Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**ACTA DE REUNIÓN**	

Acta #: 003

<< REUNIÓN DE SEGUIMIENTO COORDINACIÓN DEL CONVENIO 1500-2025 >>

Dependencia: Grupo de Enfoque de Género

Reunión: Virtual

Fecha: 18-11-2025

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Evelyn Rengifo Rodríguez	Externa Coordinación	CORPAMUJER
Julieth Fernanda Fajardo C	Profesional Especializada	Grupo de Enfoque de Género – ARN
Yenifher Natalia Rivera Gutiérrez	Profesional Especializada	Grupo de Enfoque de Género – ARN

2. Objetivo:

Realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación del proceso a la coordinación del convenio del 1500 – 2025. Garantizar el seguimiento, control y orientación técnica, metodológica y operativa del convenio, asegurando la coherencia entre los objetivos establecidos, las estrategias de implementación y los resultados esperados, en articulación permanente entre la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) y la entidad asociada, para el cumplimiento efectivo de las acciones de acompañamiento psicosocial, jurídico y comunitario dirigidas a mujeres familiares e hijos e hijas de firmantes de paz víctimas de homicidio y desaparición forzada.

3. Temas tratados:

Revisión del tercer desembolso, productos pendientes e informe financiero.
Recomendaciones y preguntas entre las partes.
Planeación de la agenda del comité de seguimiento.
Sugerencias
Compromisos

4. Compromisos:

Compromisos de CORPAMUJER

- Entregar los productos del tercer desembolso en la fecha acordada, 24 de noviembre, con la misma organización y claridad logradas en el envío anterior.
- Consolidar los soportes de reembolsos de transporte por cada registro.
- Aclarar la diferencia entre 25 y 26 días trabajados en el mes de septiembre para el equipo mínimo de trabajo. Si corresponde a 26 días, ajustar la liquidación y el informe financiero.
- Corregir de forma estructural del informe financiero de acuerdo a las recomendaciones brindadas
- Priorizar el ajuste del componente financiero una vez recibidas las observaciones, con el fin de enviar a la ARN el informe financiero ajustado de los dos cortes a más tardar el lunes 24 de noviembre.
- Preparar para el comité de seguimiento una presentación del balance de encuentros departamentales con mayor desarrollo explicativo, incluyendo actividades realizadas y proyección de las brigadas.
- Elaborar el informe de ejecución 2025, con ejecución técnica y financiera, cobertura territorial, lecciones aprendidas y proyección 2026, y enviarlo a la ARN para su revisión dentro del plazo que se acuerde por correo.

Compromisos de la ARN

- Enviar en el transcurso del día las observaciones del informe financiero consolidado a CORPAMUJER, para que se puedan iniciar de inmediato los ajustes.
- Enviar entre el miércoles en la tarde y el jueves las observaciones al informe de compromisos ambientales.
- Remitir en los próximos días los lineamientos específicos de gestión documental, con las instrucciones para organizar, rotular y remitir los expedientes físicos del convenio.
- Revisar el borrador del informe de ejecución 2025 que envíe CORPAMUJER y remitir los comentarios dentro del plazo que se acuerde por correo.

Compromisos conjuntos ARN – CORPAMUJER

- Trabajar con prioridad en los ajustes del segundo informe financiero, con la expectativa de radicar este segundo desembolso la semana siguiente a la reunión.
- Realizar el comité de seguimiento en la fecha acordada, con la agenda base definida en la reunión, y levantar un acta específica de ese comité con los acuerdos y compromisos resultantes.

1. Presentación y bienvenida

La doctora Julieth Fernanda Fajardo, apoyo a la supervisión de la ARN, y la coordinadora de CORPAMUJER, Evelyn Rengifo, inician la reunión, presentan el objetivo del espacio y confirman el orden de los temas a tratar: tercer desembolso, comité de seguimiento, Planeación de la agenda del comité de seguimiento, recomendaciones y preguntas, e informe de ejecución 2025.

