTORICO ENTRELAZANDO.



- Que, por ejemplo, entonces hay un acta de balance general, de un seguimiento, un acta de un comité de Justicia Transicional o algún acompañamiento del Ministerio del Interior, entonces lo ponemos ahí, así por ejemplo en los casos que hay conflictos interétnicos y necesitamos hacer unas jornadas para ver cómo se puede resolver, esos documentos van acá en el histórico. En el de rehabilitación, entrelazando Histórico Entrelazando y en la gestión de Cierre de Fase solamente cuando vamos a hacer ya el proceso de cierre, porque cuando se va a hacer un cierre del PIRC adicional a la implementación del 100% de las acciones, tiene que hacerse un proceso, una jornada de balance y cierre, una Resolución de cierre y notificación, que a diferencia del informe de cierre de

fase que si va arriba ese es el ejemplo que nos dio Orlando para cargar otros documentos y si aplica, si está con el sujeto que es se le da manito arriba, estaría bien listo.

Carmen Emilthulcue Pichicue:

- He revisado información de sujetos étnicos y han cargado información en formatos de sujetos no étnicos. Esta información es del 2018, 2019. ¿Ahí qué se hace? Y ya no están los profesionales, etcétera.

Yasser Enrique Méndez:

- Compleja pregunta una pregunta, pero digamos, ¿el contenido de la información es el adecuado? O sea, sí es del sujeto, si aplica a la acción que se está intentando describir y si tiene los soportes y todo. ¿O sea, lo único que está mal es el formato?

Carmen Emilthulcue Pichicue:

- La información está bien, el formato está mal, pero igual. O sea, ahí el formato no aplica para el sujeto, qué se hace. Y es una fase que ya pasó, está dentro de alistamiento y el sujeto ya protocolizo.

Yasser Enrique Méndez:

- Tendríamos que analizar y revisar para definir lineamiento sobre que se hace. Como pasa cuando se nos pierden los documentos, cómo es que se hace un "acta equivalente", pero tendríamos que consultarlo con los compañeros del Sistema Integral de Gestión, si lo ven necesario o si se podría aplicarse esa manera. ¿Porque sabes también cuál es el lío? desde que inició el proceso, el Sistema Integrado de Gestión (SIG) ha tenido una constante evolución, entonces también es importante que ustedes tengan el contexto de que no todos los sujetos van a estar con los mismos formatos o con los mismos documentos, entonces, por ejemplo, ¿si un sujeto que ustedes ahorita van a revisar, inició su proceso en el año 2013 2014, con toda seguridad no van a encontrar todos y la misma tipología de documentos. Por ejemplo, fichas de correlación, informes de cierre de fase, y otros temas antes no se pedían como en el caso de matrices, por ejemplo, la de matriz de involucrado o documento PIRC, que era en word. Antes no había sistema integrado de gestión como tal, sino que a medida que se fue avanzando fue que se fue construyendo. Las primeras versiones con unos formatos muy sencillos, hasta cuando ya llega 2018 y a través de la resolución y el modelo técnico es que ya se imponen, todo el tema de procedimientos, formatos y demás, que es el que hoy en día tenemos.

- Entonces también es importante que ustedes hagan la lectura de lo que no se hizo y poder ir entendiendo como era la revisión y la validación de los de los documentos. En su momento no todo se validó en el MAARIV, porque antes el aplicativo existente era EL GATO, que era un drive, en donde se cargaba la información, mucha de ella se cargó incluso en Word, en sus versiones borradores. Luego se hace el desplazamiento, el traslado a MAARIV y por supuesto muchos documentos quedaron sin esa validación, a pesar de que, por ejemplo, en pandemia

tratábamos de hacer un barrido y de hacer aprobaciones, pero evidentemente aún quedó sin verificar y validar mucho. Quedaron varios temas pendientes.

