 <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>Fecha:</b> <b>24/11/025</b>	<b>Nombre Dependencia:</b> GEP
<b>Lugar:</b> SALA TANGUI	<b>Hora Inicio:</b> 9:00	<b>Hora Final:</b>

**OBJETIVO:** Generar un espacio de socialización y análisis entre el equipo de enlaces individuales para revisar el balance general de las labores realizadas, actualizar fechas y compromisos, fortalecer la planeación operativa y abordar los distintos factores y temas que inciden en el desarrollo de las actividades, con el fin de optimizar los procesos y garantizar una gestión articulada y eficiente.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. Temas o agenda de la reunión

#### 1.1 Cargue MAARIV:

- Se realiza seguimiento del estado de aprobación de sistema MAARIV, en donde se socializa las DTS que presentan mayor cúmulo de cifras pendientes con corte al 20 de noviembre. A partir de lo anterior se acuerda que la fecha máxima para verificar MAARIV será el **28 de noviembre**. Si por algún motivo no se realiza aprobación de la información cargada en el aplicativo se debe dejar trazabilidad de las novedades y/o causas por las cuales no se dio aprobación.

#### 1.2 Ingreso de nuevos profesionales:

- Se brinda la información que los profesionales que ingresaron a partir del 21 de noviembre tendrán la asignación de 15 atenciones en la estrategia individual – “ILLA”.
- Se informa que los nuevos profesionales no tendrán correos institucionales por un tema de falta de licencias, razón por la cual tampoco podrán tener acceso a las diferentes plataformas. Para subsanar lo anterior, se genera la directriz que el enlace de territorio sea la persona que apoye el cargue de información en la plataforma MAARIV. Al momento de realizar el cargue en la plataforma, se debe dejar registrada un acta como soporte y trazabilidad, en la cual se informe que por falta de usuario se genera el cargue desde otro perfil.
- En relación con la obligación de transversalización, es importante señalar que, aunque actualmente no se estén gestionando nuevos espacios para la implementación de MUNAY debido al cumplimiento ya alcanzado, en caso de que alguna entidad solicite la realización de la estrategia, esta deberá llevarse a cabo. Para ello, la implementación estaría a cargo del profesional nuevo.

Asimismo, se genera la necesidad de solicitar al grupo de colectiva su apoyo para el cumplimiento del indicador de transversalización en las DTS que presentan incumplimiento, teniendo en cuenta que dicho rezago corresponde a los profesionales de Colectiva. Para finalizar este punto, se genera la sugerencia de hablar con Marcela Parra para plantear la posibilidad de que los profesionales nuevos puedan subsanar su obligación contractual mediante la elaboración de un informe que sirva como insumo para el próximo año. Este documento debería incluir un análisis del impacto de MUNAY en la DT, así como un apartado de mapeo de actores, de manera que aporte información estratégica para la continuidad del proceso.



### 1.3 Balance general y proyecciones de cifras:

-Se solicita a cada enlace informar las cifras correspondientes a sus DTS, las cuales son presentadas a continuación:

DT	META	APROBADO	APROXIMADO
ANTIOQUIA	1540		1177
CAUCA	920	470	630
ATLÁNTICO	680	556	730
EJE CAFETERO	1540	659	1080
CAQUETA- HUILA	1260	775	975
PUTUMAYO	480	480	570
CENTRAL	1500	424	940
CESAR GUAJIRA	1120	1103	1475
CHOCÓ	1300	966	1300
META	1160	677	1020
NARIÑO	2080	550	978
NORTE DE SANTANDER	2080	926	1100
CÓRDOBA	1300	201	850
MAGDALENA	1300	949	1300
SANTANDER	720	131	360
URABA	1540	1017	1463
SUCRE	1060	1006	1100
MAGDALENA MEDIO	1260	783	1260
VALLE DEL CAUCA	1620	904	1200

### 1.4 Solicitud de informes:

- Se solicita el envío de informes de socialización pendientes antes del miércoles 26 de noviembre. Estos informes deben incluir la firma correspondiente, estar en formato PDF y adjuntar la base de interesados. La base de interesados debe enviarse como respuesta al correo de Tatiana; se aclara que dicha base corresponde a la previamente solicitada por ella bajo el nombre de “base de caracterización”.
- Se debe solicitar un informe de valoración cualitativa sobre la implementación de las estrategias en las DTS, con el propósito de focalizar las acciones para el próximo año. Tatiana adquiere el compromiso de elaborar un correo guía que brinde las claridades sobre el informe a solicitar. Dicho informe tendrá como fecha límite de entrega el 15 de diciembre.
- En cuanto al informe de derivación a PAPSIVI, se establece como fecha de entrega el 12 de diciembre.



