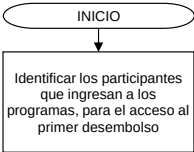
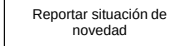
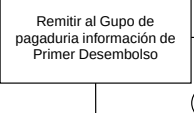
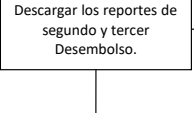
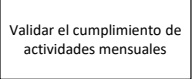
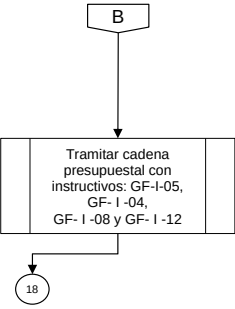
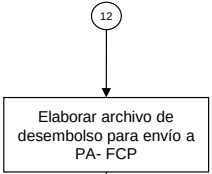
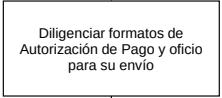
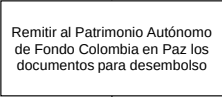
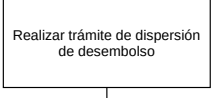


Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN		PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS DE LOS PROGRAMAS DE REINTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN ESPECIAL JYP, ATENCIÓN DIFERENCIAL Y COMPARECIENTES FUERZA PÚBLICA.		CÓDIGO : GF-P-24	
				FECHA : 2025-02-21	VERSIÓN : V-1
OBJETIVO		Definir lineamientos para la verificación de requisitos para el desembolso del beneficio económico de la población objeto de atención de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública.			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS	
					
1		1. Descargar el reporte SIRR "Primer desembolso-Nuevos Ingresos" con la periodicidad estipulada en el cronograma "ingresos nuevos desmovilizados" vigente para la anualidad, con la información de nuevos desmovilizados, desvinculados y comparecientes con entrega física e ingreso irregular.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Grupo de Beneficios Económicos.	Reporte SIRR "Primer desembolso-Nuevos Ingresos"	
2		1. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en la normativa vigente para el acceso al Primer Desembolso. Nota: al recibir el Primer desembolso se da inicio al acceso de los beneficios económicos relacionados a los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Grupo de Beneficios Económicos.	Reporte SIRR "Primer desembolso-Nuevos Ingresos"	
3		1. Enviar observaciones e inconsistencias a los Grupos Territoriales que llevaron a cabo el procedimiento de Ingresos, con la finalidad que sea subsanada la información y/o documentos adjuntos en el aplicativo SIRR	Técnico Administrativo Profesional Especializado Grupo de Beneficios Económicos. Encargado Ingresos GT.	Correo electrónico	
4		1. Remitir vía correo electrónico al profesional de pagaduría, informando el resultado de la verificación documental. 2. El profesional asignado del Grupo de Pagaduría aplica las actividades señaladas en el punto 5.1, del GF-I-03 Instructivo para el Desembolso del Apoyo Económico a La Reintegración, Atención Diferencial y Apoyo de Sostenimiento Fuerza Pública. 3. Realizar la marcación por parte del Técnico Administrativo Grupo de Beneficios Económicos, en la pantalla "Nuevo Ingreso - Desembolso" del SIRR la información referente al Primer Desembolso, toda vez que, esto es requisito para el acceso al Segundo Desembolso. Nota: El no acceder al segundo desembolso no es causal para pérdida del beneficio económico.	Profesional Grupo Pagaduría Técnico Administrativo Profesional Especializado Grupo de Beneficios Económicos.	Correo electrónico Acta de ingresos	
5		1. Descargar el reporte de segundo Desembolso del repositorio del SIRR, por parte del Profesional del Grupo de Pagaduría, quien lleva a cabo los pasos estipulados en el numeral 5.2, del GF-I-03 Instructivo para el Desembolso del Apoyo Económico a La Reintegración y Atención Diferencial. 2. Descargar el reporte de Tercer Desembolso del repositorio del SIRR, por parte del Profesional del Grupo de Pagaduría Nota: Para los participantes del programa de Comparecientes Fuerza Pública, su tercer Desembolso está sujeto al diligenciamiento del Diagnóstico Psicosocial.	Profesional Grupo Pagaduría.	Reportes SIRR	