Orlando Mauricio Bolivar:

- ¿Cuál es el paso posterior a cuando uno coloca la mano arriba? ¿Por dónde se pueden sacar los reportes de validación de documentos en control y seguimiento?

Yasser Enrique Méndez:

- El siguiente paso después de la manita arriba, es que ustedes puedan determinar si eso que se o sea que hizo el acta qué dice el Acta, da para el cumplimiento total de la acción o es un avance, leamos bien el acta y vayamos al PIRC y leamos qué fue lo que se acordó y podamos entonces determinar si se hizo, si se terminó o no se terminó y se cambia En implementación.

- Verificado el cumplimiento total que haya un acta de implementación, si las autoridades reconocen que se hizo un avance en la implementación, entonces el siguiente paso, compañeras y compañeros, es que entonces le pinchamos acá en el estado de la acción y hacemos el cambio a la siguiente o al Estado que corresponda, en este caso, como les estaba diciendo entonces no aplicaría en gestión porque no fue una gestión, si ya se entregó algo.

- Y este ejercicio de validación de documentos, esté de la mano con el cambio del Estado, o sea, no solamente se concentren en poner manitos arriba en implementación, sino que como ya están leyendo las actas, pues de una vez ustedes tengan la capacidad de decir, ¿con esto cerramos la acción o no? O es un avance porque todavía faltó la entrega de algo. Sí estamos claros con esa parte, que es como la más importante. Entonces esa es la tarea que hay que hacer, entrar a todos los ítems. Si están ya validadas cuando están en revisión pasarlas a cumplida, porque lo importante es el cambio del estado. Depende de en qué fase esté. Hay que ver en donde cargaron los documentos y si cumplen, ya quedan en rosado, y se van al sobre en donde se hace la solicitud de cambio de estado.

- Cuando se equivocan haciendo cambio de estado y de fase, pedirle a Jaime Molina apoyo inmediatamente para que reverse la situación, hay que tener cuidado. Los reportes de validación de documentos, hablarlo también con Jaime.

Omar Alain Gonzalez:

- Jaime devolvió un acta porque la fecha quedó errada. Curiosamente quedó la fecha de 2021, pero la elaboró un compañero de Guaviare el año pasado. ¿Qué hay que hacer ahí?

Yasser Enrique Méndez:

- Caigo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación nos está rechazando los documentos que no traigan firma en el Sistema Integrado de Gestión. Varios documentos que tenemos no traen para firma de los profesionales, por ejemplo, los informes de cierre de fase, si ustedes pueden revisar, es importantísimo que los firmen porque están devolviendo desde esa oficina, no nos validan que eso sirva como soporte para el cambio de fase, entonces por eso es importante que todos los informes que ahorita ustedes están haciendo de alistamiento, caracterizaciones y demás lleven la firma de ustedes, es bien importante y que creo que es el punto que va a Omar.

- Es que también importante si estamos reportando cumplimiento o estamos haciendo el cambio en 2024, que documentos vayan con fechas de 2024. Si van a ir con fechas anteriores las van a rechazar. O sea, no podemos estar reportando cumplimiento de metas con implementaciones o cambios de fase de los años anteriores.

- También hacer los cambios en el formato actualizado, si el cumplimiento es en el 2024. Diferente sería que de pronto no sé, ya hace rato, si hubiera cambiado la fase, el documento no la encontrábamos, faltaba cargarlo y se nos envió en un formato con una versión anterior y con una fecha anterior, pues listo, no pasa nada, pero ahí se está cargando, es como un faltante más, no se está generando un cumplimiento de meta, ni un cambio de fase ni nada, entonces no habría problema.

