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

Acta #: 005

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

Dependencia: Grupo de Enfoque de Género

Reunión: Virtual

Fecha: 01-12-2025

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:

Escucha de acciones por parte de la Coordinadora del Convenio 1500-2025
Fallas de procedimientos
Cumplimiento de acuerdos en clave de productos y fechas
Recomendaciones
Sugerencias
Compromisos
Problemas detectados
Recomendaciones clave

4. Compromisos:

1. Corpamujer se compromete a entregar el Producto 3 correspondiente al tercer desembolso, mediante un informe técnico que incluya cifras cuantitativas y cualitativas, a más tardar el 01/12/2025.
2. Corpamujer se compromete a entregar las tres actas pendientes, dos de espacios de coordinación y una de comité, debidamente completas y firmadas, a más tardar el 03/12/2025.
3. Corpamujer se compromete a informar, por correo electrónico, el estado actual de los kits y armatodos, indicando si están comprados, entregados y la fecha prevista de entrega cuando aplique, a más tardar el 01/12/2025.
4. Corpamujer se compromete a ajustar el informe ambiental para el tercer desembolso, incorporando el registro fotográfico por evento, los flujogramas y la información sobre puntos ecológicos, y a consolidarlo en un solo archivo PDF durante el mes de diciembre.
5. Corpamujer se compromete a subsanar el informe financiero del segundo desembolso, anexando los soportes de transferencias bancarias requeridos, durante la semana del 9 al 12 de diciembre de 2025, con el fin de contar con un informe validado para su radicación.
6. Corpamujer se compromete a reforzar de manera permanente los canales de comunicación, garantizando el envío de correos con copia a las personas definidas por la supervisión, manteniendo la traza de los mensajes y usando en el asunto el número correcto del convenio.
7. La Supervisión y Corpamujer se comprometen a realizar una reunión virtual de orientación al equipo sobre remisiones y procedimientos, el 10/12/2025, con una duración de treinta minutos, en la que participará Natalia Rivera.
8. Corpamujer se compromete a garantizar, de manera permanente, que los listados de asistencia se encuentren completos, firmados y coherentes con la información reportada en los informes técnicos y financieros y presentar una propuesta nueva que garantice que toda la información se vea de forma clara.

1. Presentación y bienvenida

Se inicia la reunión por parte de la Doctora Fernanda Fajardo apoyo a la supervisión de la ARN y coordinadora Evelyn Rengifo quienes abrieron el encuentro. Indicó los objetivos de este espacio de seguimiento en clave de manifestar algunas acciones de mejora en el desarrollo de comunicación, se da el uso de la palabra a la coordinadora del convenio desde el rol de coordinación del convenio para contar como ha sido la implementación del convenio y el trabajo con el equipo, la profesional señala que inició sin una experiencia acumulada dentro de la entidad, a diferencia de otras personas que ya conocían en detalle el funcionamiento institucional, las formas de presentación de las entregas y la dinámica de trabajo con los equipos. Por eso, el primer reto fue adaptarse a esas dinámicas propias de Corpamujer y a la manera particular en que la entidad organiza y proyecta sus procesos.

Explica que el convenio trae una modalidad de trabajo en la que se realizan reuniones gerenciales tres veces por semana, con el fin de hacer seguimiento a la apropiación de las metodologías, a las acciones por desarrollar y al cumplimiento de las tareas. En este proceso, al equipo le ha costado comprender algunos documentos y diferenciar entre

aquello que domina desde su formación profesional y la lógica de la estrategia, así como el orden en que se deben implementar las actividades. A la coordinación le ha resultado exigente lograr que el equipo se apropie de la dimensión cualitativa y cuantitativa, así como de la forma de presentación de los productos, porque primero tuvo que aprenderlo ella misma para luego transferirlo al resto del equipo y permitir que la información circule de manera coherente.

En relación con la metodología integral, que corresponde al documento metodológico principal, la coordinadora precisa que lo elaboró de manera individual antes del ingreso del resto del equipo, ya que en ese momento era la única con acceso completo a la información. Posteriormente, cuando comenzaron a trabajar ajustados al anexo técnico, se definió una forma de trabajo por componentes. El equipo jurídico asumió la construcción de su parte, el equipo NNA la correspondiente a su enfoque y el equipo psicosocial la suya. Luego se realizan plenarias en las que se ponen en común las propuestas para unificar criterios y evitar que los documentos queden desalineados entre sí.