2. Revisión del tercer desembolso, productos pendientes e informe financiero

2.1 Fecha de entrega de productos, se acuerda como fecha esperada para la entrega de los productos del tercer desembolso el 24 de noviembre, correspondiente a la semana siguiente a la reunión. Se resalta que, frente al desembolso anterior, los productos llegaron con mejor organización y claridad, lo que facilitó la revisión por parte del equipo de la ARN.

2.2 Producto encuentros departamentales, se revisa el producto "Documento de encuentros departamentales con las mujeres implementados". La ARN confirma que, en términos generales, el documento presenta avances frente a versiones anteriores y que la estructura facilita la lectura técnica**.**

2.3 Soportes de reembolsos de transporte, Yenifher Natalia Rivera señala la necesidad de que en los soportes de reembolsos de transporte se adjunten los listados firmados por las personas que recibieron el dinero. Se solicita que cada reembolso cuente con: Listado de firmas de las personas beneficiarias. Y relación de montos entregados, concepto y fecha. Se acuerda que la entidad ejecutora consolidará estos soportes para cada registro de reembolso.

2.4 Honorarios del equipo mínimo de trabajo mes de septiembre, el equipo de la ARN informa que, con base en las cuentas de cobro remitidas, el cálculo para el mes de septiembre arroja 26 días trabajados, mientras en la liquidación presentada se tomó como base 25 días. Se solicita revisar, aclarar y/o ajustarla razón de esta diferencia. Si el número de días correspondientes es 26, la entidad ejecutora debe ajustar la liquidación y el informe financiero del periodo. En el caso de la cuenta de cobro de Evelyn Rengifo se identifica que el cargo consignado no corresponde al de coordinadora, sino al de otro perfil asociado al equipo financiero. Se acuerda corregir el cargo en la cuenta de cobro y en los documentos que hagan referencia a este honorario, como un ajuste de forma en la consolidación de productos.

2.5 Registro de cuentas por pagar: la profesional Yenifher Natalia Rivera indica que en el informe financiero se registran cuentas por pagar mientras, en paralelo, se aportan soportes de transferencias que evidencian pagos ya realizados. Se solicita aclarar el criterio utilizado para registrar esas cuentas por pagar y ajustar el informe en los casos en los que ya exista pago efectivo, de manera que exista coherencia entre registros contables y soportes bancarios.

2.6 Aportes a seguridad social e IBC, se señala que el cálculo del IBC no corresponde al porcentaje establecido del 40 % sobre los ingresos mensuales. Se acuerda que la entidad ejecutora verificará los cálculos, realizará los ajustes necesarios, generará una nueva planilla con el porcentaje correcto y la remitirá junto con el ajuste del informe financiero.

2.7 Retención en la fuente aplicada a honorarios, Yenifher Rivera señala que aparece una retención en la fuente aplicada a los honorarios de los profesionales y solicita aclarar el fundamento de esa retención. La entidad ejecutora se compromete a revisar el tratamiento tributario, enviar una nota explicativa y adjuntar los soportes asociados a la retención aplicada. Así mismo, solicita revisar, aclarar y/o ajustar por qué se aplica solo una retención, aun cuando en la factura se presentan mas retenciones.

2.8 Informes de actividades del equipo mínimo, se recuerda que es necesario adjuntar el informe de actividades por cada profesional del equipo mínimo de trabajo correspondiente al periodo revisado, de forma que exista trazabilidad entre honorarios pagados y actividades realizadas.

2.9 Apoyo administrativo y financiero como contrapartida Yenifher Rivera solicita aclarar por qué en el informe aparece el perfil de apoyo administrativo y financiero cuando, en el

presupuesto, este rubro figura como contrapartida y no como recurso financiado por la ARN. La entidad ejecutora precisa que se trata de contrapartida y se compromete a ajustar el informe para que este cargo quede correctamente identificado como aporte de contrapartida y no genere confusión frente a los recursos del convenio. Queda como compromiso adicional que Yenifher validará con el equipo financiero de la ARN en qué parte de los informes se deben relacionar estos perfiles y si se requiere dejar nota expresa indicando que corresponden a contrapartida.

