



Norwegian Ministry
of Climate and Environment



Programa REDD Early Movers Colombia Visión Amazonía II (REM Colombia II)



Manual Operativo del Programa (MOP)

Versión 1.0

BOGOTÁ D.C DICIEMBRE 2022

Contenido

1	GENERALIDADES.....	8
1.1	Alcance del Manual Operativo del Programa.....	8
1.2	Objetivo General del Manual Operativo del Programa.....	8
1.3	Objetivos Específicos del Manual Operativo del Programa.....	8
1.4	Modificaciones y ajustes al Manual Operativo del Programa.....	9
2	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
2.1	El Programa REM Colombia II.....	9
2.2	El Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones.....	10
3	GOBERNANZA DEL PROGRAMA REM COLOMBIA II.....	13
3.1	Roles, responsabilidades y funciones.....	14
3.1.1	Comité Ejecutivo.....	14
3.1.2	Comité de Seguimiento.....	16
3.1.3	Comité Financiero.....	17
3.1.4	Unidad de Ejecución del Programa REM Colombia.....	18
3.1.5	Esquema de toma de decisiones.....	26
3.2	Administración de los fondos del Programa REM Colombia II.....	27
3.2.1	Asesoría Principal del Programa REM Colombia II.....	30
3.3	Instrumentos de gestión.....	32
3.3.1	Mecanismo para la Atención de Quejas y Reclamos.....	36
3.4	Implementación de Acuerdos Marco, actas específicas, Subacuerdos y Convenios con Entidades Implementadoras.....	38
3.4.1	Proceso para la asignación de acuerdos y seguimiento a Entidades Implementadoras (EI).....	43
3.4.2	Certificaciones obligatorias.....	44
3.4.3	Requerimiento de reembolsos, fianzas, garantías y otros pagos similares.....	44
3.4.4	Procedimiento contable en las Entidades Implementadoras - EI.....	45
3.4.5	Procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios en las EI.....	45
3.4.6	Procedimiento de declaración de incumplimiento o sancionatorio.....	45
3.4.7	Procedimientos para la liquidación de los acuerdos.....	46
4	ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROGRAMA.....	48
4.1	Aspectos de planeación.....	48
4.2	Aspectos financieros.....	50
4.2.1	Definiciones o Conceptos de ejecución Utilizados en el Programa.....	50



4.2.2	Cuentas especiales designadas y flujo de fondos	51
4.2.3	Gastos elegibles	51
4.3	Aspectos contables	53
4.3.1	Plan de Cuentas y centro de costos del Programa	53
4.4	Presupuestos y traslados presupuestales	55
4.5	Formatos del Programa	56
4.6	Aspectos financieros en proyectos locales.....	57
4.7	Seguimiento y controles financieros	57
4.7.1	Otros controles internos.....	57
4.7.2	Pagos a Implementadoras, contratistas y proveedores de bienes y servicios	57
4.8	Auditorías financieras anuales hasta la finalización del convenio	58
4.9	Riesgos financieros.....	58
4.10	Gastos por concepto de viajes y desplazamientos.....	59
4.11	Liquidación y Reembolso de Fondos	59
4.12	Gestión documental.....	60
5	ADQUISICIONES DEL PROGRAMA	61
5.1	Principios	61
5.2	Ámbito de aplicación	62
5.3	Esquema Organizacional de Adquisiciones	62
5.4	Procedimientos de licitación y métodos de evaluación	63
5.5	Adquisiciones en EI	73
5.5.2	Procedimientos de adquisiciones en EI – Métodos de selección	73
5.2.	Plan de adquisiciones.....	89
5.3.	Comités de Evaluación	90
5.4.	Prácticas sancionables	91
5.5.	Quejas relacionadas con el Proceso de Adquisición	95
6	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE GERENCIA, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UER.....	95
6.1	Procedimientos para la contratación de personal de la UER.....	95
6.2	Contratación y remuneración de personal de gerencia, administrativo y técnico de las Entidades Implementadoras	97
7	ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	97
7.1	Inventario de Bienes y Seguros.....	97
7.2	Transferencia de bienes.....	98
8	COSTOS OPERATIVOS	98
8.1	Gastos de viaje y Costos operativos para consultorías a corto Plazo	99

9	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	99
9.1	Procedimientos específicos para la implementación de actividades en resguardos y comunidades indígenas	99
9.2	Actividades que demandan insumos, bienes y/o servicios suministrados o producidos localmente en las comunidades de los resguardos.	99
9.3	Reconocimientos Indígenas	100
9.4	Gastos Imprevistos.....	101
9.5	Conflicto de intereses en la implementación de proyectos PIVA	102
10	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS SOCIO-AMBIENTALES – GIRSA	102
11	ESQUEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE DEL PROGRAMA	103
11.1	Comités de Seguimiento para El.....	104
11.2	Visitas de revisión y verificación	104
11.3	Informes Técnicos y Soporte de Productos.....	104
11.4	Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje.....	104
11.5	Sistema de Información del Mecanismo Financiero para Visión Amazonía (S.I.V.A.)	105

Lista de Figuras

Figura 1	Gobernanza Programa REM COLOMBIA II	13
Figura 3	Etapas para la Gestión Integral de Riesgos de Visión Amazonía	102

Lista de Tablas

Tabla 1	Relación de tipo de Entidades Implementadoras y los respectivos tipos de acuerdos	42
Tabla 2	Procedimientos de licitación y métodos de evaluación	67
Tabla 3	Procedimiento para adquisiciones electrónicas.....	72
Tabla 4	Casos para aplicar adjudicación directa para Entidades Implementadoras.	76
Tabla 5	Procedimiento para Licitación Limitada para Entidades Implementadoras.	80
Tabla 6	Procedimiento para cotización de precios para Entidades Implementadoras.	83
Tabla 7	Procedimiento para Obras para Entidades Implementadoras	86
Tabla 8	Procedimiento para invitación a presentar expresión de interés para Entidades Implementadoras.....	88
Tabla 9	Procedimiento para adjudicación directa.	88
Tabla 10	Documentos requeridos para las Adjudicaciones Directas	89

Anexos

- Anexo 1.** Declaración de Compromiso.
- Anexo 2.** Aprobación de procesos simplificados.
- Anexo 3.** Justificación Contratación directa bienes, obras y servicios de no consultoría.
- Anexo 4.** Justificación Contratación directa Consultorías.
- Anexo 5.** Plan de Adquisiciones.



Anexo 5.1 Plan de Adquisiciones PIVA.

Anexo 6. Modificación Plan de Adquisiciones.

Anexo 6.1 Modificación Plan de Adquisiciones.

Anexo 7. Acta de asignación de bienes devolutivos.

Anexo 8. Acta de Donación.

Anexo 9. Formato de solicitud de liquidación/terminación anticipada.

Anexo 10. Manual de Procedimientos de Patrimonio Natural.

Anexo 11. Minutas

Minuta 1. Contrato de Consultoría de Firmas- VA-CCON

Minuta 2. Contrato Consultoría Individual -VA-COMM

Minuta 3. Contrato de Obra-VA-CO

Minuta 4. Contrato de Compraventa- VA-COM

Minuta 5. Contrato de Suministro- VA-CSUM

Minuta 6. Contrato de Servicios-VA-CS

Minuta 7. Orden de Servicio- VA-OS

Minuta 8. Orden de Compra-VA-OCOM

Minuta 9. Prestación de Servicios-VA-OPS

Anexo 12 Guías

Guía 1. Procedimiento para gastos de viaje

ACRÓNIMOS

AATI	Asociación de Autoridades Tradicionales Indígenas
AOD	Ayuda Oficial para el Desarrollo (AOD)
APC	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
BMZ	Ministerio Federal para la Cooperación y el Desarrollo Económico (por sus siglas en alemán)
CAR	Corporación Autónoma Regional
CDA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico
CE	Comité Ejecutivo
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
CORMACARENA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo especial la Macarena
CORPOAMAZONIA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía
DCI	Declaración Conjunta de Intención
DNP	Departamento Nacional de Planeación
EI	Entidad implementadora
EICDGB	Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques “Bosques Territorios de Vida”
EN-REDD	Estrategia Nacional de REDD
ER	Emisiones Reducidas
ESSA	Análisis del Sistema Social y Ambiental (por siglas en inglés)
FINAGRO	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario
Patrimonio Natural	Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas
GdC	Gobierno de Colombia
GEF	Global Environmental Facility
GIRSA	Gestión Integral de Riesgos Socio - Ambientales
GTAI	Germany Trade and Invest
IDEAM	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
KFW	Banco Alemán Gubernamental de Desarrollo
LL	Licitación limitada
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MADR	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Minambiente	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
MF	Mecanismo Financiero
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social de Programa
MOP	Manual Operativo del Programa
MRA	Mesa Regional Amazónica
NICFI	Ministerio de Clima y Medio Ambiente del Reino de Noruega
NOK	Corona noruega
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ONG	Organizaciones No Gubernamentales
OPIAC	Organización Nacional de los Pueblos Indígenas de la Amazonía Colombiana
PAD	Plan de Adquisiciones por Desembolso
PAR	Plan de Adquisiciones por Rendimientos
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social



PDET	Planes de desarrollo con enfoque territorial
PDT	Plan de Trabajo
PID	Plan de Inversión por Desembolso
PIG	Plan de Inversión Global
PIR	Plan de Inversión por Rendimientos
PNN	Parques Nacionales Naturales
PQRSD	Preguntas, quejas y reclamos, sugerencias y denuncias
PYME	Pequeñas y Medianas Empresas
RAP	Región Administrativa de Planificación
REDD+	Reducción de Emisiones causadas por la Deforestación y la Degradación de los bosques
REM	REDD Early Movers
RIS	Resúmenes de Información de Salvaguardas de REDD+
RUT	Registro Único Tributario
SBC	Selección Basada en la Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SIBOL	Sistema de Inscripción de la Bolsa Mercantil de Colombia
SICOF	Sistema de Información Contable y Financiera
SINCHI	Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas
SIS	Sistema Nacional de Información y Monitoreo de Salvaguardas
SIVA	Sistema de Información para el mecanismo financiero de Visión Amazonía
SMBByC	Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono
SMLV	Salarios Mínimos Legales Vigentes
SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
TdR	Términos de Referencia
UER	Unidad de Ejecución del Programa REM
VA	Visión Amazonía

1 GENERALIDADES

1.1 Alcance del Manual Operativo del Programa

El presente Manual Operativo del Programa contiene la información básica requerida para su ejecución y ha sido preparado de conformidad con los documentos contractuales, los documentos técnicos, los acuerdos interinstitucionales y las Directrices y guías establecidas por el KfW para los aspectos financieros y de adquisiciones. A continuación, se relacionan dichos documentos en orden de prelación:

1. Declaración Conjunta de Intención (“DCI”) firmada el 11 de diciembre de 2019 en Madrid entre los gobiernos de Alemania, Noruega y del Reino Unido (GNU por sus siglas en inglés) y Colombia.
2. Contrato de Aporte Financiero (BMZ Nr. 2016.6837.5), suscrito entre KfW, Minambiente y APC, firmado el 22 de diciembre de 2020.
3. Acuerdo Separado suscrito entre KfW, Minambiente y Patrimonio Natural, firmado el 14 de diciembre de 2022.
4. Contrato de Aporte Financiero suscrito entre KfW, Minambiente y APC, firmado el 14 de diciembre de 2022.
5. Adenda al Acuerdo Separado suscrito entre KfW, Minambiente y Patrimonio Natural, firmada el 14 de diciembre de 2022.
6. Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios – Enero 2019, del Banco de Desarrollo KfW.
7. Contrato de Servicios suscrito entre Minambiente y Patrimonio Natural.
8. Ayudas de memorias de las misiones de monitoreo, seguimiento y evaluación del KfW y cooperantes.

1.2 Objetivo General del Manual Operativo del Programa

Proporcionar las pautas y los lineamientos a seguir en el desarrollo del Programa por parte del personal encargado de la ejecución técnica, administrativa, financiera y de las adquisiciones vinculado a las Entidades Implementadoras, Mecanismo Financiero, La Unidad de Ejecución del Programa REM (UER) y a las organizaciones que participen en la implementación del mismo.

1.3 Objetivos Específicos del Manual Operativo del Programa

1. Describir, informar y socializar las generalidades del Programa, su descripción, los mecanismos de ejecución, administración y contratación, los procesos de control y auditoría.
2. Describir los objetivos del Programa.
3. Describir los roles, responsabilidades y funciones de los actores, tanto institucionales como del personal del Programa.
4. Describir los miembros y funciones de los Comités Ejecutivo, de Seguimiento y Financiero.
5. Direccional la ejecución del Programa en sus diferentes componentes.
6. Definir los instrumentos de gestión del Programa.
7. Describir el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación y los pasos requeridos para su implementación.

8. Describir los procedimientos generales de administración contable y financiera y, en particular, definir el manejo de los recursos que conforman el plan financiero del Programa.
9. Definir los instrumentos de contratación para el Programa, las instrucciones para la adquisición de bienes y servicios, los modelos para la preparación de términos de referencia, los mecanismos de evaluación de ofertas, y los procesos de selección y contratación de proveedores, asesores y consultores.
10. Proporcionar las herramientas necesarias que permitan apoyar el ejercicio del control en el manejo, ejecución de los recursos y toma de decisiones; y adoptar los procedimientos a seguir para el control interno legal, administrativo y contable del flujo de recursos del Programa y demás procesos técnicos y operativos.
11. Dar las orientaciones básicas para la elaboración de los diferentes reportes requeridos en desarrollo del Programa.
12. Guiar las auditorías y evaluaciones previstas.
13. Definir los parámetros que deben tenerse en cuenta en la liquidación del Programa.
14. Indicar y orientar los documentos detallados complementarios de los procedimientos específicos requeridos para la ejecución de los recursos.

1.4 Modificaciones y ajustes al Manual Operativo del Programa.

En caso de ser necesario modificar y/o adicionar el contenido del Manual Operativo del Programa, el Coordinador del Programa hará los ajustes necesarios y justificará debidamente los mismos para solicitar y obtener el Visto Bueno del Asesor Principal, quien informará de los cambios a KfW para su registro. Cambios sucesivos solo serán efectuados después de por lo menos 6 meses o cuando sea prioritario o preferencialmente un año después del último ajuste.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1 El Programa REM Colombia II

El Programa REM Colombia Visión Amazonía y REM Colombia II se conciben en el marco del Programa REDD Early Movers - REM Global, que es un mecanismo creado por el gobierno de Alemania y administrado por el Banco de Desarrollo KfW, que da financiación a países que ya estén adelantando medidas de protección de bosques, en concordancia con las determinaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC-UNFCCC por sus siglas en inglés) y contribuir de esta forma, a través de la protección de los bosques con la protección del clima. A la vez, estos programas hacen parte de las estrategias que el país está desarrollando para implementar un modelo de crecimiento verde, que ayude a mitigar los efectos del cambio climático y que contribuya con la paz, y tiene como meta el de reducir las emisiones provenientes de la deforestación en la región de la Amazonía Colombiana.

Inicialmente en 2015 se firmaron los contratos de cooperación financiera entre el KfW y el Minambiente para la implementación del Programa REM Colombia Visión Amazonía, con recursos de Alemania (BMZ – 10,5 m. Euros), Noruega (NICFI – 400 m. NOK) y Reino Unido (BEIS – 29,34 m. Libras), en la modalidad de pago por resultados por emisiones reducidas por deforestación. A esta modalidad corresponde el Programa REM Colombia Visión Amazonía, que se encuentra en implementación desde 2016 con una duración esperada hasta junio de 2023.

En 2016 el Ministerio Federal para la Cooperación y el Desarrollo Económico (BMZ, por sus siglas en alemán) anunció una asignación de 20 millones de Euros adicionales. Durante las negociaciones intergubernamentales en 2018, el BMZ decidió de que se desarrolle una nueva modalidad complementaria del Programa REM con este financiamiento adicional. En vez de pagos por resultados por emisiones reducidas (Modalidad 2), esta modalidad tendría como base y precondition para el desembolso otros tipos de resultados tales como hitos de política y contrapartidas institucionales concretas para controlar la deforestación en la Amazonía (Modalidad 1). Los pagos son condicionados al cumplimiento de hitos de política definidos en el Anexo 2 de la Declaración Conjunta de Intención (DCI) Renovada, el cual fue adoptado en diciembre de 2020.