Frente a los temas documentales, se describe una dificultad adicional. Cuando las profesionales se desplazan a las atenciones territoriales, al finalizar la jornada quedan con una carga emocional alta por todo lo que escuchan y acompañan. En ese contexto, la exigencia de registros y soportes documentales se percibe pesada, aunque se reconoce que hace parte de la labor. Al ser el primer contacto con las participantes, gran parte de esa carga recae sobre ellas. No se cuenta con un espacio presencial de autocuidado para las profesionales y los intentos en modalidad virtual no han resultado efectivos para que logren descargar lo que viven en las sesiones, especialmente porque trabajan con fuerza el tema del duelo. Este trabajo genera afectaciones emocionales en quienes atienden, por lo cual la coordinación considera necesario un espacio de treinta minutos enfocado en orientaciones precisas para apoyarles en este aspecto.

En cuanto a la consolidar la información se planeó una estrategia, la coordinación explica que solicita a cada profesional el registro detallado de la brigada, incluyendo una descripción breve de la situación, el motivo de la atención y las necesidades identificadas, así como la actividad de la entidad articulada para la gestión del caso, el tipo de gestión realizada, si corresponde a remisión, activación, gestión o no aplica, y en este último caso la justificación y el resultado de la gestión cuando no se logra activar la ruta. Además, se pide precisar los logros alcanzados, las barreras presentadas, las alertas de riesgo identificadas, los aspectos de buenas prácticas desarrolladas durante la atención, las observaciones y los requerimientos para seguimiento, junto con las afectaciones relacionadas con seguridad, estigmatización y vulneración de derechos, todo apoyado en un enlace a los soportes, listados de asistencia y reembolsos de participantes.

Se considera que esta estructura facilita la entrega oportuna de productos tanto para el equipo como para ella misma, aunque reconoce dificultades, ya que al revisar la información encuentra logros sistematizados con inteligencia artificial, lo que obliga a devolver los insumos para que se redacten de nuevo, generando un proceso repetitivo

de ajustes hasta contar con productos dignos y bien presentados, aspecto que asume como sello de su trabajo técnico.

Señalo que en la parte de campo confía en los resultados de atención, e incluso debe acompañar a las profesionales para que expresen con precisión lo que dicen a las participantes y así recogerlo como logros, por ejemplo, cuando una participante habla de su duelo o de su situación familiar. Indica que ha tenido que aprender a entender cómo al equipo se le facilita consolidar la información y que ese ha sido uno de los retos más exigentes de la coordinación, junto con la adaptación a las formas de trabajo de la entidad, dado que no tenía experiencia previa en este tipo de dinámicas. La profesional plantea a Evelyn que el propósito no es descalificar, sino encontrar soluciones y generar un espacio de confianza para expresar dificultades.

Por parte de las profesionales de apoyo a la supervisión:

Por parte de la doctora Fernanda se pregunta: sí en algún momento las indicaciones resultan confusas o si, después de acordar orientaciones en las reuniones, quedan aspectos poco claros, e invita a que, ante cualquier duda sobre temas ya conversados, se retome la consulta en lugar de dejar de preguntar. Reconoce que Evelyn venía acostumbrada a la implementación de contratos y no de convenios, y explica que en el convenio el seguimiento se hace con un enfoque mucho más detallado en lo financiero, revisando el soporte de cada gasto, a diferencia de los contratos donde el informe financiero se maneja de forma más general.

Evelyn Rengifo Señala que en Corpamujer existía experiencia en contratos con el Estado y que esa diferencia ha sido una dificultad. Al mismo tiempo, el apoyo a la supervisión resalta la calidad profesional del equipo, aunque identifica fallas importantes en los procedimientos, motivo central de la reunión, en la que junto con Natalia Rivera prepararon un resumen para llegar a compromisos que permitan ajustar la implementación de cara al 2026, año con fuerte carga de planeación para actos simbólicos y otras actividades que dependen de decisiones de la población participante y de desembolsos pendientes.