2.10 Organización de soportes en un único archivo por registro, Yenifher Natalia Rivera aclara que la forma de organizar los soportes debe facilitar el trabajo de ambas partes, pero con énfasis en una lectura ágil por parte de la ARN. Para el caso de los reembolsos, señala que resulta adecuado consolidar un único archivo en PDF, respetando el orden en que aparecen los registros en el informe financiero. Indica que los documentos deben seguir el mismo orden del registro y que la nomenclatura de los archivos debe relacionarse con el número de la factura o con el número de la nota crédito, cuando aplique. Durante la revisión se presentó un caso en el que no se identificó con claridad la factura correspondiente porque el archivo no tenía un nombre que permitiera asociarlo de inmediato con el registro del informe, a pesar de que las carpetas estaban creadas y organizadas.

2.11 Por esta razón insiste en: 1. Mantener el mismo orden entre el informe financiero y los archivos PDF. 2. Nombrar cada archivo con el número de la factura o el número de la nota crédito. 3. Incluir en ese archivo todos los soportes relacionados con el mismo registro.

2.12 Yenifher Rivera señala que, en el caso de las notas crédito, resulta importante que el archivo tenga en su nombre la expresión nota crédito y el número correspondiente, acompañado de los soportes contables que justifican el ajuste.

2.13 Se acuerda que, para el equipo mínimo de trabajo, se organizará un PDF por profesional que contenga, como mínimo, cuenta de cobro, planilla de seguridad social, soporte de pago e informe de actividades. Para rubros como alimentación, alojamiento y otros servicios, se consolidará un PDF por actividad, con factura, listados de asistencia y explicación de la distribución de costos.

2.14 Cronograma para revisión, envío de observaciones y ajustes, Julieth Fajardo consulta a Yenifher Rivera sobre la fecha en que la ARN enviará la revisión del informe financiero a CORPAMUJER. Yenifher indica que el documento de observaciones del informe financiero ya se encuentra listo y que se enviará en el transcurso del día, de manera que CORPAMUJER inicie de inmediato los ajustes.

2.15 En relación con el informe de compromisos ambientales, Yenifher Rivera señala que las observaciones saldrán entre el miércoles en la tarde y el jueves, debido a la agenda de reuniones programada, Julieth plantea que, en ese escenario, el foco de trabajo para CORPAMUJER durante el día siguiente será el ajuste del componente financiero, dado que el componente técnico se encuentra adelantado.

Julieth propone como fecha objetivo el lunes 24 para recibir desde CORPAMUJER el informe financiero ajustado, correspondiente a los dos cortes revisados. Evelyn Rengifo manifiesta acuerdo con esa fecha y señala que, al estar el pago asociado a la superación de las observaciones, el equipo destinará el tiempo necesario para trabajar el ajuste desde el momento en que lleguen las observaciones.

2.16 Yenifher recuerda que, una vez CORPAMUJER remita la información ajustada, la ARN realizará una segunda revisión del informe financiero para verificar el estado actual del avance presupuestal antes de continuar con el trámite interno del desembolso.

2.17 Necesidad de radicación y facturas pendientes, se deja constancia de la necesidad compartida, tanto de la ARN como de CORPAMUJER, de lograr pagos en la vigencia actual. Julieth Fajardo indica que existen dos facturas represadas que requieren trámite este año y que para ambas entidades resulta importante avanzar con la radicación y pago. Se precisa que no es posible radicar el tercer desembolso sin haber radicado previamente el segundo. Por esta razón, se acuerda trabajar con prioridad en los ajustes del segundo informe financiero, con la expectativa de radicar este segundo desembolso la semana siguiente a la reunión. Con este ajuste, la meta compartida es radicar el tercer desembolso durante la primera semana de diciembre.

2.18 Evelyn manifiesta acuerdo con esta ruta y reitera el interés de CORPAMUJER en que las dos facturas represadas y el tercer desembolso queden radicados dentro de los plazos que permiten pago en la vigencia actual. Plazo para radicación del último pago del año

2.19 Julieth reitera la importancia del cronograma y recuerda que la última fecha para radicar el último pago del año corresponde al 3 de diciembre. Señala que la meta conjunta consiste en radicar el tercer desembolso durante la primera semana de diciembre.