6		1. Descargar los reportes SIRR relacionados al mes de análisis, correspondientes a la información de las actividades y compromisos relacionados con los participantes pertenecientes a los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública, para validar el cumplimiento de los compromisos para el acceso al Apoyo Económico a la Reintegración, de Sometimiento y el apoyo de sostenimiento, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Generar los archivos de pre-liquidación, con base en los resultados de la verificación de requisitos para el acceso a los beneficios económicos de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública Nota 1: Es de aclarar que, el periodo de desembolso corresponde a las actividades desarrolladas dos (2) meses anteriores. Nota 2: Esta actividad se debe realizar para el tercer desembolso en adelante, para los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y del cuarto desembolso en adelante para el programa de Comparecientes Fuerza Pública, hasta la finalización del apoyo económico relacionada en la normatividad vigente. Nota 3: Con el fin de prever desembolsos a participantes que se encuentren en un posible incumplimiento de los compromisos adquiridos con la ARN, se debe realizar suspensión administrativa preventiva de los beneficios económicos establecidos en la normatividad vigente a todos los participantes que se encuentren relacionados en información de diferentes fuentes y medios nacionales e internacionales que alerten actividades ilegales. Una vez se identifiquen se marcan como "Suspensión Administrativa Preventiva". Nota 4: Si la persona se encuentra en estado de Fallecido y cumple requisitos para el acceso de Apoyo Económico a la Reintegración, de Sometimiento y el apoyo de sostenimiento, procederá para el trámite correspondiente de desembolso.	Técnico Administrativo y Profesional Especializado del Grupo de Beneficios Económicos.	Archivos Excel de la Pre-Liquidación de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública	
					

 Agencia para la Reintegración y la Normalización - ARN		PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS DE LOS PROGRAMAS DE REINTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN ESPECIAL JYP, ATENCIÓN DIFERENCIAL Y COMPARECIENTES FUERZA PÚBLICA.		CÓDIGO : GF-P-24	
				FECHA : 2025-02-21	VERSIÓN : V-1
OBJETIVO		Definir lineamientos para la verificación de requisitos para el desembolso del beneficio económico de la población objeto de atención de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública.			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS	
	A Remitir a la Subdirección Financiera información de la verificación de requisitos. 12				
7		1. Remitir por Memorando a la subdirección Financiera, los archivos Excel de la Pre-Liquidación de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública. El Profesional asignado en el Grupo de Pagaduría, desarrolla las actividades señaladas en los puntos 5.3, del GF-I-03 Instructivo para el Desembolso del Apoyo Económico a La Reintegración, Atención Diferencial y Apoyo de Sostenimiento Fuerza Pública.	Técnico Administrativo y Profesional Especializado del Grupo de Beneficios Económicos Profesional Grupo Pagaduría.	Memorando	
8	Habilitar periodos para Presentación de casos	1. Habilitar los periodos estipulados en el cronograma "programación de Periodos" para la presentación de casos del periodo programado.	Técnico Administrativo Grupo de Beneficios Económicos	Pantalla Administración de periodos SIRR	
9	Reportar Situaciones especiales frente al registro de asistencias	1. Registrar en el SIRR desde los Grupos Territoriales, según lo estipulado en el numeral 5.3 del IR-I-29 Instructivo para el Registro de Asistencias de los Participantes Vinculados a la ARN	Profesionales Administrativos Grupos Territoriales	Registros SIRR	
10	Validar los casos reportados en la Presentación de casos	1. Descargar los reportes SIRR relacionados a la Presentación de casos, correspondientes a la información de la Gestión Interna, Correcciones y Casos Excepcionales, relacionados con los participantes pertenecientes a los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública, para validar el cumplimiento de los compromisos para el acceso al Apoyo Económico a la Reintegración, de Sometimiento y el apoyo de sostenimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Generar los archivos de pre-liquidación, con base en los resultados de la verificación de las situaciones especiales frente al registro de asistencias relacionados en la Presentación de Casos, de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública	Técnico Administrativo y Profesional Especializado del Grupo de Beneficios Económicos.	Archivos Excel de la Pre-Liquidación de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública	