La concepción del Programa REM Colombia II se fundamenta en la Misión de Evaluación Técnica de 4-15 de mayo de 2020. También se tuvo en cuenta el documento del Programa “Visión de Desarrollo con Baja Deforestación para la Amazonía Colombiana” (Visión Amazonía), la Declaración Conjunta de Intención (“DCI”) firmada el 11 de diciembre de 2019 en Madrid entre los gobiernos de Alemania, Noruega y del Reino Unido (GNU por sus siglas en inglés) y Colombia y las metas e hitos de política acordados en el Anexo 2 de la DCI, así como la Nota Conceptual para el Programa.

El 22 de diciembre de 2020, KfW firmó el Contrato de Aporte Financiero para el desarrollo del Programa REM Colombia II hasta por EUR 20 millones correspondiente a los recursos del Gobierno de Alemania. En desarrollo de lo anterior, se elaboró el Acuerdo Separado para REM Colombia II inicialmente con el aporte financiero del Gobierno de Alemania, que actualmente se encuentra en proceso de firma. En dicho Acuerdo Separado se tiene prevista la posibilidad de adicionar recursos de otros donantes, por lo cual se avanza en la firma de la Adenda 1 del Acuerdo Separado para incorporar los aportes del Reino de Noruega, con un monto de hasta NOK 150 Millones, equivalentes a USD 15 Millones, resultante del pago por cumplimiento de hitos de política de los años 2020 y 2021 en el marco de la DCI.

El Programa REM Colombia II se enmarca dentro del derecho internacional, por tratarse de una modalidad de cooperación internacional en el ámbito de la Ayuda Oficial al Desarrollo y su implementación debe estar conforme los tratados que ha suscrito Colombia relacionados con la reducción de emisiones y cambio climático, ceñirse a la voluntad de los cooperantes y cumplir estrictamente lo pactado en el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo por Separado.

2.2 El Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones

El Programa REM Colombia II busca reducir las emisiones de gases de efecto invernadero producto de la deforestación en Colombia y utilizar de manera sostenible los bosques naturales de la región amazónica colombiana por parte de las comunidades locales y los pueblos indígenas que los habitan.

Los resultados de implementación del Programa son los siguientes:

- 1. Núcleos de desarrollo forestal se implementan en el marco de una estrategia integral de intervención del territorio.**
- 2. Pueblos y comunidades indígenas están fortalecidos en su gobernanza ambiental.**
- 3. Entidades territoriales y autoridades ambientales nacionales y regionales fortalecidas en la gestión y gobernanza forestal y en el monitoreo de la deforestación.**

Los resultados esperados del Programa se estructuran operativamente en 5 pilares, siguiendo la estructura de la Iniciativa Visión Amazonía:

Pilar 1. Gobernanza y Desarrollo Forestal Sostenible: busca fortalecer la capacidad institucional y de las comunidades locales para la conservación y uso sostenible de los bosques naturales, a través de tres componentes básicos: 1) la planificación y aprovechamiento sostenible del recurso forestal, que incluye desde la formulación de Planes de Manejo Forestal-PMF hasta la implementación de proyectos de aprovechamiento sostenible del bosque con participación comunitaria, el acompañamiento técnico, social y empresarial y el fortalecimiento de capacidades de las comunidades y organizaciones locales; 2) el fortalecimiento de la capacidad de gobernanza ambiental de las autoridades ambientales nacionales (Minambiente y PNN) y regionales (Corpoamazonía, Cormacarena y CDA) en el control y vigilancia forestal y en el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación forestal; y 3) la promoción de la Participación en la Gobernanza Forestal, mediante el apoyo a las Mesas Forestales, la continuación de Escuela de Selva, los proyectos ambientales escolares-PRAES, los proyectos ciudadanos de educación ambiental-PROCEDAS y otros mecanismos de participación que incrementen la apropiación social en la conservación de las coberturas naturales. Como contraprestación a los acuerdos de conservación, se implementarán esquemas de pagos por servicios ambientales y/o incentivos a la conservación, incluyendo el incentivo forestal amazónico e incentivos a la restauración de áreas deforestadas.

Pilar 2 Planificación y Desarrollo Sectorial Sostenible: busca promover el diálogo y la coordinación intersectorial y territorial para la prevención, mitigación y compensación de la deforestación asociada a los cambios planeados y no planeados en el uso del suelo que se derivan de los planes y desarrollos sectoriales. Para ello, realiza su intervención mediante 3 componentes: 1) el apoyo al ordenamiento territorial, a través del apoyo a la zonificación ambiental participativa, la actualización de planes de ordenamiento territorial para la inclusión de la reducción de la deforestación y adaptación al cambio climático, los ajustes a las políticas agraria, minero energética y de transporte, así como el apoyo a los estudios requeridos para la seguridad jurídica del suelo como parte de la intervención integral en las zonas de intervención del Programa y avanzar en la reforma rural integral; 2) el apoyo a entidades territoriales comprometidas con el control de la deforestación en la alineación estratégica de los nuevos planes de desarrollo con la contención de la deforestación; el apoyo a la Región Administrativa de Planificación (RAP) Amazonía como instancia de articulación regional; y 3) el desarrollo de actividades estratégicas y de desarrollo de capacidades como apoyo a la coordinación sectorial y territorial con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional entre entidades territoriales y autoridades ambientales nacionales y regionales en la gestión y gobernanza forestal y en el control de la deforestación.

Pilar 3. Desarrollo Agroambiental: busca implementar procesos productivos sostenibles que mejoren la calidad de vida de las poblaciones locales y contribuyan a la reducción de la deforestación, a través de 3 componentes: 1) la implementación de proyectos agroambientales con acuerdos de conservación, especialmente en los Núcleos de Desarrollo Forestal, en asocio con el Instituto SINCHI y las asociaciones campesinas, incluyendo el apoyo a cadenas y alianzas productivas. 2) la promoción del servicio de extensión rural, en coordinación con Minagricultura y las entidades territoriales, con el fin de estimular a los productores de las zonas de alta deforestación, en la planificación predial, la incorporación de buenas prácticas agrícolas, forestales y pecuarias y en la implementación de procesos de producción sostenibles que reduzcan la deforestación; y 3) la promoción e implementación de Instrumentos financieros verdes, mediante el diseño e implementación de sistemas de garantías y líneas de créditos (incluidas líneas forestales) y demás incentivos e instrumentos financieros que promuevan la reconversión productiva y la conservación del bosque. La planificación y ejecución del pilar se realiza en coordinación con Minagricultura, tanto las actividades asociadas a los sistemas productivos sostenibles, incluyendo la promoción de cadenas y alianzas productivas, como también la extensión agropecuaria y los instrumentos financieros verdes. En este último componente es fundamental la articulación con Finagro.

Pilar 4. Gobernanza ambiental con pueblos indígenas: busca promover mecanismos que reconozcan las prácticas tradicionales indígenas que garantizan la permanencia de las coberturas naturales y la gran diversidad cultural y ecosistémica existente en sus territorios, a través de 2 componentes: 1) la implementación de proyectos indígenas enmarcados en las diferentes líneas del documento PIVA: gobierno propio, territorio y ambiente, economía y producción, mujer y familia, y temas transversales (salud y medicina tradicional, educación propia, apoyo al fortalecimiento de lenguas, entre otros), siguiendo los acuerdos con la Mesa Regional Amazónica MRA y la Plataforma de Acompañamiento y Seguimiento (PAS) y a través de convocatorias a asociaciones indígenas, incluyendo una destinación específica a iniciativas dirigidas por mujeres; y 2) el fortalecimiento de capacidades de organizaciones indígenas, mediante el apoyo al mejoramiento de las capacidades administrativas y organizacionales de las asociaciones indígenas y a la formulación de políticas relacionadas con la gobernanza ambiental indígena, incluyendo la reglamentación de Pagos por Servicios Ambientales (PSA) y otros incentivos de conservación para los pueblos y comunidades indígenas y otras acciones resultantes de los procesos de concertación en el marco del PIVA.

Pilar 5. Condiciones Habilitantes. Busca fortalecer las capacidades institucionales para el monitoreo de la deforestación a nivel regional y local, la operación eficiente de las intervenciones y la comunicación y difusión efectiva de las acciones del Programa de tal manera que facilite la oportuna consecución, seguimiento y apropiación de los resultados esperados. Este objetivo se realiza a través de 3 componentes: 1) el Monitoreo de Bosques y Carbono a nivel regional y local en coordinación con el IDEAM, incluyendo desde la generación de información para el monitoreo de la deforestación a nivel regional hasta la verificación del cumplimiento de los acuerdos de conservación, así como el fortalecimiento de capacidades de las autoridades ambientales de la Amazonía para la generación y el uso efectivo de la información de monitoreo de la superficie de bosque y la deforestación; 2) el financiamiento del Personal de la Unidad de Ejecución REM (UER) para la operación eficiente de las intervenciones y la comunicación y difusión efectiva de las acciones del Programa de tal manera que facilite la oportuna consecución; y 3) la implementación de Estrategia de Comunicaciones, para la difusión y visibilidad del Programa a nivel internacional, nacional, regional y local, mediante acciones de comunicación encaminadas a la apropiación del programa por parte de los públicos objetivo, empoderando especialmente a las comunidades beneficiadas para que actúen como multiplicadores del proceso.

Los desembolsos totales del Programa REM Colombia II se distribuyen en un 38% en acciones para la Gobernanza y Desarrollo Forestal Sostenible, tanto para fortalecer la gestión forestal como la implementación de los núcleos de desarrollo forestal (NDF). Le sigue el Pilar de Gobernanza Ambiental con Pueblos Indígenas (22%), para apoyar la conservación de los bosques en los territorios indígenas amazónicos y el Pilar de Desarrollo Agroambiental en los NDF, con un 15%. Continúa el Pilar de Condiciones Habilitantes, con el 15%, que incluye el fortalecimiento del monitoreo regional y local de la deforestación, el Personal UER y la implementación de la Estrategia de Comunicaciones. El Pilar 2 Planificación y Desarrollo Sectorial Sostenible con el 5% busca promover el ordenamiento territorial, la formalización de la tenencia de la tierra y la articulación de las acciones en el territorio; y la operatividad participa con el 5% restante.

El sistema de distribución de beneficios del Programa REM Colombia II sigue el principio de que al menos el 60% de los fondos se utilicen para apoyar directamente las actividades a nivel local, y que el 40% restante se utilice para medidas de fortalecimiento de la política forestal y la ordenación ambiental a nivel nacional y regional. Además, se establece el principio aspiracional de incrementos progresivos hacia una repartición de 70% (nivel local) y 30% (nivel nacional y regional).

El Programa, a su vez, implicará acciones orientadas a mantener las coberturas forestales existentes (stock) como aquellas orientadas a reducir la deforestación donde se están dando cambios en dichas coberturas (flow).

El grupo destinatario son los grupos de población de la Amazonia colombiana que dependen directa e indirectamente de la selva y que, por lo tanto, benefician de su existencia continuada mediante la protección y la utilización sostenible. Entre ellos figuran, en particular, los pequeños agricultores, los pequeños y medianos campesinos, los trabajadores forestales y los recolectores de productos maderables y no maderables, así como los pueblos y comunidades indígenas. El Programa también refuerza la capacidad de gestión del Minambiente y de las Corporaciones Ambientales Autónomas (CAR) en las regiones más afectadas por la deforestación

Las acciones a ser implementadas se presentan en los Planes de Inversión por Desembolso (PID) que se basan en el Plan de Inversión Global (PIG) que cubre la duración total del Programa. Para el caso de los PID, estos especifican las acciones y responsables a ser implementados a lo largo del periodo de ejecución, así como los presupuestos y recursos asociados.

3 GOBERNANZA DEL PROGRAMA REM COLOMBIA II

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (**Minambiente**) es el responsable de la dirección y ejecución técnica del Programa y se encarga de articular la toma de decisiones de carácter multisectorial y territorial y la participación coordinada de las autoridades nacionales, regionales y locales. Para lo anterior, creó una **Unidad de Ejecución del Programa REM (UER)**, que basa su gestión en el Acuerdo Separado y sus anexos, el presente Manual de Operativo del Programa (MOP), el Plan de Inversión Global (PIG), los Planes de Inversión por Desembolso (PID) y los Planes de Inversión por Rendimiento (PIR).

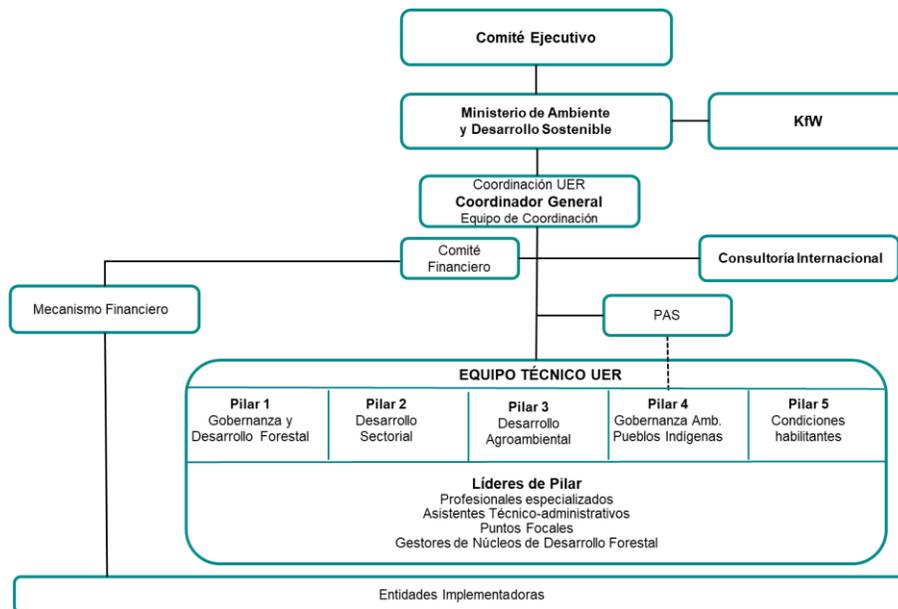


Figura 1 Gobernanza Programa REM COLOMBIA II

La **UER** es la instancia técnica y operativa del Programa, encargada de la planificación de las actividades, de la implementación de las intervenciones, de la coordinación y supervisión de las actividades a cargo de las entidades implementadoras y de la realización del monitoreo de las acciones y sus resultados, conforme a los instrumentos de gestión diseñados y elaborados para el Programa. Está compuesta por un equipo base con 100% de tiempo dedicado al Proyecto que incluye la coordinación, los líderes de pilar, los puntos focales y los profesionales especializados y asistentes de los pilares. El **Coordinador General** lidera la UER con el fin de asegurar el logro de los objetivos, resultados y metas previstas. Este, a su vez, se encuentra



bajo la supervisión técnica del Viceministro(a) de Políticas y Normalización Ambiental y reporta al Comité Ejecutivo.

Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas (**Patrimonio Natural**) actúa como receptor de los recursos y se encarga de la administración financiera y de la gerencia de las adquisiciones del Programa en calidad de **Mecanismo Financiero**.

Por ser un programa de KfW, REM COLOMBIA II cuenta con una Consultoría Internacional, cuyo objetivo general es asesorar a la UER, a Patrimonio Natural y a las Entidades Implementadoras en la estructuración operativa e implementación del Programa, bajo la coordinación del Coordinador.

A continuación, se describen los roles, responsabilidades y funciones específicas de cada instancia.

3.1 Roles, responsabilidades y funciones

3.1.1 Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo es el nivel máximo de decisión, se encarga de dar dirección a las líneas estratégicas del Programa y de promover la articulación con las demás iniciativas que se desarrollan bajo Visión Amazonía, como el Proyecto GEF Corazón de Amazonía y de todos los proyectos que en el futuro hagan parte de Visión Amazonía y asegurará la vinculación de las líneas estratégicas de estos programas con la política nacional. Debe direccionar la implementación del Programa, asegurándose que los recursos y las acciones estén dirigidas a la obtención de resultados.