2.20 Indica que, por esta razón, se solicitó la entrega del tercer informe para el día 24 y se convocó esta reunión de seguimiento, con el objetivo de reducir devoluciones y aclaraciones posteriores y aumentar la probabilidad de que el desembolso se pague dentro de la presente vigencia. En caso contrario, el pago pasaría al año siguiente.

2.21 Se expresa acuerdo con la ruta propuesta y enfatiza la disposición del equipo para priorizar los ajustes financieros, siempre respetando las indicaciones técnicas y contables entregadas por la ARN.

3. Planeación de la agenda del comité de seguimiento

3.1 Se acuerda realizar el comité de seguimiento al convenio en la fecha programada para el día siguiente, aprovechando la participación de Yenifher Rivera.

3.2 Se propone una agenda base para el comité:

a) Presentación de avances técnicos del convenio por parte de la entidad ejecutora.
b) Propuesta de Corpamujer para la cobertura del faltante identificado en el rubro asignado a la compra de kits de participación de mujeres. Estado de productos y entregables, con énfasis en los asociados al tercer desembolso.
c) Socialización de las observaciones al informe financiero y a los soportes del tercer desembolso.
d) Revisión del cronograma restante, riesgos operativos y ajustes necesarios.
e) Espacio para recomendaciones mutuas sobre la gestión del convenio.
f) Definición de compromisos, responsables y fechas de entrega.

Se acuerda que la coordinación del convenio enviará por correo la agenda definitiva, con tiempos estimados para cada punto.

4.3 Sugerencias para la presentación del balance

Julieth Fajardo sugiere presentar un desarrollo más amplio del balance de los encuentros, especialmente de las actividades que no se abordaron en el comité anterior, con el fin de ofrecer una visión completa de lo implementado.

4.4 Novedad operativa en Tumaco y efectos en el informe
4.5 Se informa una novedad respecto a la brigada programada en Tumaco. Se presentó cierre de vía, lo que impidió el desplazamiento del equipo para realizar la actividad en la fecha prevista.
4.6 Se precisa que, en el departamento de Nariño, las demás brigadas programadas en otros puntos del territorio sí se realizaron de acuerdo con lo previsto. La novedad se concentra en la brigada de Tumaco, que tuvo que reprogramarse por el cierre de la vía de acceso.
4.7 El equipo territorial ya se encuentra en articulación con el GT para definir una nueva fecha de ejecución de la brigada, evaluando si se realiza en un momento próximo y en qué condiciones.
4.8 Informe de ejecución 2025: Julieth recuerda que uno de los puntos del seguimiento es el informe de ejecución 2025. Informa que remitirá por correo el formato y las orientaciones para su elaboración:

a) Se explica que el informe de ejecución 2025 incluirá:
b) Ejecución técnica del periodo, con detalle de productos entregados y actividades desarrolladas.
c) Ejecución financiera consolidada.
d) Cobertura territorial, con desglose por departamento y población atendida.
e) Principales lecciones aprendidas y aspectos a fortalecer.
f) Proyección de trabajo para 2026, con referencia a montos proyectados e hitos clave.

La ARN expresa disposición para revisar el borrador del informe de ejecución 2025 una vez la entidad ejecutora lo envíe y para remitir comentarios dentro de un plazo que se definirá por correo electrónico.

Gestión documental y custodia de soportes, Yenifher Rivera recuerda que cuando se generan documentos físicos estos deben conservarse y entregarse a la ARN, por lo que es necesario garantizar una custodia responsable de toda la documentación que respalda la ejecución del convenio.

Se informa que, durante el desarrollo del convenio, la ARN enviará los lineamientos específicos de gestión documental, donde se explicará la forma de organizar, rotular y remitir los expedientes físicos para su entrega oficial.

Julieth Fajardo complementa que estos lineamientos no se han enviado todavía para no recargar al equipo ejecutor con procedimientos adicionales mientras se consolidaban los primeros avances, pero aclara que en los próximos días se remitirán las instrucciones formales de gestión documental. Yenifher insiste en la importancia de

trabajar este tema desde ahora, mientras el volumen documental es manejable, para evitar acumulaciones difíciles de organizar al final de la vigencia, especialmente en el caso de CORPAMUJER, que ejecuta tres convenios de manera simultánea.