Indica que estos ajustes son necesarios también para proteger la salud mental de todas las personas involucradas, dado el desgaste que genera sostener una comunicación basada en correos constantes de corrección. Como ejemplo, menciona el incumplimiento en las fechas de entrega asociadas al desembolso del 24 de noviembre, y señala que, si el cronograma interno del equipo impide cumplir una fecha, la coordinación de Corpamujer debe informar con anticipación, proponer nuevas fechas realistas y explicar las razones, porque esa información solo la maneja la coordinación.

Recuerda además lo trabajado en la inducción sobre el organigrama de la agencia, donde los grupos territoriales tienen coordinaciones como jefaturas directas, estas coordinaciones se articulan con la subdirección territorial y el convenio se ubica en la dirección programática, por lo que las indicaciones a Corpamujer deben armonizarse con subdirección y grupos territoriales. Explica que los enlaces y grupos territoriales reciben instrucciones internas de la agencia, no de actores externos, y que por eso

Rivera y Fernanda Fajardo responsables de la implementación, además necesitan conocer todo lo que sucede en el convenio, ya que los grupos territoriales activan acciones a partir de orientaciones internas. Por esta razón insiste en el seguimiento cuidadoso de las instrucciones y en la importancia de mantenerlas siempre en copia de los correos.

Relata un caso en el que una profesional de Corpamujer envió directamente a un grupo territorial información de una brigada, con datos de asistencia y solicitudes al enlace, teniendo únicamente a la profesional Fernanda Fajardo en copia. Aunque Natalia Rivera no responde ese correo, revisa la información, verifica que Corpamujer ya envió datos y registra estos movimientos como parte del seguimiento. Recuerda que esta indicación de incluir a Natalia Rivera y Fernanda Fajardo en todas las comunicaciones ya se ha dado varias veces, incluso en asuntos que parecen pequeños, como la confirmación de un salón o el cambio de materiales, porque forma parte del control y orden en el desarrollo del convenio.

En la continuidad de la conversación, Julieth Fernanda Fajardo insiste en la necesidad de que la coordinación de Corpamujer comunique con mayor frecuencia y claridad las situaciones que se presentan. Señala que el anexo técnico ya es conocido y fija tiempos concretos para la entrega de actas, pero hasta la fecha no ha llegado el acta del segundo comité. Explica que no corresponde a la supervisión estar recordando de manera reiterada, por ejemplo, mediante correos indicando que falta el acta que debía remitirse dentro del plazo de días hábiles posteriores al comité, plazo que ya se cumplió. Por ese motivo solicita a Evelyn Rengifo tener presentes los tiempos definidos y enviar las actas de forma oportuna. Indica además que, además de esa acta, se encuentra pendiente el acta del espacio de coordinación reciente, en el que se abordaron temas relacionados con el informe ambiental, el informe financiero y la entrega de productos. Recuerda la importancia de tener en cuenta las observaciones consignadas en el acta del primer comité, en especial las referidas a los nombres de las y los profesionales que acompañaron los espacios, ya que el grupo de enfoque de género ejerce la supervisión del convenio y toda la información se somete a procesos de auditoría.

Julieth Fajardo resume que hasta ese momento existen dos actas pendientes y que, con la correspondiente a este espacio, serían tres actas por entregar. Indica que, en articulación con Fernanda Fajardo y Luisa Gaitan, se han organizado ¿? sobre el informe financiero y que Luisa Gaitán enviará un correo en la tarde, asunto que se relaciona con las dificultades expuestas. Luego el apoyo a la supervisión se centra de manera puntual en el informe ambiental. Expone que ya remitió dos correos adicionales a la notificación formal sobre los requerimientos ambientales y manifiesta duda acerca de si el mensaje resultó claro, dado que el documento entregado todavía no se ajusta a lo solicitado. Reitera la exigencia de un registro fotográfico para cada evento realizado e insiste en que el informe debe identificar cada evento con su fecha correspondiente. Aunque reconoce que para los encuentros departamentales se adjuntó material fotográfico, explica que la información no estaba detallada por evento y fecha, razón por la cual la semana anterior envió un correo con observaciones específicas para incorporar esos ajustes en la siguiente versión del informe ambiental.