- Conformación

El Comité Ejecutivo es presidido por el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, quien podrá delegar a uno de los Viceministros. La Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo es ejercida por el Coordinador del Programa REM COLOMBIA II.

El Comité Ejecutivo está conformado por representantes legales o sus delegados de las siguientes entidades gubernamentales:

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Ministerio del Interior
- Ministerio de Minas y energía
- Ministerio de Transporte
- Departamento Nacional de Planeación (DNP)
- Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación
- Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNN)
- Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)
- Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico (CDA)
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia (CORPOAMAZONÍA)
- Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área Manejo Especial la Macarena (CORMACARENA)

Para las reuniones ordinarias son convocadas todas las instituciones miembros del Comité Ejecutivo. Cuando el Comité Ejecutivo deba reunirse de manera extraordinaria, podrá convocarse un número menor de instituciones, teniendo en cuenta el tema a desarrollarse¹.

En calidad de invitados permanentes participa la Organización de los Pueblos Indígenas de la Amazonía Colombiana (OPIAC), en representación de los pueblos indígenas. Así mismo, a las sesiones del Comité Ejecutivo podrán ser convocadas por la secretaría técnica del Comité Ejecutivo otras instituciones que se consideren relevantes, en especial el Mecanismo Financiero. La Asesoría Principal y aquellos representantes de las gobernaciones involucradas y representantes de la sociedad civil, según la temática a ser discutida en la misma y para articular acciones en el marco de las discusiones que se generen en los Foros de Diálogo.

La Secretaría Técnica levanta las actas de las sesiones del Comité Ejecutivo y hace seguimiento a los compromisos que se generen.

Los cooperantes, Alemania, Noruega y Reino Unido son invitados a participar en las sesiones del Comité. Durante el encuentro anual de donantes, el Comité Ejecutivo se reunirá con los cooperantes para discusiones sobre la dimensión estratégica y política de la implementación del Programa.

- Sesiones y acuerdos / toma de decisiones

El Comité sesiona en reuniones ordinarias dos veces al año para temas relacionados con el Programa y en reuniones extraordinarias cuando sea convocado por la secretaría técnica. Adicionalmente, este puede ser convocado de manera extraordinaria a pedido de cualquiera de sus miembros previa presentación de la temática a tratar. Los asuntos sometidos a consideración del Comité Ejecutivo son analizados y decididos para asegurar la transparencia en la planificación y ejecución de actividades y distribución de beneficios. Los acuerdos se tomarán con el voto aprobatorio de más de la mitad de los asistentes. El cumplimiento de los acuerdos será de carácter obligatorio. El Comité elaborará y adoptará su reglamento, el cual requiere de la No Objeción del KfW.

- Responsabilidades y facultades

Entre las responsabilidades y funciones del Comité están:

- Definir los lineamientos estratégicos de Visión Amazonía para alcanzar el objetivo de reducción de las emisiones provenientes de la deforestación en la región de Amazonía Colombiana.
- Asegurar la coherencia del Programa REM Colombia con las políticas públicas relevantes (CONPES 4021, EN-REDD, Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques “Bosques Territorios de Vida” (EICDGB), Estrategia Integral Visión Amazonía, Estrategia de Desarrollo Baja en Carbono, el Modelo de Ordenamiento Territorial Regional Amazonía MOTRA, la Sentencia 4360 por parte de la Corte Suprema de Justicia etc.)
- Asegurar la coherencia del Programa REM COLOMBIA II con las políticas públicas relevantes (EN-REDD, Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques “Bosques Territorios de Vida” (EICDGB), Estrategia Integral Visión Amazonía, Estrategia de Desarrollo Baja en Carbono, el Modelo de Ordenamiento Territorial Regional Amazonía MOTRA, la Sentencia 4360 por parte de la Corte Suprema de Justicia etc.).

¹ Sin embargo, una representación mínima de las instituciones socias de la región, en especial las CARs debe asegurarse en las reuniones, incluso usando medios como video/teleconferencia. Decisiones de nivel estratégico, que afectan la participación de estas regiones en el Programa necesitan la participación de estos representantes del Comité Ejecutivo.

- Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones propuestas por las instancias de coordinación política de VA (Consejo Nacional Ambiental, Consejo de Ministros, Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, etc.) en concordancia con los lineamientos acordados en el marco del Programa REM COLOMBIA II.
- Aprobar los Planes de Inversión por Desembolsos (PIDs) y los Planes de Inversión por Rendimientos (PIR).
- Seguimiento al cumplimiento en los objetivos y resultados del Programa de acuerdo con los lineamientos de política y los acuerdos con donantes.
- Proponer ajustes conforme el avance y cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de Visión Amazonía.
- Asegurar para los programas y proyectos de Visión Amazonía, un mecanismo de atención y solución de quejas y reclamos a través de las instancias existentes de las entidades que conforman el Comité.
- Orientar, coordinar y monitorear los acuerdos y programas de cooperación firmados con donantes y financiadores de los programas y proyectos de Visión Amazonía, así como con otros financiadores que puedan surgir.
- Asegurar la coordinación interinstitucional de las diferentes Entidades Implementadoras, incluyendo la resolución de conflictos entre ellas.

3.1.2 Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento es un espacio trimestral de coordinación del Programa con el Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental, para informar de los avances y retroalimentar la gestión del Programa con orientaciones y decisiones particulares de la iniciativa. Convoca el Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental y participan el jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y los directores de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos; Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbano; Cambio Climático y Gestión del Riesgo, Ordenamiento territorial y coordinación del Sistema Ambiental-SINA, el coordinador del Programa REM Colombia II y el Asesor Principal.

- Sesiones y acuerdos / toma de decisiones

El Comité sesiona en reuniones ordinarias de manera trimestral o cuando sea necesario para temas relacionados con REM COLOMBIA II y en reuniones extraordinarias cuando sea convocado por el Coordinador del Programa. Adicionalmente, este puede ser convocado de manera extraordinaria a pedido de cualquiera de sus miembros previa presentación de la temática a tratar.

Los asuntos sometidos a consideración del Comité de Seguimiento son analizados para determinar el cumplimiento y buena marcha de los objetivos y metas del Programa; así como para revisar y/o tomar decisiones, medidas o correctivos a que haya lugar para el buen desarrollo del Programa.

Las decisiones se toman por consenso. La Secretaría Técnica registra los temas tratados, los compromisos/acuerdos en actas que estarán firmadas por el Coordinador General y hará el seguimiento respectivo.

Para la toma de algunas decisiones se podrá consultar y obtener vía correo electrónico el consenso de los miembros del Comité de Seguimiento que respondan dentro de las 48 horas siguientes al envío de la comunicación electrónica. El Comité cuenta con su reglamento.



- **Responsabilidades y facultades**

- Brindar orientaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Programa y Proyectos de Visión Amazonía.
- Revisar el buen desarrollo del Programa, acorde con el Manual Operativo (MOP).
- Apoyar acciones necesarias para el buen desarrollo del Programa.
- Reforzar decisiones del programa para su buena marcha.
- Asegurar coordinación con otros programas o proyectos del Minambiente.
- Aprobar modificaciones a los Planes de Inversión por Desembolso o por Rendimientos (PIDs o PIRs) que excedan el tope de USD 250.000.

3.1.3 Comité Financiero

El Comité Financiero del Programa es una instancia asesora, técnica y especializada para el manejo y planificación de las inversiones del Programa, en los términos del Acuerdo Separado y el Manual Operativo del Programa. El Comité cuenta con su propio reglamento y debe ser convocado mínimo cada tres meses o cuando sea necesario.

Conformación:

- El Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o su delegado.
- El Director Ejecutivo de Patrimonio natural o su delegado.
- El Experto financiero de la Junta Directiva de Patrimonio Natural.
- El Coordinador General del Programa y/o su delegado.
- El Asesor Internacional del Programa y/o su delegado.

Los miembros del comité financiero y sus delegados cuentan con voz y voto en todas las decisiones que haya lugar.

Serán participantes de carácter permanente los cuales tendrán voz sin voto los siguientes:

- Miembros de la oficina de asuntos internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- El Coordinador Administrativo y Financiero del Programa en el Mecanismo Financiero.
- El Especialista financiero del Programa en el Mecanismo Financiero.
- El Coordinador Financiero de Patrimonio Natural

Serán considerados como invitados:

- Otros profesionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y de la UER y de Patrimonio Natural u otras personas que el comité decida invitar.
- El delegado de la entidad financiera asesora de inversiones con quien se encuentre trabajando Patrimonio Natural.
- El Administrador del Portafolio Delegado responsable en la entidad encargada para el manejo del portafolio.

Funciones

1. Conocer previamente las circunstancias del entorno económico que puedan incidir en el comportamiento del portafolio.
2. Definir mediante indicadores el perfil aceptable de riesgo de los recursos del programa, buscando un equilibrio adecuado entre rendimientos y riesgo dentro de lo que permitan los documentos y acuerdos que rigen el programa.
3. Evaluar el desempeño del portafolio de inversiones y recomendar acciones que optimicen su administración.
4. Confirmar, participar, recomendar, aprobar las decisiones que en materia de Administración financiera convengan en la mejor gestión de los recursos del Programa
5. Solicitar todas las ampliaciones de información o documentación que se requieran para una mayor sustentación de sus decisiones.
6. Conocer y evaluar los recursos disponibles, la disposición de los recursos en moneda local extranjera, según las necesidades y proyecciones de caja.
7. Conocer de las condiciones de mercado que sean o no propicias para las decisiones con los recursos del Programa.
8. Aprobar de manera directa o por delegación, la realización de las inversiones en cuentas de ahorro y otros instrumentos financieros de bajo riesgo, a partir del análisis de las diferentes opciones de inversión.
9. Dar a conocer al comité ejecutivo del Programa u otras instancias información periódica sobre la gestión de los rendimientos financieros netos recibidos.

3.1.4 Unidad de Ejecución del Programa REM Colombia

La Unidad de Ejecución del Programa (UER) es la instancia técnica y operativa del Programa, se encarga de la planificación de las actividades, de implementar las intervenciones, coordinar y supervisar las actividades a cargo de las entidades implementadoras y de realizar el monitoreo y evaluación de mismo, conforme a los instrumentos de gestión diseñados y elaborados para el Programa.

Conformación

La UER está conformada actualmente por 1 Coordinador General, 1 Asistente de Coordinación, 5 Líderes de pilar, 2 Asesores nacionales, 1 Profesional especializado Pilar 1, 1 Profesional especializado Pilar 3, 1 Profesional especializado Pilar 5, 1 Asistente Técnico Administrativo Pilar 1, 1 Asistente Técnico Administrativo Pilar 3, 9 Puntos de contacto locales (Puntos focales) con enfoque en la región amazónica (6 para NDF y 3 para PIVA) y 1 Coordinador de comunicaciones.

La composición de la UER puede ajustarse en función de las demandas de ejecución, previa aprobación de Minambiente y previa No Objeción de KfW. Se propenderá tener un equipo con paridad de género que conlleve a tener inclusividad en la planificación de la implementación del Programa.

El Coordinador lidera la UER y este a su vez se encuentra bajo la supervisión técnica del Viceministro(a) de Políticas y Normalización Ambiental.

La UER reporta al Comité Ejecutivo (CE) de Visión Amazonía. La UER cuenta con los servicios de una empresa consultora internacional que apoya la gestión del Programa y la elaboración de reportes y el monitoreo. El

personal de la UER con cargo a los recursos del Programa es contratado por Patrimonio Natural, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Manual.

- **Responsabilidades y facultades**

La UER tiene las siguientes funciones:

- Asegurar la adecuada implementación de las intervenciones definidas en el Acuerdo Separado como también el PIG y PIDs, orientado por el documento estratégico Visión Amazonía.
- Proporcionar orientación estratégica a las Entidades Implementadoras para la implementación de las actividades bajo el Programa.
- Articular con las diferentes direcciones y oficinas del Minambiente y las demás instituciones que conforman el Comité Ejecutivo para garantizar la implementación eficiente y orientada a resultados.
- Coordinar la ejecución de las actividades en campo a cargo de las entidades implementadoras.
- Proporcionar apoyo y supervisión técnica, administrativa y financiera a entidades implementadoras
- Monitorear el avance en ejecución y generación de resultados conforme las actividades definidas en el PID y PIG del Programa.
- Monitorear y gestionar los riesgos de implementación.
- Preparar los PIDs, PIRs y PIG para ser presentados y aprobados por el Comité Ejecutivo.
- Coordinar las interacciones con Patrimonio Natural y hacer seguimiento al cumplimiento de sus funciones.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las contrapartidas del Gobierno Nacional y de los gobiernos locales, así como de otras entidades que hayan sido explícitamente incluidas en el PIG y PIDs, PIRs para el Programa.
- Elaborar informes técnicos semestrales y anuales de la implementación del Programa para presentarlos a KfW para su seguimiento, incluyendo su difusión.
- Asegurar el cumplimiento del acuerdo separado, el marco lógico, los planes de inversión, reglas de adquisiciones y procedimientos del KfW.
- Asegurar el cumplimiento de las instancias de participación definidas en el ámbito de cada pilar de intervenciones.
- Coordinar la comunicación y divulgación del Programa en Colombia y a nivel internacional, respetando los requerimientos de los donantes.
- Coordinar el diálogo con la sociedad civil sobre el Programa, incluso la coordinación de cómo tratar las quejas y reclamos relacionados con la implementación del Programa y asegurar respuestas, informaciones, y/o soluciones a las quejas.
- Coordinar los procesos participativos en el desarrollo de los Pilares de VA y sus subcomponentes.
- Apoyar los procesos de auditoría financiera en su planificación, implementación y seguimiento a los planes de mejora en coordinación con el mecanismo financiero.
- Apoyar la evaluación de medio término en coordinación con la Asesoría Principal, KfW y Minambiente, en sus diferentes etapas de planificación e implementación.

3.1.4.1 Coordinador del Programa REM Colombia Visión Amazonía

El Coordinador del Programa es el responsable de la coordinación general, conceptual y técnica de la UER, a fin de asegurar el logro de los objetivos, resultados y metas previstas. Reporta sobre su gestión al Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental e imparte instrucciones y orientaciones a los líderes de pilar y puntos focales del Programa, Asesoría Principal y Mecanismo Financiero.

- Funciones

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Formular y presentar al Comité Ejecutivo de VA los Planes de Inversiones por Desembolso (PID) y por Rendimientos (PIR) y Plan de Inversión Global (PIG).
- Ejercer como ordenador del gasto del Programa. Los Líderes de Pilar son solidariamente responsables en el marco de Planes de Adquisiciones por Desembolso o Rendimientos correspondientes.
- Coordinar y supervisar la distribución de los recursos de las entidades implementadoras por parte del Mecanismo Financiero, de acuerdo con los contratos de aporte financiero, el PIG, y PID y PIR.
- Coordinar y supervisar el proceso de comunicación y difusión del Programa, incluyendo en los Foros de Diálogo y otros procesos participativos.
- Coordinar el seguimiento a la implementación de actividades de los socios implementadores.
- Preparar reportes técnicos para el Comité Ejecutivo, a las instancias de coordinación políticas y los donantes, según se requiera.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Programa, conjuntamente con el Mecanismo Financiero.
- Asegurar la integración de las inversiones del Programa con las acciones de implementación de la Estrategia Nacional REDD+/Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques (EICDGB).
- Coordinar el proceso y la contratación de las verificaciones independientes de los resultados de disminución de deforestación generados por el Programa.
- Asegurar el cumplimiento de todos los demás requisitos establecidos bajo el Programa para el desembolso de los recursos y solicitud de nuevos reembolsos.
- Monitorear y asegurar el cumplimiento de todos los acuerdos establecidos bajo el Acuerdo Separado del Programa y de las Actas de Acuerdo en las misiones de monitoreo del Programa.
- Responder e implementar las recomendaciones de la instancia directiva, sin que contradiga los lineamientos acordados en el Programa.
- Coordinar el proceso de monitoreo de impactos, indicadores acordados y riesgos del Programa.
- Supervisar estudios estratégicos, incluso la contratación de la evaluación de medio término.
- Revisar y aprobar los informes semestrales y anuales y demás del Programa presentados por parte del Asesor Principal, e informar al Comité Ejecutivo del Programa y al KfW.
- Dar lineamientos a la coordinación de comunicaciones del Programa en las actividades relacionadas con la estrategia de comunicaciones y visibilidad del Programa
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los aspectos medioambientales y sociales.