- En este caso del ejemplo estamos reportando el cambio de este sujeto Resguardo Karijona en 2024, estamos cumpliendo. ¿La meta debe ir con todo lo de 2024, entonces fecha de elaboración de 2024, de aprobación de 2024 y con el formato 2024 ya sería una pregunta, pero con el formato 2024? ¿Pero cuando las personas que hicieron lo elaboraron y lo revisaron en su momento, de pronto ya no estén, hace 2 años, por ejemplo, pero una pregunta, ¿Porque hace 2 años no se hizo el cambio de fase solamente era un tema de cargar el documento o se hizo alguna jornada o se terminó de hacer algo? Sí se acaba de hacer una jornada. Entonces los compañeros no, no habían cargado como esta información. Había que hacer el cambio de fase para poder hacer la consulta previa, que está programada para agosto, preguntan entonces, ¿qué hacemos en ese caso?, si les faltaban jornadas eran borradores, ya no serán informes preliminares sino finales.

Diego Camilo Chiran:

- Hay que ser cercanos al Grupo de Enfoque Psicosocial, pues son situaciones de tiempos atrás, lo que ha retrasado el avance de las de las acciones de aprobación. Algunos documentos no tienen la calidad técnica que implicaría la calidad de la información y por ello algunos indican que no pueden aprobar porque no lo hicieron. Ahora ese equipo tiene situación difícil, y el trabajo debe hacerse en pares. Debemos ver que contingencia se va a adoptar para esa coordinación.

Yasser Enrique Méndez:

- Enviarnos a Andrea Solarte y a Yasser Mendez las situaciones relacionadas con Psicosocial para hablar con la persona encargada para solucionar especialmente 23 y 24.

Maria Liliana Gutierrez:

- Nadie está obligado lo imposible porque hemos evidenciado que hay situaciones puntuales difíciles. No obstante, lo que sí quiero pedirles es primero no olviden para todo documento colocar el ID y el nombre completo del sujeto, porque así me digan algunos "de los 1000 y pico de sujetos no hay nadie que se llame igual", si hay muy parecidos en otras áreas geográficas y si no tengo el ID y el nombre, pues lo colocan en la parte de la mitad del texto del documento, se hace muy difícil. Eso me pasa informes de comisión que me toca ponerme a leer todos los textos para poder recordar o tratar de entender si están hablando de un sujeto o de varios sujetos o si no es una reunión por sujeto sino por la DT. Es decir, hay que ser más puntuales en la identificación de información.

- Lo segundo, ya para este año estaré mirando también el MAARIV, y se presenta una dificultad cuando realizan la Comisión la semana anterior, llegan hoy y entregan el informe de comisión, y me lo pasan inmediatamente para visto bueno visto bueno y debo atender la instrucción de la jefe, sin que esté cargado en el MAARIV el documento de la jornada no se coloca el visto bueno, tener claro que una cosa es el informe y otra el documento oficial de la jornada. Yo trato de comunicarme con ustedes, unos han avanzado, otros no, pero recuerden tanto formuladores como enlaces esa es la instrucción.

- El trabajo del Formulador y el de Enlace Nacional en los contratos tiene ciertas obligaciones puntuales de seguimiento a la gestión del territorio y a los documentos. Y por eso cuando me responden, "qué pena, pero eso no me no me corresponde, eso le corresponde a territorio". Yo quedo en el aire porque entonces no sé si saltarme al enlace nacional e irme a buscar el territorial para que me de información, entonces para qué el Enlace Nacional, eso tampoco tendría lógica, porque entonces no entendería yo que hace un enlace nacional en la mitad. Pero la gestión es importante, el seguimiento es importante, si yo no gestiono, si yo no estoy haciéndole seguimiento, a quién debe cargar, si no estoy cumpliendo con la obligación contractual que me piden, ¿entonces? Por eso les pido el favor de que hagan la gestión e identifiquen y reporten evidencia de esa gestión. Si en el territorio no se quieren mover, por lo menos podemos demostrar los contratistas en el nivel nacional que hicimos todo el esfuerzo, la gestión, la llamada, el chat, el correo para que por favor esa persona subiera los documentos en el sistema. Además, es más fácil recordar lo que pasó pronto que esperar un tiempo para escribir lo que ya no se recuerda.