11	Remitir a la Subdirección Financiera información de la verificación de requisitos.	1. Remitir por Memorando a la subdirección Financiera, los archivos Excel de la Pre-Liquidación de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública. El Profesional asignado del Grupo de Pagaduría, aplicará las actividades señaladas en los puntos 5.4, del GF-I-03 Instructivo para el Desembolso del Apoyo Económico a La Reintegración, Atención Diferencial y Apoyo de Sostenimiento Fuerza Pública.	Técnico Administrativo y Profesional Especializado del Grupo de Beneficios Económicos Profesional Grupo Pagaduría.	Memorando	
12	547 ¿Trámite del desembolso se realiza por SIIF? 14 Si 19 B	1. Verificar si los desembolsos reportados corresponden al trámite de pago por medio del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación II. Nota 1: Los desembolsos de los Programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial, se tramitan a través de SIIF - Nación II. Nota 2: Los desembolsos del Programa de Comparecientes Fuerza Pública, se tramitan a través del Fondo Colombia en Paz - FCP. Nota 3: Si se identifican personas en Listas restrictivas se tramitan por SIIF - Nación II.	Profesional Grupo Pagaduría.	Archivos Excel de la Pre-Liquidación de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública	

		PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS DE LOS PROGRAMAS DE REINTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN ESPECIAL JYP, ATENCIÓN DIFERENCIAL Y COMPARECIENTES FUERZA PÚBLICA.		CÓDIGO : GF-P-24	
				FECHA : 2025-02-21	VERSIÓN : V-1
OBJETIVO		Definir lineamientos para la verificación de requisitos para el desembolso del beneficio económico de la población objeto de atención de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública.			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE	REGISTROS
13		Tramitar cadena presupuestal conforme a los siguientes Instructivos: 1. GF-I-05 Instructivo para solicitar, expedir y modificar un certificado de disponibilidad presupuestal 2. GF-I-04 Instructivo para la Expedición o modificación de registros presupuestales de compromisos 3. GF-I-08 Instructivo para el Registro presupuestal de obligaciones 4. GF-I-12 Instructivo de Órdenes de Pago Presupuestales y No Presupuestales Nota: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal se solicita al inicio de la vigencia por el valor total de la apropiación asignada; mensualmente el área responsable de los recursos realiza seguimiento de ejecución de recursos en los CDP expedidos.		Profesionales Encargados del Proceso Gestión Financiera	1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - SIIF 2.Registro Presupuestal de compromiso - SIIF 3. Registro presupuestal de obligación - SIIF 4. Orden pago - SIIF
14		Elaborar los archivos según la estructura acordada con el PA-FCP de la siguiente manera: 1. Ítem 2. Tipo de identificación 3. Código de documento (Solo en la relación de beneficiarios de Desembolsos de Banco Agrario) 4. Identificación 5. Apellidos 6. Nombres 7. Número de Cuenta 8. Código Tipo de desembolso 9. Código del banco 10. Valor a Desembolsar 11. Código de Referencia Presupuestal - Subcuenta Reincorporación - PA-FCP 12. Concepto. Los archivos creados son encriptados con clave de apertura para ser cargados en el canal de intercambio seguro dispuesto entre la ARN y PA-FCP, el cual se encuentra disponible en SARA. Nota: En caso de existir orden de descuento por embargo, proferida por un Juez se deben remitir los documentos de autorización de pago separada.		Profesional Encargado del Grupo de Pagaduría	Archivo en Excel para desembolso por concepto en SARA y en el repositorio destinado para la información.