- Dar instrucciones y orientación estratégica a Líderes de Pilares, puntos focales, Asesoría Principal y al Mecanismo Financiero.
- Autorizar modificaciones presupuestales dentro de un PID y modificaciones de adquisiciones de los PAD salvo las que requieren de la No Objeción de KfW (cambio de una Licitación Internacional a otra modalidad).
- Determinar el mejor uso del diferencial cambiario y los rendimientos financieros del Programa para lo cual elaborará y presentará al Comité Ejecutivo los respectivos planes de inversión por Rendimientos (PIR) para ejecución dentro de los diferentes componentes, considerando el Esquema de Distribución de Beneficios 60% - 40% del presupuesto total del Programa (para más detalle, ver capítulo 4.1.).
- Designar los miembros que integrarán los comités de evaluación en los procesos de adquisiciones del PAD general.

3.1.4.2 Asesores de la Coordinación

El Coordinador es apoyado por dos asesores nacionales, un asesor para la implementación del Incentivo Forestal Amazónico y otro Asesor de Monitoreo y Gestión que apoyarán en la gestión técnica y financiera en sus diferentes ámbitos. El primero tiene como objetivo “coordinar la planeación, programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades necesarias para la implementación de los incentivos económicos, incluyendo I IFA y de PSA previstas en el marco del Programa REM COLOMBIA II, la coordinación interinstitucional con las corporaciones y otras entidades del sector ambiental, la articulación con las demás iniciativas que se desarrollen en la región, así como facilitar los procesos de comunicación, reporte, concertación social necesarios para el cumplimiento del objeto”. El otro asesor: “coordinar el sistema de monitoreo del Programa y apoyar a la Coordinación General en la gestión administrativa y financiera del Programa REM COLOMBIA II”.

Funciones del Asesor de Monitoreo y Gestión

- Apoyar al Coordinador en la formulación y el seguimiento de los Planes de Inversión por Desembolso (PID), Planes de Inversión por Rendimientos (PIR), Planes de Adquisiciones por Desembolsos (PAD) y Planes de Adquisiciones por Rendimientos (PAR) y elaborar análisis del avance de la ejecución presupuestal del Programa.
- Apoyar al Coordinador en la elaboración de términos de referencia y participar en los Comités de Evaluación a los que sea convocado.
- Apoyar la gestión de información del Programa, y elaborar los insumos requeridos para los Informes Semestrales y Anuales, incluyendo el análisis de la gestión financiera y presupuestal del Programa, la distribución de beneficios y el enfoque Stock & Flow, para los reportes del Sistema de Salvaguardas y otros requeridos por la Coordinación del Programa.
- Mantener actualizado el Plan de Monitoreo del Programa, acorde con las recomendaciones del KfW, del Coordinador y la Asesoría Principal del Programa.
- Elaborar y mantener actualizadas las hojas metodológicas de los indicadores del Plan de Monitoreo del Programa.
- Asistir y orientar al Equipo del Programa en el levantamiento de la información, procesamiento y medición de los indicadores del Plan de Monitoreo del Programa.
- Realizar análisis periódicos de los resultados obtenidos según los indicadores establecidos y generar las salidas de información para los reportes requeridos (informes anuales, semestrales y requerimientos del KfW, entre otros).

- Generar insumos técnicos para apoyar la estrategia de comunicaciones y visibilización de Visión Amazonía, incluyendo la elaboración de insumos de respuesta a solicitudes de PQRSD.
- Participar en las reuniones, talleres y eventos, en coordinación con el Coordinador General del Programa.
- Apoyar la supervisión en temas técnicos y de los aspectos medioambientales y sociales que sean delegados por el coordinador del Programa.

Funciones del Asesor para la implementación del Incentivo Forestal Amazónico

- Coordinar la ejecución técnica y financiera de las diferentes intervenciones relacionadas con la implementación de incentivos económicos, incluyendo el Incentivo Forestal Amazónico (IFA) y Pago por servicios Ambientales (PSA).
- Coordinar la recopilación y análisis de la información de las diferentes iniciativas de IFA y PSA focalizados a la gestión del territorio.
- Realizar seguimiento administrativo y técnico de la implementación de las diferentes intervenciones en territorio amazónico de incentivos a la conservación y PSA que se estén ejecutando en el momento a través de otros ministerios o agencias de cooperación.
- Coordinar y supervisar el equipo de personal asignado a la implementación del IFA y PSA, los apoyos técnicos para las caracterizaciones y monitoreos en coordinación con el Líder del Pilar 5 para la puesta en marcha de la estrategia de incentivos a la conservación.
- Asesorar y establecer un análisis que relacione el comportamiento de la implementación de instrumentos económicos y financieros con la efectividad de los pagos a los diferentes esquemas de IFA y PSA que permitan la gestión de la conservación en el territorio amazónico, que estén siendo implementados por el Programa.
- Hacer seguimiento de los recursos aportados a las diferentes iniciativas en temas de instrumentos económicos y financieros, así como incentivos, PSA, y otros esquemas, que estén implementando otros ministerios y agencias de cooperación. Analizar los resultados de las diferentes implementaciones.
- Realizar seguimiento de las inversiones que serán realizadas en las diferentes instituciones que implementen y diseñen instrumentos económicos y financieros tales como esquemas de PSA, incentivo a la conservación.
- Elaborar informes y documentos relacionados con el diseño e implementación de instrumentos económicos y financieros y estrategias de incentivos a la conservación.
- Analizar la información necesaria generada por el Programa y otras instituciones en la implementación de incentivos a la conservación, pago por servicios ambientales, contratos de uso para desarrollar actividades de conservación.
- Facilitar la gestión interinstitucional involucradas con la implementación de incentivos a la conservación, pagos por servicios ambientales y contratos de uso.
- Coordinar la planeación, implementación, monitoreo y evaluación de los acuerdos y contratos del Programa, en lo correspondiente a la parte técnica, administrativa y financiera para la implementación de la estrategia de incentivos a la conservación.
- Formular los términos de referencia, promover las propuestas técnicas y económicas, coordinar las evaluaciones y emitir los respectivos conceptos y recomendaciones para la correcta implementación de la estrategia de incentivos a la conservación.
- En el marco del PSA, gestionar, en coordinación con el Mecanismo Financiero, los procesos de adquisición del Programa incluyendo la elaboración de términos de referencia, la participación en comités de evaluación y formalizar eventuales ajustes a los Planes de Inversión por Desembolso

(PID) y Planes de Adquisiciones (PAD) conforme a la dinámica de ejecución del Programa REM COLOMBIA II.

- Coordinar la gestión de información del Programa, y elaborar los insumos requeridos para los Informes Semestrales y Anuales, para los reportes del Sistema de Salvaguardas, para el levantamiento de los indicadores del Plan de Monitoreo del Programa, y otros requeridos por la Coordinación del Programa.
- Participar en las reuniones de seguimiento semanal y mensual del Programa.
- Generar insumos técnicos para apoyar la estrategia de comunicaciones y visibilización de Visión Amazonía, incluyendo la organización de foros (anuales) y dar respuesta a solicitudes de PQRSD.
- Apoyar la supervisión en temas técnicos que sean delegados por el coordinador del Programa.

3.1.4.3 Líderes de Pilar

El Líder de Pilar facilita los procesos de comunicación, concertación y coordinación interinstitucional y social necesarios para la planeación, programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades del Pilar previstas dentro de los planes de inversión del Programa, incluida la debida aplicación de las salvaguardas ambientales y sociales, así como también la articulación con las demás iniciativas que se desarrollen en la región y/o se articulen con la implementación de la ENREDD+/EICDGB.

En el caso de consultorías técnicamente complejas se pueden financiar interventorías externas bajo supervisión del Líder de Pilar, con cargo al presupuesto del Pilar respectivo. Este rubro se justificará en el PAD y se aprueba con la No Objeción de KfW al PAD.

Habrán 5 Líderes de Pilar, uno para cada pila, de la siguiente manera:

- Líder Gobernanza Forestal
- Líder Sectorial
- Líder Agroambiental
- Líder Indígena
- Líder Condiciones Habilitantes

- Funciones

El Líder de Pilar tendrá las siguientes funciones:

- Liderar la identificación y propuesta de actividades operativas detalladas de cada uno de los pilares que serán incluidas dentro de los Planes de Inversión por Desembolso (PID), el Plan de Adquisiciones por Desembolso asociado y el Plan de Inversión Global (PIG).
- Articular los equipos de las Entidades Implementadoras para lograr las metas del Programa.
- Proponer y gestionar los arreglos interinstitucionales y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las acciones previstas para cada pilar.
- Desarrollar los presupuestos detallados e identificar los tiempos adecuados de ejecución de las acciones previstas dentro del pilar, y promover su cumplimiento.
- Reportar periódicamente al Coordinador los avances técnicos y de ejecución financiera del pilar.



- Apoyar el ajuste del Plan de Inversión Global, Planes de inversión por Desembolsos, Planes de Adquisiciones y el Manual Operativo del Programa conforme a la dinámica de ejecución del Programa.
- En articulación con el Coordinador, realizar el seguimiento y proponer ajustes al esquema de distribución de beneficios e inversiones para el pilar bajo su coordinación.
- Analizar los riesgos políticos, sociales, ambientales y potenciales medidas de mitigación de acuerdo a los sistemas implementados en el Programa, la legislación y normas nacionales.
- Apoyar el monitoreo y gestión de riesgos, con apoyo de la cooperación técnica REM, incluyendo los potenciales riesgos asociados al proceso de paz.
- Facilitar procesos de participación para garantizar la adecuada implementación del pilar y el Programa.
- Proponer y gestionar los arreglos interinstitucionales y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada implementación de los aspectos medioambientales y sociales para cada pilar
- Apoyar la elaboración de los Informes Semestrales y Anuales y demás reportes del Programa.
- Generar insumos técnicos para apoyar la estrategia de comunicaciones de Visión Amazonía.
- Aprobar las propuestas técnicas, presupuestos y Planes de Adquisiciones de las Entidades Implementadoras del respectivo Pilar, previo visto bueno de Patrimonio Natural sobre el Plan de Adquisiciones y presupuestos, de acuerdo con lo estipulado en los correspondientes subacuerdos.
- Aprobar las solicitudes de modificaciones del presupuesto y plan de adquisiciones de las Entidades Implementadoras del respectivo Pilar.
- Garantizar la formulación de las iniciativas y, elaborar y aprobar los términos de referencia necesarios para garantizar una ejecución alineada con el direccionamiento estratégico de la coordinación general del Programa, del pilar bajo su coordinación.
- Coordinar las reuniones y eventos necesarios para garantizar la adecuada formulación detallada del PID del pilar.
- Participar en los comités de evaluación para los cuales sea designado por el Coordinador del Programa.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos que sean delegados o asignados a su cargo.
- Los Líderes de Pilar son solidariamente responsables con el ordenador del gasto en el marco de Planes de Adquisiciones por Desembolsos o Rendimientos correspondientes, incluyendo los convenios y subacuerdos con Entidades Implementadoras contempladas para cada Pilar.
- Consolidar, recopilar y custodiar todos los productos e informes elaborados y presentados como obligación de todos los contratos incluyendo a Entidades Implementadoras y que son requisito para efectuar algún pago o desembolso. Dichos soportes deberán ser entregados a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su custodia.
- Otras que sean requeridas por el Coordinador para el buen desempeño del Programa.

Adicionalmente se tiene 2 asistentes técnico-administrativos para los pilares 1 y 3. Bajo la coordinación del Líder del Pilar Agroambiental y del Pilar de Gobernanza Forestal en articulación con la Coordinación General del Programa, realizar las siguientes actividades:

- Participar en la planeación, monitoreo y evaluación de los convenios, subacuerdos y contratos del Pilar, en lo correspondiente a la parte técnica, administrativa y financiera.



- Apoyar los procesos de adquisiciones del Pilar, incluyendo la elaboración de términos de referencia y la participación en comités de evaluación.
- Hacer el seguimiento a los avances de procesos contractuales, financieros y de adquisiciones del Pilar, generar alertas tempranas y apoyar en el control de tiempos y la trazabilidad de los trámites administrativos del Pilar.
- Elaborar reportes relacionados con el Pilar para los informes semestrales y anuales del Programa, productos de información del Programa, Salvaguardas sociales y ambientales, PQRS y demás requerimientos de información.
- Apoyar el levantamiento de la información, procesamiento y medición de los indicadores del Plan de Monitoreo del Programa relacionados con el Pilar de Gobernanza Forestal y Agroambiental, y apoyar la gestión de información del Pilar para los reportes del Sistema de Salvaguardas SIS, una vez sean definidos por Minambiente.
- Diseñar e implementar una tabla de retención documental que sistematice y garantice un manejo ordenado y actualizado de los documentos relacionados con el Pilar.
- Apoyar la organización de reuniones, talleres y eventos y elaborar las respectivas memorias, en los casos en que sea requerido por el Líder del Pilar.
- Realizar los trámites administrativos de comisiones y anticipos de gastos de viaje y apoyos logísticos de las actividades del Pilar.

3.1.4.4 Equipo gerencial

El equipo gerencial está compuesto por el Coordinador, los asesores de la coordinación, el asistente de la coordinación y los 5 Líderes de Pilar. Su función es tomar las decisiones operativas respecto a la implementación técnica del Programa. Se reúne de manera continua para la toma de decisiones y en las sesiones participarán el Consultor Internacional como apoyo y el Mecanismo Financiero para tratar los temas relacionados con la gerencia financiera y las adquisiciones.

3.1.4.5 Puntos focales

Los puntos focales son el enlace entre el Programa y la entidad socia y apoyan a la Coordinación y a los Líderes de Pilar. Reciben instrucciones y están bajo la supervisión de los líderes de Pilar. Los puntos focales están distribuidos en la región Amazónica y esto puede variar según la necesidad que se presente en el Programa.

Funciones:

Tendrán las siguientes funciones:

- Planificar junto con las entidades Implementadoras y formular los elementos referentes a su respectivo Pilar para el Plan de Inversión por Desembolso (PID) y Plan de Inversión Global (PIG).
- Coordinar procesos participativos para la construcción de componentes de pilares.
- Realizar el seguimiento a la implementación de actividades de los socios implementadores en su respectivo pilar y reportar el avance en ejecución y cumplimiento de metas conforme el PID y PIG asociado con las líneas de intervención a cargo de la entidad de implementación correspondiente.
- Apoyar técnicamente a las Entidades implementadoras para la implementación de las intervenciones. En particular, se deberá prestar apoyo en la formulación de términos de referencia, proceso de selección de contrataciones y adquisiciones, supervisión de la entrega de productos y servicios contratados, entre otros.



- Apoyar la recopilación, monitoreo y reporte de los indicadores acordados, así como del análisis de riesgos e impactos del Programa.
- Representar a Visión en la región, ayudar con las comunicaciones del Programa, ayudar a estructurar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades de Visión Amazonía.

Otras que sean requeridas por el Coordinador del Programa, líderes de Pilares y Patrimonio Natural para el buen desempeño del Programa.

3.1.5 Esquema de toma de decisiones

La gobernanza del Programa REM COLOMBIA II, está articulada con la Iniciativa Visión Amazonía por medio del Comité Ejecutivo, cuyas funciones y composición se describen en la sección 3.1.1. y que tiene por objetivo general supervisar a nivel directivo las líneas de intervención del Programa y la coherencia de los PIDs y PIG con el accionar institucional de cada una de sus entidades, así como con el marco político a nivel nacional.

La Secretaría de este Comité estará en cabeza del Coordinador del Programa, quien lidera la gerencia del Programa REM Colombia, apoyado en un equipo gerencial compuesto por 5 Líderes de Pilar, quienes a su vez se articulan con los equipos técnicos y puntos focales en las diferentes instituciones que ejecutan actividades del Programa.

En este sentido, el Comité Ejecutivo se encarga de dar el direccionamiento estratégico y la coherencia dentro del marco general del accionar institucional, y entrega por medio del Coordinador dichas indicaciones, y éste en coordinación con los Líderes de Pilar, se encargan de tomar las decisiones operativas a nivel gerencial apegándose a lo definido por el PID, PIR y PIG.