- Yo trataré de dar los vistos buenos, pero primero consultaré con ustedes, sobre cuál es la razón de que no se haya cargado la información en el MAARIV.

- Quisiera que si hay alguna duda la pregunten porque yo sí tengo todas las dudas. Yo agradezco mucho a Yasser, a Erika como gestores en el MAARIV y a las personas que participaron, las explicaciones, porque entre más preguntemos mejor lo haremos de pronto, en este mes en la cuenta de julio no pediremos tanto

- Es importante que nos acostumbremos a documentar y a dejar la evidencia documental. Yo recibo las cuentas de cobro de todos y el informe y las evidencias, documentos que tienen que ver un sujeto, los incluyo en el link de REPARCOL correspondiente a sus casos porque no todo, como se han dado cuenta, está en el MAARIV y eso es lo que determina el cumplimiento de las metas, pero mucha información queda dispersa.

- La cuenta de julio no va a ser tan exigente, la siguientes sí, por ello me apoyare en Andrea, Yasser, Uribia y Erika. Pues debo cumplir con dicha instrucción, porque también mi calificación depende de eso.

- Ojalá con mis compañeros de seguimiento y de formación se pueda generar un instructivo, con las precisiones para que todo el mundo lo tenga.

Lucy Andrea González:

- Perdón, yo complemento a la introducción que hiciste María Liliana y es que es muy importante que esa línea sobre la importancia de la documentación en MAARIV se refuerce a los equipos territoriales, por lo mismo que tú dices, el año pasado como enlace hice barrido, retroalimenté, documentos y demás, y tú vas a ver y en MAARIV siguen pendientes los mismos documentos, nunca dieron respuesta. Entonces es muy importante que no sólo sea una preocupación y una insistencia desde el enlace nacional, sino que ojalá haya una línea de mensaje general a los equipos territoriales para que también puedan asumir el saneamiento de la documentación, que igual han producido de alguna manera ellos mismos y de la cual son responsables, hay que insistir también.

- En esa articulación no solo con los enlaces nacionales de psicosocial, sino pues que también haya con un mecanismo de seguimiento a los avances que ellos tengan, porque me paso igual como psicosocial. Yo cogí toda la matriz y cuáles eran documentos del psicosocial pendientes y pedir el favor que lo revisaran y demás. Y eso quedo ahí. Y entonces es importante y coincido en eso con contigo y con lo que están diciendo, que es muy importante que la documentación esté al día, porque eso nos permite avanzar mucho mejor.

- Desde cualquier punto que retomemos el proceso con los sujetos que tengamos claro en dónde están, cómo están, qué hay, qué no hay, entonces eso es vital.

Maria Liliana Gutiérrez:

- Gracias, Lucy. Sí me parece de pronto importante considerar el seguir haciendo charlas de este tema, precisiones de ese tema con el equipo de técnico de formación de la misma subdirección para aprendizaje de todos, las territoriales, así como los enlaces nacionales y formuladores, y bueno, con de todo el mundo,

incluyendo la solicitud de que también desde los psicosociales y los de otras áreas que trabajan e intervienen en cada su sujeto, lo conozcan.

- Mi preocupación, siendo respetuosa, es que no puedo responder con vistos buenos cuando hay incumplimiento de las metas, porque si doy un visto bueno, lo doy sobre algo cumplido, y no por un historial de incumplimientos por años e incluso incumplimientos actuales.

- Hay que considerar que Jaime Molina en la Subdirección es muy nuevo y hay que apoyarlo.

- Ayudémonos concertemos otras reuniones, concertemos lineamientos básicos de manejo para que todos lo tengamos claro al momento de presentar documentación, al momento de presentar evidencias, al momento de revisar y hacer seguimiento y finalmente al momento de poder dar un visto bueno a una cuenta de cobro, pues yo vengo de trabajar muchos años en control interno y considero delicado dar un aval de un documento que no hice, no firme y observo que muchos corren como locos, sin entender, para cumplir y eso genera riesgo.