15		Diligenciar el formato de Autorización de Pago establecido por el Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz para posterior firma de la persona autorizada de la ARN ante el PA-FCP. Elaborar oficio para envío de los documentos de desembolso, el cual debe contener información correspondiente al número de desembolsos y valor a desembolsar por concepto, anexando los documentos de Autorización de pago, firmado por la persona autorizada de la ARN ante el PA-FCP. Nota: En caso de existir orden de descuento por embargo, proferida por un Juez se deben remitir los documentos de autorización de pago separada.		Profesional Encargado del Grupo de Pagaduría Personas autorizadas de la ARN ante el PA-FCP	Oficio y Formato de Autorización de Pago del Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz - en el repositorio destinado para la información
16		Remitir a través de los canales de comunicación vigentes los documentos de Autorización de Pago y Comunicación formal al Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz en los días establecidos en el cronograma del convenio entre ARN y PA-FCP. Informar por medio de correo electrónico a los delegados del Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz PA-FCP, el cargue de los archivos de desembolsos y envío de los formatos de autorización de pago establecidos por el Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz PA-FCP.		Profesional Encargado del Grupo de Pagaduría	Correo electrónico
17		Realizar trámite de dispersión de Desembolso a las cuentas de los beneficiarios relacionados en los archivos de desembolso y remitir por medio del canal de intercambio seguro SARA el reporte de resultado de los desembolsos ejecutados.		Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en PAZ - PA-FCP	Reporte de desembolsos del Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz - PA_FCP en el canal de intercambio SARA
18		Verificar si el desembolso se realizó exitosamente.		Profesional Encargado del Grupo de Pagaduría	Reporte de desembolsos del Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz - PA_FCP en el canal de intercambio SARA
					
					

 Agencia para la Racionalización y la Normalización - ARN		PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS DE LOS PROGRAMAS DE REINTEGRACIÓN, REINTEGRACIÓN ESPECIAL JYP, ATENCIÓN DIFERENCIAL Y COMPARECIENTES FUERZA PÚBLICA.		CÓDIGO : GF-P-24	
				FECHA : 2025-02-21	VERSIÓN : V-1
OBJETIVO		Definir lineamientos para la verificación de requisitos para el desembolso del beneficio económico de la población objeto de atención de los programas de Reintegración, Reintegración Especial JYP, Atención Diferencial y Comparecientes Fuerza Pública.			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS	
19	12 Se puede subsanar inconsistencia del No Si No Remitir Archivo consolidado con los rechazos identificados al Grupo de Actualización desembolsos aplicativo SIRR FIN	Identificar la causa del no desembolso exitoso para verificar si es posible subsanar dicha inconsistencia con la información registrada en el SIRR. La reprogramación del desembolso inicia a partir de la actividad 12.	Profesional Encargado del Grupo de Pagaduría	Listado de Personas para Reprogramación de Desembolso	
20		Remitir al Grupo de Articulación Territorial por correo electrónico el archivo mensual consolidado con los rechazos identificados, con el fin de establecer estrategias para la actualización de información en el SIRR y reprogramar los pagos. El archivo consolidado se envía encriptado con contraseña de apertura. Nota: Seguir lo establecido en la Guía de intercambio de información - TI-G-01.	Profesional Encargado del Grupo de Pagaduría	Correo electrónico con archivo consolidado de rechazos	
21		Realizar base de estado de desembolsos consolidado mensual y solicitar a través de memorando a la Oficina de Tecnologías de la Información OTI la inclusión y/o modificación de la información en el aplicativo SIRR	Profesional Encargado del Grupo de Pagaduría	Base consolidad de desembolsos Memorando	