- Se aborda como punto álgido el informe de seguimiento de las profesionales en territorio, aclarando que las llamadas de seguimiento deben realizarse por ciclo y no por mes. Se socializa las DTS que aún están pendientes por enviar este reporte, el cual debe remitirse a Lesly con copia a las misionales, detallando los resultados y, en caso de existir novedades, comunicarlas oportunamente a la Dirección Territorial.

Frente a este informe, se manifiesta que su elaboración puede generar desgaste laboral, dado que se parte del principio de buena fe respecto al trabajo de las profesionales en territorio; de lo contrario, podría interpretarse como una práctica de acoso laboral, situación que ya ha sido señalada en varias DTS. Además, se recuerda que el seguimiento a la implementación también se realiza a través del aplicativo MAARIV y de los espacios de socialización, como las reuniones mensuales que cada enlace sostiene con su equipo. Se acuerda que la fecha de entrega del informe de seguimiento será el 17 de diciembre.

#### 1.5 Operación logística:

- Se informa que las novedades podrán ser tramitadas hasta el 01 de diciembre, la cual debe ir con el nombre “Servicios artísticos”. La compañera Lesly da claridad que después de la fecha no se entregarán recursos.
- Se menciona la importancia de hacer seguimiento frente a la legalización de los refrigerios, donde deben presentar los siguientes soportes: Fotos, listados y encuesta de satisfacción. Lo anterior como medida preventiva, debido a que es responsabilidad del operador, pero para evitar alguna situación en el cierre se sugiere tener el consolidado de documentos por requerimiento. Así mismo, se plantea dejar esta acción como medida para el próximo año.

#### 1.6 Varios:

- Se solicita tener claridad frente a las fechas de cierre administrativo con el fin de evitar dificultad en los paz y salvos o trámites administrativos en torno al cierre contractual.
- Con relación a viáticos, el compañero Diego informa que 15 de diciembre se hace cierre financiero razón por la cual se requiere realizar las legalizaciones de comisión antes del 12 de diciembre.
- El inicio de revisión y aprobación de cargue del SECOP será el 25 de noviembre, y las cuentas deben iniciar el proceso de revisión el día 26 de noviembre con la finalidad de garantizar el pago de nómina de forma oportuna.
- Se solicita apoyo por parte de Tatiana para informar sobre los “OTRO SI” de los y las profesionales en territorio, debido a que su fecha de terminación es el 30 de noviembre y esto generaría interrupción de las implementaciones y por ende un impacto negativo en las cifras proyectadas para cada DT.
- La cartilla referente a las derivaciones ya se encuentra elaborada y está lista para ser socializada con el equipo y posteriormente compartida con el Ministerio de salud.



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 \_

## 2 Conclusiones de la reunión

- La reunión permitió consolidar directrices sobre el estado actual de las metas, reportes y procesos administrativos, destacando la necesidad de fortalecer el cumplimiento en el aplicativo MAARIV. Se establecieron fechas límites concretas y responsabilidades específicas para garantizar el cierre adecuado del año.
- Se identificaron desafíos asociados al ingreso de nuevos profesionales y a la gestión territorial, especialmente en relación con limitaciones de correos, y carga administrativa. Para mitigar estas dificultades, se definieron estrategias de apoyo entre enlaces, ajustes en la operatividad del cargue y acciones alternativas para el cumplimiento contractual, incluyendo informes estratégicos de análisis e impacto.
- En materia logística y financiera, se enfatizó la importancia de cumplir con las fechas de cierre administrativo, la legalización de viáticos, el seguimiento a los procesos del SECOP y la correcta documentación de actividades como refrigerios e informes. Dichas acciones encaminadas a la culminación de periodo contractual.

### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Aprobación MAARIV	ENLACES	28 – 11 -2025
2. Seguimiento a “otro si”	Tatiana Rodríguez	24-11-2025
3. Correo guía	Tatiana Rodríguez	27-11-2025

### ANEXOS

1. Lista de asistencia.

#### Responsable de la reunión:

Nombre: LEIDY VIVIANA MONTAÑEZ P.

Cargo: ENLACE INDIVIDUAL

Dependencia: GEP



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 de Reunión:

Objetivo:

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

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

 <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>

#### 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"