Paola Andrea Blanco:

- Cómo se va a manejar la situación con la instrucción de la subdirectora frente al "Visto Bueno" con respecto a los retrasos documentales del MAARIV.

Yasser Enrique Méndez:

- Ante la consulta de Paola Blanco sobre la exigencia para la cuenta de julio y el avance del MAARIV, se hace una aclaración pues el correo que envió la subdirectora dice que, para la cuenta de este mes de julio, revisar los documentos de vigencia 2024, aunque el reporte Excel traiga documentos faltantes y sin aprobación desde el 2018, pues la del 2024 es la de directa responsabilidad de cada uno de nosotros. Eso es importante. Sobre los otros históricos vamos a ir revisándolo, porque también la idea es llegar al 100% de esas verificaciones, lo vamos a ir haciendo con calma, porque nos toca leer todos los documentos exactamente. Pero lo de este año, qué se ha venido ejecutando y verificar que no, es algo mucho más rápido y más sencillo y es lo que la subdirectora nos está pidiendo.

Maria Liliana Gutiérrez:

- Correcto. Y la evidencia del trabajo contractual, de las obligaciones contractuales de seguimiento documental no es solo en que esté cargado en el MAARIV, sino la gestión. ¿Cómo demuestro yo bajo evidencia que estoy pidiéndole al de territorio que cumpla, se puede estar rogándole y nunca lo suben? Y si definitivamente si el nacional no consigue información, Se queda quieto el proceso. Pero si yo tengo la manera de demostrar con chat, o que mandé un correo, que exigí el cumplimiento, se generan alerta de las situaciones en territorio para que no pasen más años sin aprobación de documento alguno, porque de pronto no entendíamos el sistema y no sabíamos cuál era la exigencia del sistema.

- Tengan un poquito de paciencia porque yo recibo las cuentas casi de todos los días 29 o 30 del mes, para que se los pague según solicitan el 1ro, del siguiente mes para aproximadamente 40 personas. Y con esas revisiones es muy difícil, pero si ustedes facilitan enviando información con los datos claros del sujeto en cada documento, el ID, el nombre, la explicación de lo que está pasando y la evidencia, indicando si el territorio no ha cumplido a pesar de que se le ha insistido porque el trabajo del nivel nacional es hacer seguimiento y verificación a ese trabajo del territorio.

Yasser Enrique Méndez:

- Ustedes mismos hagan todo el tema del del seguimiento, cojan sus matrices de comisiones y de operación logística y contrasten con lo que en el mes pasado se realizó. Eso es lo que tiene que estar cargado en el MAARI y eso es lo que van a reportar a Maria Liliana Gutiérrez y con eso ustedes van a saber que están al día con las cosas y en las semanas siguientes se ponen de chepitos y piden a territorio hasta que se cargue, así van teniendo el control y se evitan todo este lío.

Erika Eliana Rueda:

No olviden que tenemos que subir las evidencias con respecto a la operación logística en la carpeta que nos manda Yolanda Millan, entonces, así como subimos en el MAARIV.

Orlando Mauricio Bolivar:

- ¿Qué pasa cuando no se está de acuerdo con el documento cargado por territorio, que se hace, cual es el protocolo?

Yasser Enrique Méndez:

- Cuando tú le pones en el MAARIV la mano abajo, le aparece en la bandeja del compañero de territorio del que cargó. Le aparece que el documento fue rechazado y mi recomendación es tómele un pantallazo y también envíe por correo a la persona, indicando las razones. La idea compañeros, es que antes de que cada compañero de territorio cargue hayan hecho la revisión de los documentos con ustedes, precisamente para evitar este tema de estar rechazando en el MAARIV.

- Entonces, si ustedes mismos hacen ese control es va a ser mucho más fácil, mucho más rápido que ponernos. Llegamos a o que esperen a pasar la cuenta, que nosotros revisemos y les devolvemos.