En relación con el informe financiero del segundo desembolso, Julieth Fajardo recuerda que se solicitó a Corpamujer el envío de los certificados de las transferencias de pago, aclarando que, al tratarse de un convenio de asociación, la entidad también responde ante distintos entes de control que auditan el uso de los recursos. Explica que, dado que Corpamujer cuenta con un operador logístico que gestiona alojamiento, alimentación y otros servicios, resulta obligatorio presentar siempre los soportes de las transferencias bancarias. Frente a esto, Evelyn Rengifo expone que durante septiembre y octubre el equipo trabajó sin que aún ingresaran facturas de la entidad, pero que, pese a ello, se gestionaron necesidades como reembolsos de transporte a participantes y otros gastos derivados de ajustes en la planeación. Señala que, por esta razón, existen múltiples transferencias que aportan a las facturas, no una única transferencia por el valor total, y que en esas operaciones intervienen tanto ella como otras personas del equipo de Corpamujer. Corpamujer Indica que ya solicitó al área financiera organizar esa información y definir la forma adecuada de presentarla para evitar devoluciones del informe. Sostiene que, así como desde la ARN se pueden interpretar de una forma las respuestas de Corpamujer, desde la entidad también se interpretan las solicitudes que llegan por correo y que, en este punto, requiere orientaciones precisas sobre si se espera la sumatoria de todas las transferencias realizadas, sin importar el monto, debidamente compiladas para que coincidan con los pagos asociados a cada factura.

Corpamujer Explica que, cuando ingresaron algunos recursos, ya se habían efectuado numerosos pagos en territorio para garantizar el cumplimiento de las actividades, lo que dificulta construir un soporte que refleje un pago único por factura. Por eso insiste en que este tema se aborde de manera directa en la reunión, tomar nota de las instrucciones y transmitirlas al equipo financiero, y agrega que también es necesario revisar ciertas prácticas internas relacionadas con la forma en que se responden los correos.

La coordinadora de Corpamujer explica que, en la ejecución del convenio, se realizaron 123 espacios de atención y que para cada uno siempre se habló de la documentación requerida, certificación bancaria, cuenta de cobro, RUT y factura, información que se entregó conforme a lo solicitado. Reconoce que cada parte entiende la documentación desde su propia lógica y dinámica de trabajo, y que en una segunda revisión se fueron ajustando los soportes a las indicaciones recibidas, lo cual resultó ser uno de los aspectos más complejos al inicio. Corpamujer Señala que preguntaron varias veces cómo manejar el formato de viáticos para no recargar al equipo profesional, ya que, aunque es necesario presentar y legalizar la información, Corpamujer tenía una forma previa de asegurar que las personas contaran con recursos antes de salir a territorio. Sin embargo, la instrucción de diligenciamiento de formatos para reembolsos se socializó a Corpamujer en los espacios de inducción y en reuniones alternas con la profesional financiera de Corpamujer

La modalidad de manejo por bolsas obligó a modificar sus procesos internos para que los movimientos financieros cuadraran con los requerimientos del convenio. Indica que el aprendizaje ha consistido en moldear los procedimientos hasta lograr que todo quede organizado financieramente, de manera que a partir de cierto punto la cuenta solo se use para pagar facturas en estricto orden, lo que facilita al área financiera contrastar

factura y giro específico. Antes de avanzar al siguiente tema, Corpamujer expresa que recibe la observación sobre los correos y aclara que la práctica habitual de Corpamujer era una comunicación centrada en avances y contingencias, por ejemplo, informar sobre un proveedor que aún no entrega materiales o sobre pruebas de productos, sin detallar toda la historia detrás de cada cumplimiento. Señala que cuando recibe un correo que indica incumplimiento se concentra en ajustar y cumplir, pero no alcanza a relatar todo el proceso que realiza para consolidar la información y llegar a la meta de entregar informes en las mejores condiciones.

Se explica que es habitual desagregar la información indicando cuántos refrigerios se pidieron en la mañana y en la tarde, por lo que consultó varias veces si era necesario llegar a ese nivel de detalle. La ARN Comenta que el equipo financiero les mostró ejemplos donde el listado de asistencia registraba cierta cantidad de personas, la planeación había previsto otra cifra y el pedido de refrigerios respondía a esas proyecciones, lo que obligó a traducir información técnica en información financiera clara, tarea a la que no estaban acostumbradas. Concluye que la subsanación se orientó a esos dos puntos, la consolidación de las transferencias una por una y la inclusión de un apartado explicativo que señale cuántos refrigerios se solicitaron en cada jornada, ajustes que están en proceso de integrar para que el informe no sea devuelto nuevamente.