De esta manera el equipo gerencial estará facultado para tomar las decisiones operativas y técnicas que se requieran para viabilizar el Programa en el accionar cotidiano, sin que esto implique la necesidad de consultar al Comité Ejecutivo.

En caso de que haya situaciones de fuerza mayor cambios en la estrategia de intervención o cualquier cambio importante en la concepción del Programa que impliquen modificaciones significativas en el PIG o PIDs o PIRs aprobados, se deberá informar previamente mediante el Coordinador (en calidad de secretario del Comité Ejecutivo), los detalles de las situaciones a ponerse a consideración, así como las alternativas y recomendaciones para que sean discutidas y aprobadas en el Comité Ejecutivo. Estos cambios significativos tendrán que ser sometidos a la no-objeción del KfW antes de su implementación en los plazos o condiciones establecidos en este manual.

Tanto el equipo gerencial como los equipos técnicos y puntos focales del Programa hacen parte de la denominada Unidad de Ejecución del Programa, la cual estará interactuando constantemente con las diferentes entidades implementadoras del Programa, quienes ejecutarán acciones puntuales bajo el liderazgo de la Unidad de Ejecución del Programa y apegadas a lo definido en los PIG, PIDs, MOP y planes de adquisiciones.

El equipo gerencial estará actuando de manera articulada tanto con la firma consultora internacional como con Patrimonio Natural para garantizar que la ejecución de las acciones previstas cumpla con todos los requerimientos establecidos con KfW y los donantes del Programa.



3.2 Administración de los fondos del Programa REM Colombia II

Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas, en adelante Patrimonio Natural, actúa como Mecanismo Financiero del Programa y en consecuencia, es la entidad responsable de la administración de los recursos financieros, depositados en cuenta especial, el traspaso de recursos a entidades implementadoras así como la adquisición de bienes y servicios a ser financiados a través del Programa, con base en los requerimientos definidos, tal como se establece en el contrato de servicios celebrado con Minambiente.

Conformación del Equipo Clave:

Para tal fin, conformará un equipo compuesto por:

- 1 Coordinador Administrativo y Financiero (100% dedicación)
- 1 Especialista Financiero (100% dedicación)
- 1 Contador (100% dedicación)

Conformación del equipo base:

- 1 Especialista en Adquisiciones (100% dedicación)
- 5 Profesionales en adquisiciones y seguimiento a Entidades Implementadoras (100% dedicación)
- 1 Analista de adquisiciones (100% dedicación)
- 1 Especialista en Gestión y Monitoreo y Seguimiento de Subacuerdos Entidades Implementadoras (100% dedicación)
- 3 Profesionales en Gestión y en Monitoreo y Seguimiento de Subacuerdos Entidades Implementadora (100% dedicación)
- 4 Profesionales para Monitoreo y Seguimiento de Entidades Implementadoras en Campo (100% dedicación)
- 1 Especialista Jurídico (100% dedicación)
- 2 Profesionales Jurídicos (100% dedicación)
- 1 Profesional en Presupuesto (100% dedicación)
- 1 Contador de apoyo a presupuesto y El (100% dedicación)
- 2 Contadores de apoyo (100% dedicación)
- 1 Profesional de seguimiento financiero (100% dedicación)
- 2 Profesional Asistentes Administrativos (100% dedicación)
- 1 Auxiliar administrativo (100% dedicación)

Este equipo es liderado por el Coordinador Administrativo y Financiero que responde por los procesos administrativos, de adquisiciones y financieros del Programa. El Coordinador Administrativo y Financiero está bajo la supervisión del Director Ejecutivo de Patrimonio Natural, reporta al Coordinador del Programa y apoyará a este último en la elaboración de los informes al Comité Ejecutivo y a KfW. Adicionalmente cumple con la función de secretaria general del Comité Financiero del Programa. El personal del Mecanismo Financiero no requiere de la No Objeción previa de KfW.

Dotación adicional:

Adicional al equipo clave y base anteriormente enunciado, se aportará conforme a la demanda del Programa, el siguiente personal que hace parte de la planta de Patrimonio Natural.

Personal de apoyo:

Auxiliar del sistema de seguridad social y salud en el trabajo	50%
Auxiliar recursos humanos	50%
Técnico en archivo y gestión documental	50%
Profesional de apoyo legal	50%
Apoyo legal	50%
Profesional contable	50%
Asistente contable	50%
Tesorero	50%
Asistente de tesorería	50%
Control interno	50%
Director Ejecutivo	25%
Subdirector Técnico	20%
Coordinadora Financiera	30%
Coordinadora jurídica	50%
Coordinador operaciones	50%
Profesional de apoyo administrativo	30%
Asistente de Dirección	25%
Contador	50%
Profesional tesorería - contable	50%
Profesional de presupuesto	40%
Sistemas y Tecnologías de la información	50%
Auxiliar recursos humanos	50%
Secretaria	40%
Servicios generales	30%
Profesional de administración y Recursos Humanos	50%
Seguimiento Base de Datos	50%
Asistente administrativo	25%

Responsabilidades y funciones:

Las funciones de Patrimonio Natural como Mecanismo Financiero son:

- Realizar la apertura y administración de las cuentas especiales del Proyecto (EUR, USD y COP).
- Realizar la administración financiera de conformidad con el acuerdo separado y los lineamientos de licitación y adquisiciones del KfW.
- Invertir los recursos no ejecutados temporalmente en instrumentos financieros de bajo riesgo, reportar el estado de los rendimientos y diferencial cambiario generados, y por intermedio del Comité Financiero, considerar las opciones de inversiones de cobertura de tasas que permitan minimizar el riesgo cambiario, proponer y/o evaluar planes para minimizar el riesgo de pérdida parcial o total de las inversiones según se requiera.
- Gerenciar las adquisiciones del Proyecto a solicitud del coordinador o su delegado, conforme a las reglas especificadas en este Manual Operativo, haciendo control y seguimiento a las adquisiciones de las Entidades Implementadoras del Proyecto.

- Entregar mensualmente reportes de gastos, estado de planes de adquisiciones, ejecución presupuestal y seguimiento financiero y de adquisiciones a Entidades Implementadoras del Proyecto para la toma de decisiones.
- Evaluar las capacidades administrativas, financieras y de adquisiciones de los posibles implementadores, con el fin de definir su forma de vinculación dentro del Proyecto.
- Elaborar y suscribir los convenios, acuerdos, actas específicas y subacuerdos con las Entidades implementadoras (EI) y garantizar su adecuado cierre y liquidación dentro de los tiempos establecidos.
- Canalizar los recursos financieros a las EI en el marco de los convenios, actas específicas y subacuerdos.
- Realizar el seguimiento financiero a los reportes presentados por las Entidades Implementadoras.
- Prestar apoyo a la planificación global y anual (especialmente) financiera del Proyecto.
- Realizar verificación al menos una vez al año a las Entidades Implementadoras para garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, procedimentales y financieras de conformidad con los convenios, actas específicas y subacuerdos.
- Actuar como presidente y secretario del Comité Financiero.
- Contribuir cuando se le solicite a la construcción de los documentos operativos del Proyecto, incluyendo los planes de inversión y planes de adquisiciones.
- Elaborar los informes financieros conforme a las cláusulas del acuerdo separado y el contrato de prestación de servicios y a solicitud de los donantes.
- Apoyar los procesos de auditoría independiente y analizar e implementar las recomendaciones de los auditores.
- Mantener en funcionamiento un sistema de información que garantice el acceso y la integridad de la información administrada por el Mecanismo financiero.
- Apoyar las evaluaciones externas.
- Fortalecer, apoyar, capacitar y entrenar a las Entidades Implementadoras y organizaciones locales en virtud de los convenios, actas específicas y subacuerdos.
- Acordar niveles de servicio con E.I e internamente con la UER incluyendo tiempos e indicadores para garantizar la oportunidad de la información requerida para el buen funcionamiento y toma de decisiones del Proyecto.
- Apoyar jurídicamente la gestión del Proyecto

Las actividades relacionadas con la gestión financiera y las adquisiciones se describen con más detalle en los capítulos 4 y 5.

3.2.1 Asesoría Principal del Programa REM Colombia II

La UER, incluyendo los puntos focales y equipos técnicos de las Entidades Implementadoras, el Mecanismo Financiero y las Entidades Implementadoras, contará con la asesoría general y especializada de una Asesoría Principal, de acuerdo a sus TdR.

Conformación

La Asesoría Principal está conformada por un Asesor Principal. El Asesor Principal es el responsable de la coordinación de los servicios de consultoría. El Asesor Principal está bajo la supervisión del Coordinador del Programa.

- Responsabilidades y funciones

La Asesoría Principal brinda asesoría general y especializada al equipo del Programa² en el desarrollo y la implementación del Programa para el logro de sus objetivos y resultados. Esto incluye apoyar en la implementación y operatividad de un sistema de pagos por resultados REDD+, el desarrollo y la implementación técnica y financiera de los componentes de distribución de beneficios/inversiones y facilitar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del KfW.

Las funciones de la Asesoría Principal son:

- a) Asesorar y apoyar en el desarrollo y la implementación del Programa REM para el logro de sus objetivos y resultados
 - i) Apoyar al Coordinador del Proyecto en la implementación y operatividad de un sistema de pagos por resultados REDD+, en el desarrollo y la implementación técnica y financiera de los componentes de distribución de beneficios e inversiones.
 - ii) Proponer, en articulación con el Coordinador del Programa REM, medidas de identificación y manejo de riesgos asociados a la implementación del Programa y sus acciones.
 - iii) Apoyar al Coordinador del Programa y a la UER en la implementación de una efectiva comunicación y visibilidad de REM Colombia, conforme a los requerimientos y sensibilidades de los países donantes.
 - iv) Asesorar en la planificación y desarrollo de las actividades que se deriven de la evaluación de medio término.
 - v) Apoyar a elaboración e implementación del Plan de Cierre del Programa.
- b) Dar su “Visto Bueno” por escrito al cumplimiento de las formalidades ante el KfW sobre los documentos o procesos importantes en la implementación del Proyecto:
 - i) A los documentos de planificación del Programa que son sujeto de No Objeción del KfW: PIG, PIDs, PIRs, PADs y PARs.
 - ii) A los informes Técnicos y Financieros tanto semestrales como anuales, así como los informes de las Auditorías Financieras, una vez aprobados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, previo a su remisión al KfW para su información.
 - iii) A las adquisiciones que son realizadas por Patrimonio Natural y que corresponden a Licitaciones Públicas Internacionales o procesos que superen un tope de 250.000 USD. Para dar su Visto Bueno el Consultor Internacional usará el Formato de Verificación acordado con KfW (ver Guía Formato de Verificación de las políticas de KfW para más detalle, ver capítulo 5.5.).

² El “equipo del Programa REM II” comprende todas las entidades del nivel operativo, quiere decir la Unidad de Ejecución, incluyendo los puntos focales, el Mecanismo Financiero y las Entidades Implementadoras.

- iv) A los cambios en cantidades, categoría del gasto o modalidad en adquisiciones que superen los 100.000 USD, o en casos excepcionales a solicitud del Coordinador del Programa. Eso incluye verificar si la documentación, los justificativos y los anexos están completos.
 - v) A los cambios al Manual Operativo propuestos y debidamente justificados por el Coordinador General y su posterior remisión al KfW para su información.
 - vi) A los demás procesos o documentos que requieran Visto Bueno del Asesor Principal, por solicitud del KfW.
- c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del KfW.
- i) Asesorar al Coordinador General, la UER, Patrimonio Natural en el adecuado cumplimiento de los estándares de contratación de KfW.
 - ii) Facilitar la interlocución con el KfW para obtener clarificaciones en cuanto a la ejecución o manejo de formatos asociados al programa, así como asesorar al Coordinador del Programa REM Colombia II en la realización de cualquier tipo de modificación a la ejecución del programa que requiera de no objeción por parte de KfW.
 - iii) Prestar apoyo en la interlocución con KfW para una mayor eficiencia y celeridad de los procesos de no objeción.
 - iv) En caso de presentarse situaciones no previstas o dudas sobre los documentos operativos, facilitar la identificación de soluciones dentro del marco del Manual de Procedimientos y las normas de adquisiciones acordadas.
- d) Asesorar y apoyar el cumplimiento de las normas medioambientales, sociales y relativas a la salud y la seguridad laboral
- e) Asesorar y apoyar la elaboración de documentos técnicos del Programa y demás documentos requeridos, en articulación con el Coordinador General del proyecto
- i) Elaborar los informes semestrales sobre el avance del proyecto que resuma los servicios de la consultoría internacional.
 - ii) Elaborar los TdR para consultorías a corto plazo consideradas necesarias por Minambiente y la Coordinación del Programa REM y ponerlos en consideración de las instancias pertinentes.
 - iii) Asesorar y apoyar la elaboración de instrumentos de planificación y seguimiento y de los informes técnicos del Programa, incluyendo los informes de riesgos socio-ambientales y de salvaguardas (GIRSA).
 - iv) Elaborar los informes semestrales y anuales del Programa bajo supervisión del Coordinador de Programa REM Colombia II.
 - v) Apoyar la elaboración e implementación del Plan de Cierre del Programa.
 - vi) Elaborar el Informe Final del Programa sobre la implementación técnica y ejecución financiera del proyecto cubriendo el período de duración del Programa. El KfW deberá recibir el informe final 3 meses antes de la finalización del contrato de la consultoría internacional.

La documentación relacionada al Visto Bueno deberá ser guardada de acuerdo a los principios del art. 4.12 (gestión documental) del presente MOP.

3.3 Instrumentos de gestión

Los instrumentos que apoyarán la gestión y coordinación del Programa serán los siguientes:

Plan de Inversión Global (PIG): es un documento que permite identificar cómo la implementación de los pilares, componentes e intervenciones llevan a cumplir con los objetivos acordados en el Marco Lógico del Programa REM COLOMBIA II. El PIG describe la lógica del Programa y las intervenciones asociadas a los pagos por resultados (procedencia de los fondos), así como la distribución de los beneficios (uso de los fondos) según los pilares y sus respectivas intervenciones acordadas, indicando cómo se logra la distribución de beneficios establecida en el Acuerdo Separado. El PIG es aprobado por el Ministerio de Ambiente y requiere No Objeción del KfW.

Plan de Inversión por Desembolso (PID): detalla los niveles de acción (pilares, componentes, intervenciones), tiempos, costos, fuentes de financiamiento y responsables de la ejecución, para el período para el cual es formulado y presenta la estrategia y las prioridades de implementación de cada período (tomando en cuenta la disponibilidad real de fondos). Los PID son aprobados por el Comité Ejecutivo, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y No Objeción del KfW

Los PIDs se formulan por desembolso y finalizan cuando se haya ejecutado la totalidad del presupuesto, con la meta que la mayor parte de los recursos deban ser ejecutados a más tardar el segundo año. Estos documentos podrán ser revisados hasta dos veces al año en caso de ser necesario, siguiendo las directrices que se definan para ello con KfW.

El Coordinador del Programa tiene la autonomía para autorizar cambios, modificaciones y traslados presupuestales. Para traslados en el presupuesto igual o mayor a los USD 250.000, o el traslado entre diferentes pilares o a una nueva línea de intervención, se requiere el Visto Bueno de la Consultoría Internacional, la aprobación del Comité de Seguimiento del Programa y la No Objeción del KfW. En el informe Financiero Anual se consolidan y formalizan los cambios presupuestales acumulados del respectivo período, que a partir de la respectiva aprobación del informe financiero anual por parte de KfW rige entonces como el presupuesto vigente, sobre el cual el Coordinador puede hacer nuevos cambios.

Plan de Inversión por Rendimientos (PIR): Siguen la misma lógica de los PID, pero la fuente de los recursos no proviene de los desembolsos recibidos del KfW, sino que corresponden a los rendimientos financieros que se generan por las inversiones financieras de los recursos temporalmente no desembolsados a los diferentes pilares.

Plan de Adquisiciones por Desembolso (PAD): Precisa, con base en el correspondiente PID, las entidades, componentes, modalidades, métodos de selección, detalle de las adquisiciones, montos y categorías del gasto y los procesos en los que interviene el KfW. Los PAD requieren Visto Bueno del Asesor Principal y No Objeción del KfW para iniciar la ejecución de sus inversiones.