Maria Liliana Gutiérrez:

- Feliz almuerzo a todos, muy agradecidos y estaremos en contacto.

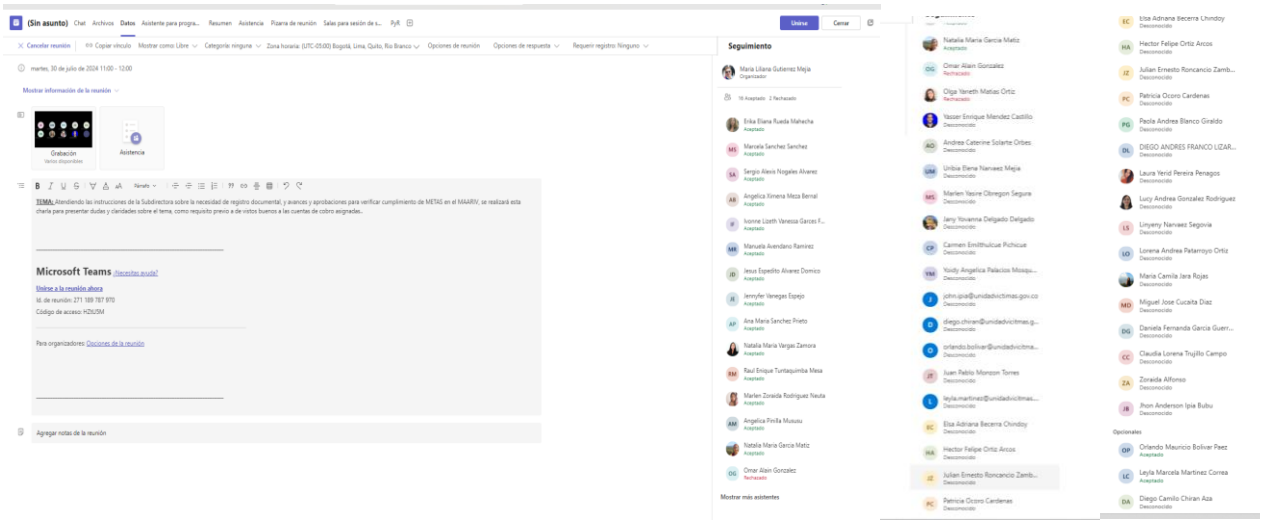
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. N/A		