La supervisión del convenio expone que, en materia de comunicaciones, es indispensable que Corpamujer responda siempre en la misma traza de correos y con copia a todas las personas incluidas, por orden del convenio, del seguimiento y de la supervisión, y porque muchas consultas deben pasar por otras áreas como contratos o jurídica, que solo atienden preguntas con el hilo completo. Explica que, cuando se radican productos y cuentas, con frecuencia se deben anexar correos como soporte, por lo que se procura no dejar mensajes sin respuesta, aunque sea con un “muchas gracias, confirmo recibido”, práctica que se ha adoptado en el convenio 1500. Reitera que Natalia Rivera y Fernanda Fajardo deben aparecer siempre en copia en todos los correos y sugiere a Evelyn Rengifo que también pida a su equipo mantenerla en copia para que pueda conocer las gestiones de las profesionales, lo que se relaciona con casos como el de Nariño, donde se envió una situación de violencia directamente al enlace territorial sin la instrucción interna de la ARN, lo que impide la activación de acciones por parte del grupo territorial.

Se aclara los requisitos ambientales asociados al tercer desembolso y al uso de empaques biodegradables, indicando que, a la fecha, deberían existir tres informes y que se aceptará el primero enviado como certificación general para primer y segundo desembolso. Para el informe que soporta el tercer pago, precisa que se debe remitir registro fotográfico de empaques por cada evento, discriminado por departamento, por evento y con fecha de realización, por ejemplo, señalando para los encuentros departamentales en Nariño cuántos eventos se hicieron y adjuntando el registro fotográfico correspondiente a cada espacio.

Finalmente, a partir de esta necesidad, se acuerda programar una reunión específica, que finalmente se fija para el miércoles 10 a las 7:30 de la mañana, con una duración

de media hora, en la que también participará Natalia Rivera. Se deja claro que el encuentro será puntual para aprender a ser estratégicas con la información y se cierra la conversación agradeciendo la participación, solicitando la firma del listado de asistencia y dando por terminado el espacio con saludos.

Conclusiones

Problemas detectados:

- Retrasos en entrega de productos y actas.
- Falta de atención al detalle en documentos (nombres, formatos, anexos).
- Incumplimiento de instrucciones (cotizaciones, piezas comunicativas, correos sin respuesta).
- Dificultades en consolidación de información técnica y financiera.
- Necesidad de mejorar canales de comunicación y trazabilidad de correos.
- Observaciones sobre informes ambientales y financieros (soportes, transferencias, registros fotográficos).
- Repetición de errores en canales de comunicación y seguimiento a indicaciones del profesional Leonardo Rosero.

Recomendaciones clave:

- Responder correos en el hilo y con copia a supervisión.
- Nombrar archivos según anexo.
- Incluir número de convenio en asuntos de correo.
- Ajustar informes ambientales (registro fotográfico por evento, flujogramas, puntos ecológicos).
- Garantizar firmas en listados de asistencia de actividades
- Hablar con el equipo sobre las indicaciones brindadas, especialmente con profesional jurídico Leonardo Rosero.
- Coordinar remisiones con supervisión antes de enviar.

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:	1/12/2025	**HORA INICIO:**	2.30 pm	**HORA FIN:**	4.00 pm	**FACILITADOR:**	Fernanda Fajardo C
TEMA:	Reunión 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 (GT/PA) 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	12/1/25 14:45:00	12/1/25 14:45:00	anonymous		English (United States)	Si	Si	Reunión coordinación 1500-2025	2.30 pm	4.00 pm	2. Dirección Programática de Reintegración		juliethfajardo@reincorporacion.gov.co	Fernanda Fajardo C	Planta	Profesional	
2	12/1/25 16:16:00	12/1/25 16:18:00	anonymous		English (United States)	Si	No				Externo	CORPAMUJER	corpamujer@gmail.com	EVELYN RENGIFO RODRIGUEZ	Externo	Externo	
3	12/1/25 12:38:00	12/1/25 12:38:00	anónimo		English (United States)	Si	No				2. Dirección Programática de Reintegración		verifherriveral@reincorporacion.gov.co	Verifher Natalia Rivera Gutiérrez	Planta	Profesional	