Por norma general KfW da la No Objeción al Plan de Adquisiciones por Desembolso general. Para las adquisiciones estratégicas definidas en el Acuerdo Separado (Auditorías y la Evaluación Externa de Medio Término), KfW definirá con base en su análisis del Plan de Adquisiciones por Desembolso, las fases de contratación de las mismas que requieran de No Objeción. Previo a su presentación al KfW la propuesta de PAD deberá contar con el Visto Bueno de la Consultoría Internacional. Las modificaciones de los PADs solamente necesitarán No Objeción por parte del KfW si se requiere cambiar el modo de adjudicación del nivel internacional hacia otro nivel (nacional, lista corta u otro).

Una vez aprobado el PAD general por parte de KfW, los Planes de Adquisiciones de Entidades Implementadoras, son controlados y monitoreados por Patrimonio Natural. Estos son aprobados

por el Líder de Pilar, previa revisión de Patrimonio Natural y no requieren de No Objeción de KfW (para más detalle, ver capítulo 5).

Plan de Adquisiciones por Rendimientos (PAR): Siguen la misma lógica de los PAD, pero están asociados a los Planes de Inversión por Rendimientos (PIR).

Periodicidad y contenido de Informes Operativos y financieros:

Los siguientes son los informes que se generan dentro del Programa:

Informes Mensuales de E.I.³: Las Entidades Implementadoras con las cuales se han suscrito subacuerdos, actas específicas y/o convenios de co-ejecución, elaboran un informe de ejecución financiera mensual siguiendo las instrucciones impartidas, el cual debe ser remitido a Patrimonio Natural. El plazo para la presentación de cada informe no puede exceder del décimo (10°) día hábil del mes siguiente. Patrimonio Natural a su vez, consolida la información de la ejecución financiera del Programa, emitiendo el correspondiente reporte mensual consolidado, posteriormente a la entrega de los informes de las entidades Implementadoras y el cierre contable mensual de Patrimonio Natural. Para los periodos de junio y diciembre los reportes mensuales tendrán una extensión de tiempos en cuanto a su entrega teniendo en cuenta que el primer periodo mencionado corresponde al cierre anual del Programa y el segundo al cierre financiero, administrativo y fiscal de Patrimonio Natural. La entrega del reporte consolidado mensual se entenderá efectuada en la información entregada en las reuniones de seguimiento con la UER, comités financieros o información solicitada y enviada por cualquier medio de comunicación.

Informes Mensuales: Emitidos por el Mecanismo financiero dentro de los 10 días hábiles al inicio de cada mes que se entregan a la UER y que incluyan el estado de PAD, conciliación de presupuesto, información financiera, estados de gastos, reportes de adquisiciones y el estado de la Entidades Implementadoras (estado financiero y entrega de reportes).

Informes Anuales: contienen el reporte de avance de las actividades y logros del Programa en relación con los objetivos y resultados, incluyendo el progreso en las metas de los indicadores de Marco Lógico, y en la gestión de riesgos socio-ambientales y de salvaguardas (GIRSA); presentan un resumen de la gestión presupuestal a nivel general y por pilares, el análisis de los cambios en el contexto que afectan la implementación del Programa, y los desafíos y las prioridades para la oportuna y efectiva obtención de los resultados y metas esperadas. Los informes anuales cubren los períodos comprendidos entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año de vigencia del Programa y se entregará, a más tardar el 15 de marzo de cada año. Dichos informes son elaborados por el Coordinador General, con el apoyo de la consultoría internacional, y son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal, y posteriormente son enviados a KfW para su registro.

Informes Semestrales: siguen la estructura de los informes anuales, y cubren los períodos comprendidos entre el 1 de enero y 30 de junio de cada vigencia del Programa. Dichos informes son elaborados por el Coordinador General, con el apoyo de la consultoría internacional, y son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y posteriormente son enviados a KfW para su registro. El KfW deberá recibir los informes a más tardar 60 días después de

³ Dadas las condiciones de algunas Entidades Implementadoras (indígenas, asociaciones campesinas, otras) con especiales características de accesibilidad e intercomunicación, se determinará la periodicidad de estos informes financieros mensuales en la respectiva Guía y/o respectiva minuta.

haber concluido el respectivo período de información, salvo el primer semestre del año que será reportado en el informe anual (Informe Anual). El Coordinador del Programa, con el apoyo de la Asesoría Principal, elaborará, colaborará y revisará dichos informes. Los informes semestrales serán aprobados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Posteriormente serán enviados a KfW para su información.

Informe Final: contiene un análisis sobre la implementación técnica y ejecución financiera del proyecto cubriendo el período de duración del Programa. El informe final es elaborado por el Asesor Principal y enviado al KfW tres meses antes de la finalización del contrato de la consultoría internacional.

Informes Financieros Anuales: incluye la información sobre el estado de avance financiero del Programa, la gestión de la cuenta especial, sus subcuentas, los convenios y sub-acuerdos firmados, las transferencias efectuadas a Entidades Implementadoras, los rendimientos alcanzados en el período fiscal, los costos de administración de los fondos del Proyecto y un reporte de los cambios presupuestales en relación con el informe anterior. Los informes financieros anuales cubren los períodos comprendidos entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año de vigencia del Programa y se entregará, a más tardar el 28 de febrero de cada año. Dichos informes son elaborados por Patrimonio Natural, y son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y posteriormente son enviados a KfW para su registro. Los informes financieros anuales son objeto de auditorías externas independientes.

Informes Financieros Semestrales: siguen la misma estructura de los informes financieros anuales, y cubren los períodos comprendidos entre el 1 de enero y 30 de junio de cada vigencia del Programa. Dichos informes son elaborados por Patrimonio Natural, y son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y posteriormente son enviados a KfW para su registro.

Evaluación de Medio Término: A medio término del Programa, se lleva a cabo una evaluación externa independiente que evalúa los avances realizados en el logro de los objetivos, metas y resultados, así como las lecciones aprendidas que permitan ofrecer recomendaciones para mejorar la acción en el tiempo restante del proyecto. Los términos de referencia de esta evaluación son acordados entre Minambiente y el KfW, y se realiza a través de una firma evaluadora externa independiente que implementa la evaluación acorde con los lineamientos del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental del Minambiente, a quien se presentará el informe final (Debriefing).

Auditorías Financieras Externas: Informes que expresan una opinión profesional independiente, según estándares internacionales reconocidos, sobre los estados financieros (ingresos y gastos) registrados en los Informes Financieros Anuales del Programa, la elegibilidad de los gastos y la ejecución y la conformidad de la implementación con las reglas de adquisiciones establecidas. Los términos de referencia son acordados entre Patrimonio Natural, Minambiente y KfW; y la auditoría se realiza a través de una firma auditora independiente. Los términos de referencia de estas auditorías financieras, así como la selección de la empresa auditora son acordados entre Minambiente, FPN y el KfW. El KfW da su no objeción al proceso de adquisición conforme el capítulo 1.6 de las Directrices de contratación. Los Informes de Auditoría Financiera son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y se envían al KfW para su No Objeción.



Los informes de las auditorías financieras de la vigencia anterior son concluidos y enviados al KfW según las fechas acordadas en el proceso de contratación con la firma auditora y con la mayor celeridad posible.

Resumen de Salvaguardas: presenta el progreso alcanzado en el desarrollo del Sistema de Información de Salvaguardas (SIS) a nivel nacional y un análisis sobre la forma como se abordan y respetan las salvaguardas. Es elaborado anualmente por Minambiente y se publica a más tardar el 30 de septiembre de cada año para consulta pública y son presentados al KfW a más tardar el 31 de marzo de la vigencia siguiente. El Programa REM Colombia aporta a cada Resumen de Salvaguardas la información pertinente sobre la forma como se están abordando y respetando las salvaguardas en el marco del Programa en el respectivo período. A partir del momento en que Colombia remita a la CMNUCC los resúmenes sobre la forma como se están abordando y respetando las salvaguardas conforme a la decisión 12/CP.19, serán estos mismos los resúmenes que serán enviados al KfW. Los mecanismos de revisión de dichos reportes serán definidos dentro del desarrollo de las decisiones del Marco REDD+ de Varsovia (CMNUCC).

Sistema de Gestión Integral de Riesgos Socio-Ambientales (GIRSA). Ofrece una herramienta para facilitar la identificación, análisis y toma de decisiones frente a la gestión de los riesgos que puedan generarse por la implementación de las diferentes acciones consideradas en el Programa. Con base en la experiencia ganada en la primera fase del Programa REM Colombia Visión Amazonia, se dispone de la versión 2.0 de GIRSA, la cual se actualiza anualmente.

Monitoreo y Evaluación: El Programa diseña y desarrolla un sistema de monitoreo de la implementación del Programa y de sus impactos, especialmente referente a los indicadores especificados en el Marco Lógico y los riesgos identificados. Sus resultados se reportan anualmente, incluyendo un análisis de riesgos y de impactos básicos de las actividades financiadas con fondos del Programa.

Los documentos operativos y financieros del Programa se elaboran en español, y en algunos casos requieren resúmenes ejecutivos en inglés, como la Evaluación de Medio Término. La estructura y contenido de dichos instrumentos e informes se detalla en el MOP y en los correspondientes términos de referencia cuando implican procesos de convocatoria.

3.3.1 Mecanismo para la Atención de Quejas y Reclamos

A través de los procesos de construcción colectiva de la ENREDD+, Evaluación Estratégica Ambiental y Social de REDD+ y de caracterización de salvaguardas se podrán identificar aspectos clave para prevenir la ocurrencia de daños ambientales y sociales que pudieran ser objeto de quejas en el futuro. El Mecanismo de información y reclamaciones es complementario a estos procesos.

Para el diseño del mecanismo de intercambio de información y atención de quejas y reclamos se procederá a través de los siguientes pasos:

- Realizar una evaluación rápida de los actuales mecanismos formales e informales de intercambio de información de las reclamaciones.
- Identificar de forma preventiva los aspectos sobre los cuales se presentarán quejas y reclamaciones entre los cuales se pueden encontrar: desinformación, falta de consultas, inadecuada participación, distribución de beneficios, tenencia de la tierra y a partir de ellos identificar las instituciones y competencias relacionadas.
- Elaborar un marco para el mecanismo propuesto de intercambio de información de las reclamaciones, incluyendo la identificación de puntos focales para la recepción de quejas de parte de actores locales que tengan presencia en los territorios, considerando especialmente facilitar el acceso a las comunidades que vivan lugares remotos, posibles mecanismos de conciliación y acceso a otros mecanismos formales de quejas.
- Describir la forma en que se realizarán el intercambio de información y las consultas en el mecanismo propuesto, considerando medios culturalmente apropiados y con presencia a nivel local.
- Diseñar un mecanismo web de atención y seguimiento a reclamaciones REDD+.
- Capacitación de los actores locales e institucionales en cuanto a los protocolos para atención de quejas y reclamaciones y resolución de conflictos.

Actualmente, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta con tres canales de atención habilitados para que cualquier ciudadano pueda interponer su petición, queja, reclamo, sugerencia o solicitud de información, los cuales son:

Correo electrónico: servicioalciudadano@minambiente.gov.co

Ventanilla única de correspondencia y atención presencial al ciudadano; Calle 37 No. 8-40 Bogotá D.C.
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Línea de atención (conmutador): (031) 3323400

Adicionalmente en la página del programa de Visión Amazonía se encuentra habilitado un link para poder formular preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) de manera virtual:

<https://visionamazonia.minambiente.gov.co/pqr/>

Con estos canales el Ministerio da cumplimiento a la Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014) y a lo establecido en el Acuerdo Separado.

Una vez recibido el PQRSD por los anteriores canales, este es direccionado al personal del Programa, ya sea de manera física a través de la mensajería interna del Ministerio o de manera virtual a través del correo institucional. Visión Amazonía tiene un personal asignado, el cual es el encargado de dar seguimiento y respuesta a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitud de información, envío de información y todos aquellos documentos y correos enviados por personas naturales y jurídicas.

Una vez recibida la PQRSD se procede a enviar a los Líderes de Pilar del Programa para que generen el insumo de respuesta que posteriormente se compila para proyectar el oficio de respuesta. Una vez revisado el oficio se aprueba, radica y el Ministerio lo envía al peticionario por el correo físico oficial o por el correo electrónico.

Cuando las preguntas, quejas y reclamos están relacionadas con la gestión del Programa serán discutidas bajo la supervisión de Coordinador del Programa en el Equipo Gerencial, para determinar si hay necesidad de identificar e implementar medidas de mitigación, y qué socios se deberían involucrar en el proceso. Para aquellos casos que así lo requieran, se tratará en el Comité de Seguimiento del Minambiente con las respectivas Direcciones. En caso de quejas, reclamos y/o conflictos que afectan críticamente la ejecución del Programa y sean políticamente sensibles y con potenciales repercusiones internacionales es imprescindible informar inmediatamente al KfW.

3.4 Implementación de Acuerdos Marco, actas específicas, Subacuerdos y Convenios con Entidades Implementadoras

Para llevar a cabo actividades específicas dentro del Programa Patrimonio Natural suscribirá Acuerdos Marco, convenios, convenios de co-ejecución, subacuerdos, y actas específicas con Entidades Implementadoras ya sean entidades públicas, privadas y mixtas, dependiendo de las actividades a desarrollarse y del interés de las partes.

En adelante y para facilitar la lectura del documento se incluye en la palabra “acuerdos” los instrumentos jurídicos del mecanismo financiero tal como acuerdos marcos, actas específicas, subacuerdos, convenios y convenios de co-ejecución.

Los contratos indican de manera explícita que el MOP es mandatorio para las Entidades Implementadoras:

Subacuerdo: Instrumento jurídico firmado por Patrimonio Natural y una Entidad Implementadora del orden público o privado para la ejecución técnica y financiera de las actividades contempladas en el Plan de Inversión por Desembolso (PID) (antes denominado Plan de Trabajo Anual); en esta modalidad la Entidad Implementadora ejecuta directamente los recursos que le han sido transferidos por Patrimonio Natural y aplican de forma directa las disposiciones, acuerdos y reglas de ejecución del Programa.

Convenio: Instrumento jurídico firmado por Patrimonio Natural y una Entidad Implementadora del orden público o privado para la ejecución técnica de las actividades contempladas en el Plan de Inversión por Desembolso (PID) (antes denominado Plan de Trabajo Anual); en esta modalidad los recursos previstos en el convenio son ejecutados directamente por Patrimonio Natural bajo un direccionamiento técnico de la misma Entidad.

Convenio de Co-ejecución: Instrumento jurídico que se suscribe como resultado del análisis de las capacidades (administrativas, financieras, de adquisiciones y jurídicas), cuando las Entidades demuestran un nivel intermedio para la ejecución de las actividades contempladas en el PID (incluye el tema de proyectos productivos con asociaciones campesinas u organizaciones indígenas). Bajo esta figura se pueden transferir a la Entidad Implementadora recursos de menor cuantía o cuyas capacidades y condiciones del entorno permiten ejecutar, tales como, gastos operativos, mientras que las actividades financieras y de adquisiciones para procesos más complejos se llevarán a cabo por parte de Patrimonio Natural. Dentro del convenio se pueden definir escenarios graduales de transferencia de recursos conforme al nivel de capacidades adquirido dentro del proceso.

Acuerdo Marco: Acuerdo de voluntades con el fin de aunar esfuerzos técnicos, logísticos y/o financieros, en aras de desarrollar actividades que se definen en el mismo, de manera general y que conlleva a la celebración de actas específicas.

Acta Específica: Acuerdo de voluntades que desarrolla de manera específica un acuerdo marco previamente celebrado, el cual debe estar vigente, dirigido al desarrollo de actividades concretas, y con disposición de recursos en efectivo o en especie de cada una de los firmantes, con sus instancias de coordinación y en el

que se vinculará a otras partes no firmantes del acuerdo marco, si dicho aspecto se ha previsto en aquel y siempre que dicha vinculación este directamente relacionada con el cumplimiento de su objeto.

