 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: 10-4-2026	Nombre Dependencia: DT Central
Lugar: Plataforma Teams	Hora Inicio: 9am	Hora Final: 11am

OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades técnicas y operativas del equipo psicosocial en el manejo de la herramienta MAARIV, especialmente en lo relacionado con el cargue de información y la gestión documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 10 de abril de 2026 se desarrolló, a través de la plataforma Microsoft Teams, el espacio virtual denominado “Soportémonos entre todos”, orientado al fortalecimiento de competencias técnicas relacionadas con el uso de la herramienta MAARIV, plataforma utilizada para el registro, seguimiento y cargue de soportes de las acciones implementadas en territorio desde las diferentes estrategias psicosociales.

Durante el desarrollo del encuentro se realizó una explicación general sobre la funcionalidad de la plataforma, destacando su importancia como herramienta institucional para la consolidación de la información derivada de las acciones de atención psicosocial realizadas en el marco de la medida de rehabilitación y demás estrategias implementadas por el enfoque psicosocial.


En el desarrollo del espacio también se aclaró el flujo de validación y aprobación de los formatos, indicando que una vez diligenciados deben ser revisados y avalados por el enlace nacional correspondiente, para posteriormente contar con la firma y aprobación del director territorial. Posterior a ello, los requerimientos continúan el proceso administrativo establecido para autorizar la ejecución de las actividades y acciones programadas en territorio.

Asimismo, se enfatizó en la importancia de realizar el diligenciamiento oportuno y completo de los formatos, debido a que estos constituyen un soporte fundamental para la planeación, organización y seguimiento de las estrategias psicosociales implementadas durante la vigencia.

En este sentido, se socializó el procedimiento adecuado para el cargue de información, enfatizando en la necesidad de garantizar registros claros, organizados y completos, permitiendo así el adecuado seguimiento técnico y administrativo de las actividades desarrolladas en territorio.

Asimismo, se llevó a cabo una descripción de cada una de las estrategias psicosociales que se encuentran habilitadas dentro de la plataforma MAARIV, explicando las particularidades de registro correspondientes a cada proceso de atención.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		
2.		
3.		

 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 _

ANEXOS

1. Pantallazo plataforma Teams

2.

3.

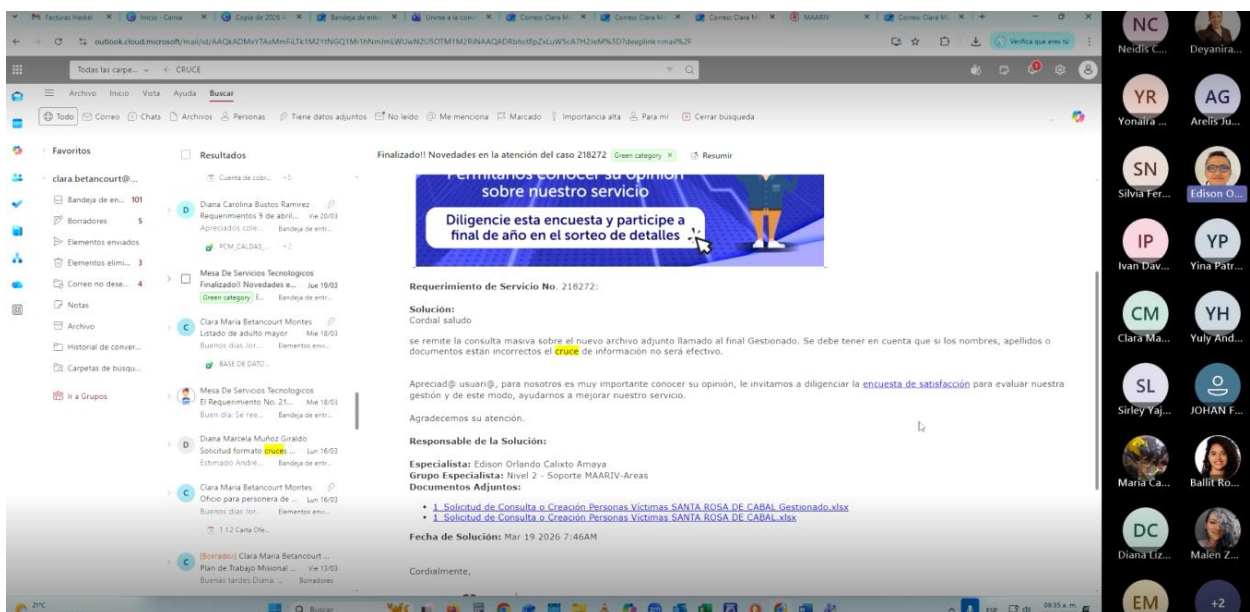
Responsable de la reunión:

Nombre: Meyer Rodríguez

Cargo: Psicosocial

Dependencia: DT Central.

Anexo 1.



The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. The central pane shows an Outlook email client with a 'Finalizado!!' (Completed!!) banner and a document titled 'Requerimiento de Servicio No. 218272'. The document content includes a 'Solución:' (Solution:) section with a 'Cordial saludo' (Cordial greeting) and a 'Responsable de la Solución:' (Responsible for the Solution:) section listing 'Especialista: Edison Orlando Calixto Amaya' and 'Grupo Especialista: Nivel 2 - Soporte MAARIV-Areas'. The right sidebar shows a list of participants in the Teams meeting, including Neidis C., Deyanira..., YR, AG, Yonhail a..., Arellis Ju..., SN, Edison O., IP, YP, Ivan Dav..., Yina Patr..., CM, YH, Clara Ma..., Yuly And..., SL, JOHAN F..., Sirley Yaj..., Maria Ca..., Ballit Ro..., DC, Diana Liz..., Malen Z..., EM, and +2 more.