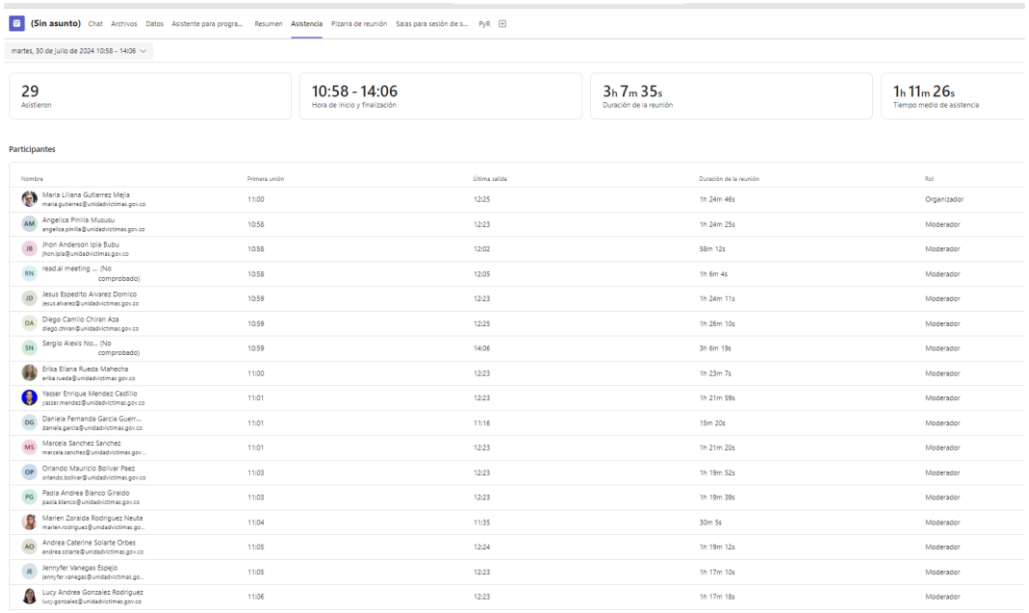
ANEXOS

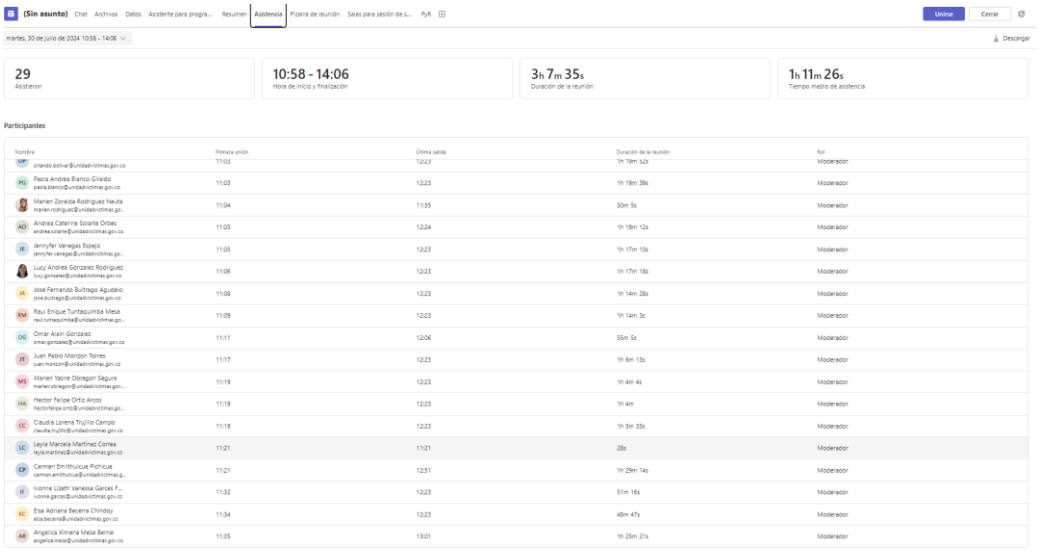
1. Convocatoria a la reunión
2. Lista de asistencia
3. Imágenes de la reunión

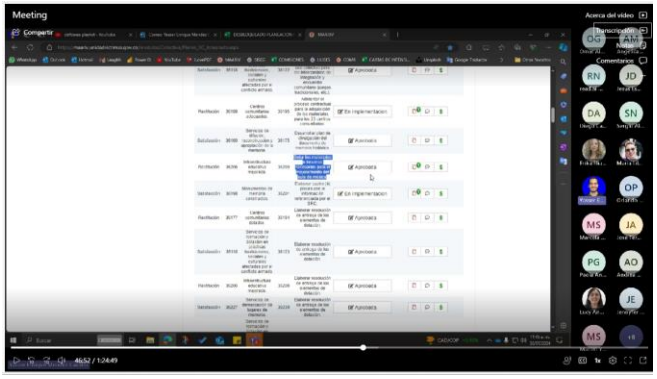
Responsable de la reunión:

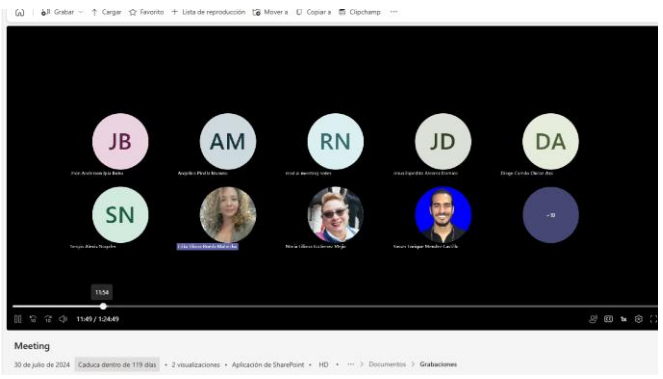
Nombre: **MARIA LILIANA GUTIERREZ MEJIA**
Cargo: Profesional Especializado
Dependencia: Subdirección de Reparación Colectiva



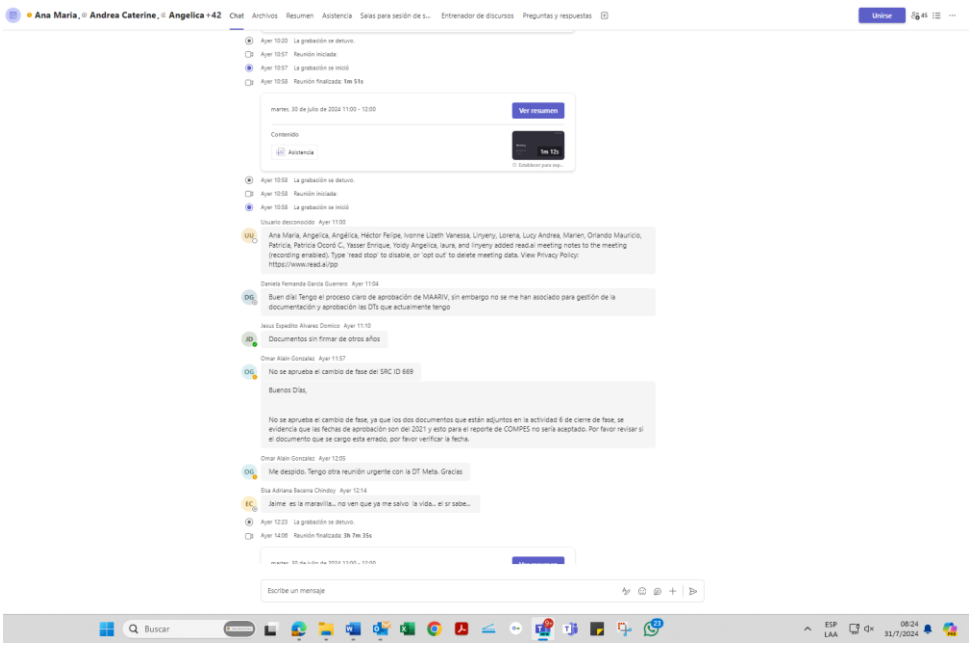

(Sin asunto)
29
Asistieron
10:58 - 14:06
Hora de inicio y finalización
3h 7m 35s
Duración de la reunión
1h 11m 26s
Tiempo medio de asistencia
Participantes


(Sin asunto)
Unirse
Cerrar
Descargar
29
Asistieron
10:58 - 14:06
Hora de inicio y finalización
3h 7m 35s
Duración de la reunión
1h 11m 26s
Tiempo medio de asistencia
Participantes





https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDA0MzRiYTUtODJlMS00MjBjLThkMWYtYmNiZTk4NjQ3OTY5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%225964d9f2-aeb6-48d9-a53d-7ab5cb1d07e8%22%2c%22Oid%22%3a%22b83df8c0-49cf-4470-97a2-687939aaccce%22%7d



No. de Acta: 23 07 2024 **23 07 2024**	**Objetivo:** Atendiendo las instrucciones de la subdirectora sobre la necesidad de registro documental, avances y aprobaciones para verificar cumplimiento de METAS en el MAARIV, se realiza charla para presentar dudas y claridades sobre el tema, como requisito previo para dar vistos buenos a las cuentas de cobro asignadas a quien apoya la supervisión.

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Ver lista del sistema e imagen					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

**** 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"