Se acuerda que el equipo ejecutor continuará organizando los soportes de acuerdo con las orientaciones compartidas en la reunión y ajustará la organización cuando se reciban los lineamientos formales de gestión documental de la ARN.

Valoración del proceso de ajuste y acompañamiento

Evelyn expresa que el equipo de CORPAMUJER se encuentra en un proceso de adaptación a las formas de trabajo y al rigor financiero y documental de la ARN, que es distinto al de convenios anteriores. Reconoce que el nivel de detalle exigido en los soportes y en la revisión financiera ha representado un reto importante, pero valora que se esté avanzando en la dirección correcta.

Señala que se ha buscado impregnar al equipo profesional de una actitud de cuidado frente a los riesgos, de control sobre la ejecución y de apertura a las oportunidades de mejora, con el propósito de fortalecer la calidad del proceso.

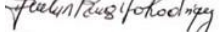
Evelyn también comenta las dificultades que se han presentado con algunos profesionales frente a los valores de honorarios y viáticos, que no siempre coinciden con sus expectativas, lo que ha exigido trabajo adicional en acuerdos y en la forma de legalizar estos pagos ajustados a las reglas del convenio. Sin embargo, considera que se han ido construyendo acuerdos y que el acompañamiento de la ARN ha sido clave para comprender mejor los procedimientos.

Agradece la disposición de Julieth Fajardo y Yenifher Rivera para responder dudas reiteradas y acompañar el proceso, aun cuando varias preguntas se han formulado en más de una ocasión, en especial las relacionadas con el manejo de viáticos.

Recordatorio de compromisos y cierre de la reunión

Cierre.

Firma de Asistentes

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Fernanda Fajardo C	Profesional Especializada	Julieth Fernanda Fajardo Castillo — Firmado digitalmente por Julieth Fernanda Fajardo Castillo
Evelyn Rengifo Rodríguez	Externa Coordinación de Proyecto CORPAMUJER	
Yenifher Natalia Rivera Gutiérrez	Profesional Especializada	Yenifher Natalia Rivera Gutierrez — Firmado digitalmente por Yenifher Natalia Rivera Gutierrez

REPORTE LISTADO DE ASISTENCIA VIRTUAL

FECHA:	18/11/2025	HORA INICIO:	2.00 pm	HORA FIN:	5.00 pm	FACILITADOR:	Fernanda Fajardo
TEMA:	Reunión con coordinación 1500-2025					LUGAR DE REUNIÓN:	Microsoft Teams

El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen.
Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx"

CONCLUSIONES FACILITADOR:

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Language	¿AUTORIZA A LA ARN EL USO Y TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, SEGÚN LEY 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS?	¿ES USTED EL ORGANIZADOR O FACILITADOR DE LA REUNIÓN?	TEMA DE LA REUNIÓN	HORA INICIO DE LA REUNIÓN (HH:MM a.m. o p.m.)	HORA FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN (HH:MM a.m. o p.m.)	DEPENDENCIA ARN (GTIPA) O ENTIDAD EXTERNA (al final de la lista se encuentra la opción "Externo")	NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN EXTERNA	CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DE VINCULACIÓN	NIVEL Y/O CARGO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
1	18/11/2025 13:58	18/11/2025 13:59	anonymous		English (United States)	Si	Si	Reunión con coordinación 1500-2	2.00 pm	5.00 pm	2. Dirección Programática de Reintegración		juliethfajardo@reincorporacion.gov.co	Fernanda Fajardo	Planta	Profesional	
2	18/11/2025 15:49	18/11/2025 15:50	anonymous		English (United States)	Si	No				Externo	Evelyn Rengifo	evelynr854@hotmail.com	Evelyn Rengifo	Contratista	Directivo	
3	18/11/2025 15:49	18/11/2025 16:09	anonymous		English (United States)	Si	No				2. Dirección Programática de Reintegración		yenifherrivera@reincorporacion.gov.co	Yenifher Natalia Rivera Gutierrez	Planta	Profesional	