A través de estas se regulan las figuras que normalmente se manejan en el Programa así:

- a) Convenio: El 100% de los recursos del proyecto son ejecutados por Patrimonio Natural.
- b) Convenio de co-ejecución: La ejecución de los recursos se comparte entre la Entidad Implementadora y Patrimonio Natural.
- c) Subacuerdo: El 100% de los recursos del proyecto son ejecutados por la Entidad Implementadora.

Al respecto es necesario diferenciar cuando se trata de cada una de esas entidades:

- **Entidades Públicas**, hacen parte del **sector público**, es decir, la administración central, regional y local, y se consideran públicas ya que su control la ejerce el Estado, de igual forma son públicos los organismos y dependencias del Estado a los que la ley otorga capacidad para celebrar contratos (artículo 2 Ley 80 de 1993). Estas entidades se rigen por el derecho público colombiano, con las cuales, con el objeto de formalizar los mecanismos de colaboración para que, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, aúnen esfuerzos, capacidades y recursos con la finalidad de llevar a cabo las actividades necesarias para la instrumentación de los pilares y componentes del Programa. A estas entidades en primera medida no se les transferirán recursos, por cuanto los mismos deben ser debidamente incorporados y asignados por la ley del Presupuesto General de la Nación-PGN, y el Decreto de Liquidación.

Conforme a lo anterior, dichas entidades se encargarán de liderar las actividades a desarrollarse para lo cual en el convenio se definirán el rol de cada una de las partes y sus obligaciones.

Lo anterior, por cuanto la preparación y aprobación del presupuesto público en Colombia toma un año, a partir que el proyecto que se va a incorporar al Presupuesto Público se encuentre debidamente formulado e inscrito en el Banco de Proyectos de la entidad responsable, registrado con concepto de viabilidad en el Banco de Proyectos sectorial en cabeza del respectivo Ministerio y haya sido recibido por el Departamento Nacional de Planeación.

Durante el proceso de preparación y aprobación del presupuesto diferentes entidades intervienen como: la entidad pública responsable, el Ministerio responsable del sector, el Departamento Nacional de Planeación, el Consejo Nacional de Política Económica y Social, el Consejo Superior de Política Fiscal, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Congreso de la República, la Corte Constitucional y la Presidencia de la República. Estas entidades deben asegurar la coherencia del Presupuesto, con el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y las metas fiscales y de gasto de la nación a mediano plazo (Ley 179/1994, Decreto 1569/1991, Resolución 5345/1993, artículos 8, 9 y 59, Decreto 111/1996, Ley 1473/2011 modificada mediante la Ley 2155 de 2021, Ley 819/2003, Ley 152/1994, Decreto 4730/2005, compilado en el Decreto 1068 de 2015, Decreto 1957/2007, compilado en el Decreto 1068 de 2015). De otra parte, téngase en cuenta que los alcaldes de acuerdo con la Ley 1551 de 2012 podrán incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos provenientes de

entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.

- **Autoridades Ambientales Regionales y Nacionales:** Corresponde a las Corporaciones Autónomas Regionales y a las Corporaciones de Desarrollo Sostenible, son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica. Son entidades dotadas de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El patrimonio y rentas de dichas corporaciones están constituido, de conformidad con la Ley 99 de 1993, artículo 43, numeral 10, por las sumas de dinero que a cualquier título le transfieran las entidades públicas o privadas.

Respecto a las Autoridades Ambientales Nacionales se encuentra Parques Nacionales Naturales de Colombia. Dentro del Sistema Nacional de Parque Nacionales, se encuentra asignada como autoridad ambiental la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998. La entidad está encargada de la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Con el proceso de reestructuración del Estado en 2011, mediante Decreto No. 3572 de 2011 se creó Parques Nacionales Naturales de Colombia como una Unidad Administrativa Especial.

- **Entidades públicas con régimen de derecho privado:** son las corporaciones civiles sin ánimo de lucro que se rigen por el derecho privado, con autonomía administrativa, financiera, experiencia y capacidad de incorporar normas y procedimientos tanto financieros como de adquisiciones que garanticen la agilidad, eficiencia y transparencia en los procesos de ejecución bajo esquemas de contratación internacionalmente aceptados, a las cuales se les transferirán recursos a fin de que los ejecuten sobre las cuales se ejercerá el control técnico, legal y financiero sobre los mismos.
- **Entidades privadas:** son aquellas que se constituyen con capital privado sin ningún vínculo gubernamental y con fines lucrativos, con autonomía financiera, administrativa, experiencia y capacidad de incorporar normas y procedimientos financieros y de adquisiciones que garanticen la agilidad, eficiencia y transparencia en los procesos de ejecución bajo esquemas de contratación internacionalmente aceptadas.
- **Entidades privadas sin ánimo de lucro:** son entidades cuyo fin no es la persecución de un beneficio económico sino que principalmente persiguen una finalidad social, altruista,



humanitaria y/o comunitaria. Por lo general se financian por ayudas y/o donaciones derivadas de empresas, e instituciones y organizaciones de todo tipo, y en algunos casos también reciben ayudas estatales puntuales o regulares. Suelen organizarse como asociaciones, fundaciones o cooperativas.

- **Organizaciones No Gubernamentales ONG:** organizadas a nivel local, nacional o internacional, orientadas por personas con un interés común, de naturaleza altruista, llevan a cabo servicios humanitarios y de beneficio social. Son entidades autónomas, sin injerencia estatal o gubernamental en sus decisiones, aunque sus trabajos en algunos casos se desarrollen en campos donde el Estado tiene responsabilidades.
- **Organizaciones de base:** son conformadas por un grupo de personas que defienden intereses comunes a través de una organización sin fines de lucro formada por asociados y suelen ser poco formales, pero tienen un objetivo amplio. Aquí están incluidas organizaciones campesinas, de agricultores y productores, asociaciones de mujeres, juntas de acción comunal veredales, etc., que hacen presencia en el territorio, son estratégicas para el Programa y que pueden ser garantes del cumplimiento de los compromisos requeridos, pero pueden carecer de capacidades técnicas, administrativas y financieras. Para ellas será necesario establecer mecanismos de fortalecimiento de capacidades institucionales.
- **Organizaciones Indígenas,** se trata de entidades de carácter público especial, departamentales o nacionales, conformadas por pueblos y comunidades indígenas de acuerdo con sus particulares formas de gobierno, que se encuentran debidamente inscritas de acuerdo con normas especiales como el decreto 1407 de 1991 u otras específicas, con certificados de existencia y representación expedidos por las cámaras de comercio. Ejercen la representación política a nivel departamental, en algunos casos, o nacional e internacional, en otros.
- **Asociaciones de Autoridades Tradicionales y Cabildos Indígenas y Zonales,** Entidades de carácter público especial, conformadas en ejercicio de la autonomía territorial, registradas, o en proceso de registro, ante la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior al amparo de lo dispuesto en el decreto 1088 de 1993, son representativas de uno o varios pueblos indígenas, con un ámbito territorial específico y con facultades de gobierno propio.
- **Autoridades Tradicionales y Cabildos Indígenas,** Autoridades indígenas de carácter local, inscritas ante las alcaldías y gobernaciones, con actas de posesión expedidas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y las leyes nacionales.
- **Entidad Mixta,** cuando el capital social de la entidad está conformado por recursos públicos y privados y su régimen depende del aporte mayoritario, el cual debe ser igual o superior al 51%. Ejemplo FINAGRO.

Considerando las diferentes Entidades Implementadoras con las que se desarrollan las actividades necesarias para la instrumentación de los pilares y componentes del Programa, a través de diversos acuerdos (convenios, subacuerdos o actas específicas. Los contratos indicarán de manera explícita que el MOP es obligatorio para las Entidades Implementadoras.

ENTIDADES SOCIAS Y/O IMPLEMENTADORAS	TIPO DE ACUERDO					
	ACUERDO MARCO	CONVENIO COOPERACION	CONVENIO ASOCIACION	SUB-ACUERDOS	COEJECUCION	
	Unión de esfuerzos para el desarrollo de actividades generales que conlleven la celebración de un contrato. Se trata de un sistema de vinculación jurídica donde la finalidad es simplificar la gestión en la contratación con las EI, así como facilitar la adhesión de estas organizaciones o entidades, a través de Actas Específicas que se firman ya sea como un Convenio, Convenio de Ejecución o Sub-acuerdo.	Para desarrollar de manera conjunta actividades que interesan a las partes para que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, aúnen esfuerzos con la finalidad de llevar a cabo las actividades necesarias para la instrumentación de los planes y componentes del Programa	Para el desarrollo conjunto de actividades en relación con la misión y el cumplimiento de los fines que les a impuesto la Constitución y la Ley a las entidades públicas	Para la implementación y ejecución de actividades del programa, se suscribirán con entidades con autonomía financiera, administrativa y capacidad de incorporar normas y procedimientos tanto financieros como de adquisiciones.	FORTALECIMIENTO CAPACIDADES	SIN FORTALECIMIENTO CAPACIDADES
Entidad Pública (Ej: PNN, IDEAM, MADS, MADR, DNP)	X		X			
Entidad Pública (Ej: ALCALDIAS)	X		X	X		
Entidad Pública Regional (Ej: CARs)	X		X	X		
Entidad Pública Régimen de Derecho Privado (Ej: SINCHI, IAVH)	X	X	X	X		
Entidades Privadas (Ej: CIAT)	X	X		X		
Entidades Privadas sin ánimo de lucro (Ej: Asociaciones de productores)	X	X			X	X
ONGs	X	X		X		
Mixta	X	X		X	X	X

Tabla 1 Relación de tipo de Entidades Implementadoras y los respectivos tipos de acuerdos

El fortalecimiento de capacidades permitirá a las Entidades Implementadoras de Base mejorar su gestión en la ejecución de proyectos y administración de recursos, para de esta manera, tener mayor protagonismo en el desarrollo de acciones dirigidas a alcanzar las metas establecidas en el marco del Programa.

El fortalecimiento consistirá entre otras actividades, al menos cuatro (4) en jornadas de capacitación tipo talleres, en las cuales personal vinculado a las organizaciones sociales puedan recibir orientación para mejorar sus procesos internos para dar trazabilidad y eficiencia en el manejo de recursos y optimizar la ejecución de labores. De otra parte, también pueden ser objeto de recibir personal capacitado para que apoyen al interior de las organizaciones los procesos que sean requeridos.

Nota 1: Los pilares que incluyen la ejecución de proyectos a través acuerdos con organizaciones de base deberán contemplar los costos para el fortalecimiento de capacidades; así como el seguimiento y monitoreo de las actividades implementadas en campo, como una línea de intervención independiente y cuyos recursos deben ser contemplados dentro de los PIDs o PARs.

Nota 2: Si pasados seis (6) meses desde suscritos los acuerdos respectivos y la entidad responsable de la ejecución del presupuesto establecido para la ejecución del proyecto no ha iniciado el proceso de ejecución de algún rubro, ni demuestra avances al respecto, se realizará una revisión al acuerdo en cuanto al monto y actividades, para definir la inversión de los recursos no ejecutados.

Nota 3: Si pasados seis (6) meses desde suscrito el acuerdo y la entidad responsable de la ejecución del presupuesto establecido para el proyecto no ha iniciado el proceso de ejecución ni muestren avances al respecto, se procederá a terminar y a liquidar el acuerdo.

3.4.1 Proceso para la asignación de acuerdos y seguimiento a Entidades Implementadoras (EI)

El acuerdo a suscribirse debe soportarse en una propuesta técnica económica que presentará la Entidad Socia e Implementadora, la cual debe corresponder a los pilares del Programa.

El Líder del Pilar correspondiente diseñará y elaborará los estudios previos y solicitará a la entidad socia/implementadora la elaboración de una propuesta técnica económica con base en los mismos. Se emplearán criterios y procesos competitivos para la asignación de recursos a entidades privadas en el marco de la suscripción de convenios y acuerdos.

En casos excepcionales, cuando se traten de convocatorias de proyectos en el marco de los Pilares Indígena y Agroambiental, el Líder del Pilar, a través de un Comité de Evaluación conformado por el equipo técnico deberá analizar y emitir un concepto sobre la viabilidad técnica y económica de la propuesta, el cual debe ser remitido a Patrimonio Natural como soporte para la elaboración de la minuta y será la base para el seguimiento técnico financiero.

- **Evaluación de capacidad legal, financiera y de adquisiciones**

Esta evaluación de capacidades está a cargo de Patrimonio Natural y una vez realizada se informa a la UER. Tiene el objetivo primordial de evaluar el ambiente de control, los procedimientos y la capacidad legal de las entidades implementadoras con suficiente capacidad y experiencia que sea elegible para la ejecución de recursos en el marco del Programa. La evaluación de capacidad se centrará en:

- Capacidad legal
 - ✓ Revisión de requisitos legales de creación. Registro en Cámara de Comercio y Estatutos para verificar objeto social y actividades.
 - ✓ Acta de nombramiento y posesión del director (para entidades públicas).
 - ✓ Cédula del representante legal.
 - ✓ Certificado de Procuraduría del representante legal.
 - ✓ Certificado de Contraloría del representante legal.
 - ✓ Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (policía).
 - ✓ Experiencia de la Entidad Implementadora en temas objeto del Programa.
 - ✓ Capacidad de adquirir obligaciones por parte de su representante legal. Acta original de la Junta Directiva, estatutos u otros documentos donde se determine los montos autorizados.
 - ✓ Declaración de compromiso.

- Capacidad financiera
 - ✓ Políticas contables.
 - ✓ Certificación de existencia del sistema contable.
 - ✓ Procedimientos financieros.
 - ✓ Revisión de Estados Financieros con notas y revelaciones, y comparativo de los dos (2) últimos años.
 - ✓ Registro Único Tributario y Estado de cuenta DIAN
 - ✓ Declaraciones de renta de los dos (2) últimos años.
 - ✓ Certificación de pagos al sistema de seguridad social.
 - ✓ Certificación Bancaria
- Capacidad adquisiciones
 - ✓ Revisión de manuales de funciones y reglamento de personal.
 - ✓ Revisión de manual y procedimientos de selección de proveedores de bienes y servicios.
 - ✓ Revisión de política de manejo de inventarios.
 - ✓ Verificación de listados de partes excluidas.

3.4.2 Certificaciones obligatorias

Al finalizar el estudio de capacidad y previo a la firma de los acuerdos, todas las entidades implementadoras certificarán que no han ofrecido, concedido ni aceptado ventajas improcedentes a empleados públicos o demás personas involucradas en el marco del proceso de asignación de recursos, en forma directa o indirecta, ni tampoco han ofrecido, concedido o aceptado tales incentivos o condiciones en el proceso mencionado y tampoco lo harán en la ejecución del acuerdo. De igual manera, certificarán que no existe conflicto de interés conforme a las Directrices para la Contratación de consultores y de suministros, obras y servicios asociados de KfW.

Además, mediante documento escrito declararán que no se encuentran incluidos en los listados de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, ni de la Unión Europea, ni del gobierno alemán, ni en ninguna otra lista de sanciones o partes excluidas y asegurarán que los miembros de la entidad darán aviso inmediato a Patrimonio Natural y al KfW de ser incluidos.

3.4.3 Requerimiento de reembolsos, fianzas, garantías y otros pagos similares

Las Entidades Implementadoras deberán presentar garantías de anticipo, cumplimiento de las obligaciones establecidas y de pago de salarios en los acuerdos.

La garantía de anticipo tiene por objeto asegurar que en el caso de que la Entidad Implementadora no cumpla con sus obligaciones contractuales, el anticipo efectuado será reembolsado al Mecanismo Financiero. El valor de la garantía de anticipo equivale al monto del anticipo. En principio, la garantía se irá reduciendo a prorrata del valor de los suministros y servicios efectuados.

La garantía de cumplimiento tiene por objeto asegurar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales por parte de la Entidad Implementadora.

La garantía de cumplimiento en cuantía equivalente al 20% de valor total del contrato, se extenderá por el término de vigencia del mismo y seis meses más.

La garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones al personal en cuantía equivalente al 5% del valor total del contrato, tendrá una vigencia igual al contrato más 3 años más. La garantía de pagos anticipados, en cuantía equivalente al 40%. De otra parte, cuando se suscriban acuerdos con entidades implementadoras públicas, tampoco son exigibles las pólizas teniendo en cuenta el carácter de dichas entidades, siempre que no existan antecedentes que indiquen la necesidad de exigir pólizas. En caso tal de que la Entidad presente algún antecedente negativo con el Programa, se exigirán pólizas

3.4.4 Procedimiento contable en las Entidades Implementadoras - EI

Las EI que suscriban con Patrimonio Natural convenios de co-ejecución, actas específicas y subacuerdos deben llevar una contabilidad independiente para el respectivo acuerdo que se suscriba con Patrimonio Natural. Esto implica tener los recursos en cuentas bancarias independientes y exclusivas para el manejo de los recursos del Programa y poder obtener reportes separados desde sus sistemas contables, de las transacciones propias del subacuerdo, acta específica o convenio de co-ejecución que se está ejecutando.

3.4.5 Procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios en las EI

Los acuerdos que se suscriban con EI, deberán incluir una Propuesta Técnica con un Plan de Trabajo, un Presupuesto y un Plan de Adquisiciones, este último debe incluir los bienes, obras y servicios requeridos para la implementación del mismo y con base en él se determinarán los métodos de selección y los umbrales de revisión conforme al presente manual. En el caso de los Planes de Adquisiciones de las Entidades Implementadoras, cuando se considere necesario, Patrimonio Natural dará su aprobación en las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones; en subacuerdos lo hará la EI y el Mecanismo Financiero hará un seguimiento regular al cumplimiento del MOP (para más detalle, ver capítulo 5).

3.4.6 Procedimiento de declaración de incumplimiento o sancionatorio

Ante la ocurrencia de un posible incumplimiento por parte de la Entidad Implementadora, de sus aliados o de los contratistas (en adelante “Entidad”), Patrimonio Natural llevará a cabo el siguiente proceso:

- **Averiguación Preliminar:** Se convocará a una reunión a la que asistirán por parte de la UER: el Coordinador del Programa, el líder del Pilar a cargo del proyecto objeto del análisis y el Supervisor del Convenio o Contrato; y por parte de Patrimonio Natural: el Director Ejecutivo, o su delegado, la Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Operaciones, y los invitados que se consideren necesarios.

En esta reunión se presentará lo sucedido, y se evaluarán los elementos materiales probatorios allegados u obtenidos, para tomar la decisión de iniciar, o no, un proceso de declaración de incumplimiento o sancionatorio.

Si la decisión es no iniciar con el proceso, el proyecto continuará con su ejecución normal.

Por el contrario, si la decisión es dar paso a un proceso de declaración de incumplimiento, los asistentes a la reunión nombrarán un equipo interdisciplinario para la realización del mismo.

En esta etapa, Patrimonio Natural podrá suspender el acuerdo de manera unilateral, lo cual se tramitará a través de Acta de Suspensión que se comunicará a la Entidad en la etapa de formulación de cargos.

- **Formulación de Cargos:** Esta etapa iniciará con la notificación al representante legal de la Entidad, en la que se hará mención expresa y detallada de los hechos, se enunciarán las normas o cláusulas presuntamente infringidas y se indicarán las consecuencias que podrían derivarse por lo sucedido. En este comunicado se citará al representante legal de la Entidad a diligencia de descargos, para que dé su versión de lo sucedido, rinda las explicaciones del caso, aporte pruebas y controvierta los hechos y pruebas presentadas en dicha notificación; además de informarle el lugar, fecha y hora para la realización de la diligencia.
- **Etapa Probatoria:** El equipo interdisciplinario procederá con la valoración de las pruebas conseguidas y allegadas, y una vez precluida esta etapa, presentará un documento para análisis y revisión de los miembros que tomarán la decisión en la siguiente etapa del procedimiento.
- **Decisión:** Esta etapa se surtirá mediante reunión final, en la que participarán por parte de la UER: el Coordinador del Programa, el líder del Pilar a cargo del proyecto objeto del análisis y el Supervisor del acuerdo; y por parte de Patrimonio Natural: el Director Ejecutivo, o su delegado, la Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Operaciones. En esta reunión, se evaluará de manera conjunta el documento de análisis emitido por el equipo interdisciplinario, y se declarará o no el incumplimiento a la Entidad.

En caso de considerar que lo sucedido no representa una afectación a los lineamientos de las directrices de contratación del KfW, al MOP o al acuerdo, la decisión será la de continuar con su ejecución normal, la cual será debidamente notificada a la Entidad.

Si, por el contrario, la decisión es declarar un incumplimiento, en la misma reunión se indicará si se afectarán las pólizas, si aplica, y se definirán las sanciones a que haya lugar en el caso particular. Esta decisión se comunicará a la Entidad.

Si se ordena proceder con la afectación de pólizas, este proceso será gestionado por el Especialista Jurídico del Programa, con el apoyo del área jurídica de Patrimonio Natural.

Esta decisión no podrá ser objetada, salvo cuando se aporten pruebas adicionales que no hayan sido puestas a consideración inicialmente.

Patrimonio Natural, podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

3.4.7 Procedimientos para la liquidación de los acuerdos.

Los acuerdos suscritos con las entidades implementadoras se darán por terminados una vez finalice el plazo de ejecución, para su liquidación se contará con cuatro (4) meses luego de terminado. Es así que el responsable de enviar al área Jurídica de Patrimonio Natural debidamente diligenciado el Anexo 9. Formato de solicitud de liquidación/terminación anticipada, para dar inicio al proceso de liquidación el supervisor del proyecto, a través de la herramienta tecnológica disponible. Esta será revisada de acuerdo a los pasos relacionados a continuación:



Actividad	Responsable	GRUPO	Total días hábiles	Herramienta de seguimiento
Inicio en la plataforma hasta el diligenciamiento formato de solicitud de liquidación	Punto focal / Líder del Pilar	UER	9	Herramienta disponible
Revisión y envío de Solicitud de liquidación por parte del Pilar	Supervisor /Líder Pilar	UER	2	Herramienta disponible
Revisión de la solicitud - Patrimonio Natural (Áreas jurídica, financiera, adquisiciones y monitoreo y seguimiento)	Líder Patrimonio Natural en Adquisiciones	Patrimonio Natural	3	MANUAL
	Líder Patrimonio Natural en Seguimiento y Monitoreo	Patrimonio Natural		MANUAL
	Líder área Financiera, debe incluir la información financiera de la solicitud.	Patrimonio Natural		MANUAL
	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural		MANUAL
Si la solicitud se encuentra ok, se envía la solicitud para firma del Líder del Pilar.	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	2	MANUAL
Si la solicitud se debe ajustar o si hace falta algún informe y/o documento (financiero, jurídico, entre otros) se devuelve para ajustes por parte del pilar.	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural		MANUAL
Firma de la solicitud de liquidación	Supervisor (Líder del Pilar)	UER	2	HERRAMIENTA DISPONIBLE
Descarga del documento de Patrimonio Natural	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	1	HERRAMIENTA DISPONIBLE
Verificación y sistematización en BD	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	4	MANUAL
Clasificación de solicitud firmada	Asistente de Coordinación	UER	2	HERRAMIENTA DISPONIBLE
Desde el área jurídica se procede a elaborar el acta de liquidación	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	2	MANUAL
Se envía el acta de liquidación a firma de la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Natural.	Director Ejecutivo Patrimonio Natural	Patrimonio Natural	2	MANUAL
Una vez firmada el acta por Patrimonio Natural, se envía para firma del supervisor y de la entidad implementadora.	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	2	MANUAL
Se firma el acta por parte de la Entidad Implementadora	Representante Legal Entidad implementadora	Patrimonio Natural	2	MANUAL
Se firma el Acta por parte del Supervisor	Supervisor (Líder del Pilar)	UER	2	MANUAL
Aprobación del Acta de liquidación firmada	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	2	MANUAL
Cierre de Minuta	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	1	HERRAMIENTA DISPONIBLE
Remisión al Área de Archivo	Líder Área Jurídica	Patrimonio Natural	1	MANUAL
Archivo del Acta de liquidación en el expediente	Asistente administrativa Patrimonio Natural	Patrimonio Natural	3	MANUAL
Cargue del Acta de liquidación en la HERRAMIENTA DISPONIBLE para repositorio	Asistente administrativa Patrimonio Natural	Patrimonio Natural	2	HERRAMIENTA DISPONIBLE
Seguimiento al cierre Financiero Patrimonio Natural- Transferencia de saldos	Profesional área financiera	Patrimonio Natural	3	MANUAL
Cuando se presentan saldos pendientes por desembolsar por parte de Patrimonio Natural a la Entidad Implementadora, presentación del informe financiero posterior al Acta de liquidación.	Representante Legal Entidad implementadora	Patrimonio Natural	5	MANUAL
Revisión del informe financiero posterior al Acta de liquidación	Profesional área financiera	Patrimonio Natural	8	MANUAL

Actividad	Responsable	GRUPO	Total días hábiles	Herramienta de seguimiento
Envío al área de Archivo	Profesional área financiera	Patrimonio Natural	2	MANUAL
Archivo del informe financiero en el expediente	Asistente administrativa Patrimonio Natural	Patrimonio Natural	5	MANUAL

67

Aprox 3,5 meses

Causales de terminación: Todo acuerdo se terminará por las siguientes causales:

- a) Por vencimiento del plazo estipulado para su ejecución o el de una de sus prorrogas
- b) por fuerza mayor o caso fortuito,
- c) De común acuerdo entre las partes, de lo cual deberá dejarse constancia escrita
- d) Por agotamiento de su objeto
- e) por el incumplimiento injustificado de las obligaciones pactadas por las partes en el acuerdo

Terminación anticipada

Patrimonio Natural podrá dar por terminado de manera unilateral todo acuerdo, en cualquiera de los siguientes eventos:

Cuando la entidad implementadora no inicie las actividades encaminadas a dar cumplimiento al objeto del acuerdo la fecha definida y de conformidad con lo establecido en el Cronograma del acuerdo, siempre y cuando ya se haya realizado el primer desembolso por parte de Patrimonio Natural, a menos que exista causal que lo justifique o fundamente. En general por incumplimiento no justificado por parte de la entidad implementadora, a cualquiera de las obligaciones derivadas del acuerdo

4 ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROGRAMA

4.1 Aspectos de planeación

Patrimonio Natural, en nombre del Minambiente, será el responsable de la gerencia financiera del Programa. Para ello debe preparar y presentar los informes financieros periódicos, realizar los pagos a los proveedores y consultores y los desembolsos a los subacuerdos y convenios de co-ejecución o actas específicas correspondientes. De igual forma, será responsable del cumplimiento de las normas para la administración financiera del Programa.

Conforme al Anexo 4 del Acuerdo Separado sobre procedimiento de desembolso se realizarán mediante el Procedimiento de Pago Directo en Tramos. Minambiente es responsable de adelantar y radicar ante el KfW las solicitudes de desembolso.

Del primer pago por resultados, Patrimonio Natural reservará el monto del valor del contrato de Asesoría Principal para asegurar la disponibilidad de fondos para el pago del Consultor.

Patrimonio Natural tiene cuentas especiales en euros y dólares en Panamá a través de un banco vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia para el manejo exclusivo de los recursos que desembolsó KfW. Los pagos para consultores internacionales se realizan desde las cuentas designadas en euros o dólares

según la moneda en que se pacte el contrato. Asimismo, tiene una cuenta especial en pesos colombianos desde donde se realizan los desembolsos a las cuentas corrientes exclusivas que son abiertas por Entidades Implementadoras para el manejo de los recursos de los proyectos y los pagos a los servicios de consultoría, bienes, obras y servicios según la proyección de las necesidades de inversión.

Paralelamente Minambiente a través de la UER efectúa la planeación, revisión y actualización del PIG del Programa, el cual se constituye en la herramienta orientadora para la preparación y elaboración de los Planes de Inversión por Desembolsos y Rendimientos. Dentro de la construcción de los PIDs y PIRs se deben considerar los resultados del Marco Lógico, la composición de financiación por cada uno de los Pilares, y la planificación de los porcentajes del esquema de Distribución de Beneficios según Anexo 2 del Acuerdo Separado y/o acuerdos establecidos y consignados en las ayudas de memorias resultantes de las misiones de monitoreo en conjunto con KfW y cooperantes

En los cinco Pilares se financian gastos cuya finalidad sea acorde a los objetivos del Programa, entre los cuales se contemplan bienes y servicios ejecutados por Patrimonio Natural y aquellos que ejecuten las Entidades Implementadoras, para lo cual se deberán considerar condiciones para garantizar que sean elegibles.

Los Planes de Adquisiciones por Desembolso (PAD) y por Rendimientos (PAR) se elaboran a partir del PID o PIR aprobados y requieren la No Objeción del KfW. En estos instrumentos de gestión se incluyen intervenciones planificadas con las E.I bajo vinculación de acuerdos, y los costos operativos con el propósito de tener una planificación con total correspondencia con los PIDs y PIRs.

Los recursos temporalmente no utilizados son invertidos en instrumentos financieros de bajo riesgo, dependiendo del flujo proyectado para las actividades. Para tal efecto se creó el Comité Financiero donde se determinan y recomiendan las inversiones del Programa. Actualmente, se tiene contratado a través de una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, un Portafolio Delegado para la administración más eficiente de las inversiones financieras.

Todas las cuentas tanto en moneda extranjera como las correspondientes en pesos generan una rentabilidad constante. De igual manera, no se genera un costo por administración de los recursos, solo se causan gastos bancarios por los pagos efectivos que se efectúen de las cuentas.

Los rendimientos financieros y el diferencial cambiario, producto de las inversiones realizadas y las diferencias entre las tasas de planificación de los PIDs y PIRs y las de ejecución, se constituyen en recursos adicionales del Programa. El Coordinador del Programa determinará la destinación de estos recursos, los cuales se deben planificar y presentar en Planes de Inversión por Rendimientos (PIR) con financiamiento directo de los rendimientos y/o diferencial cambiario para ejecución dentro de los diferentes componentes y actividades, mostrándose de forma separada de los recursos recibidos por el KfW y considerando el esquema de Distribución de Beneficios 60% - 40% del presupuesto total del Programa (presupuesto de los desembolsos más la adición de los rendimientos). Esta programación de gastos con rendimientos se formaliza con la No Objeción de KfW al PIR respectivo. El Informe Financiero Anual presentará como tabla clave el valor de los rendimientos financieros y el diferencial cambiario del Programa, así como la ejecución de dichos recursos si fuera el caso.

4.2 Aspectos financieros

4.2.1 Definiciones o Conceptos de ejecución Utilizados en el Programa

Para lograr un seguimiento financiero alineado con los requerimientos de los donantes y el KfW se han llegado a unos consensos sobre los conceptos a mostrar en los informes financieros del programa, estos hacen que el análisis de los avances en la ejecución financiera, se interpreten de una misma manera para todos los actores del Programa. Los conceptos utilizados y que aparecen en los informes financieros son los siguientes:

Apropiado: Equivale a la reserva de un volumen específico de recursos que hace Patrimonio Natural, producto de la firma de toda clase de acuerdos jurídicos como son: subacuerdos, Convenios de asociación y de co-ejecución y contratos directos por parte de Patrimonio Natural hacia Entidades Implementadoras (EI) y que implica la afectación (disminución) de la disponibilidad presupuestal del PID general del Programa.

Apropiado 2° Nivel: Equivale a la reserva de un volumen específico de recursos que hace la Entidad Implementadora, producto de la firma de subacuerdos y convenios de Co-ejecución con las Organizaciones y Asociaciones locales que representan a las comunidades beneficiarias, ello en cumplimiento a los términos del subacuerdo o convenio de co-ejecución existente con Patrimonio Natural, y que implica la afectación (disminución) presupuestal de los recursos del respectivo subacuerdo o convenio de co-ejecución.

Transferido: Monto de recursos entregados por Patrimonio Natural a las Entidades Implementadoras (EI) según los términos de los subacuerdos y convenios de co-ejecución firmados.

Transferido 2° Nivel: Monto de recursos entregados por las EI y/o Patrimonio Natural, a las Organizaciones y Asociaciones locales que representan a las comunidades beneficiarias, producto de la firma de subacuerdos y convenios de co-ejecución.

Comprometido: Se refiere al volumen de contratos y/o compromisos que han sido firmados con los proveedores de bienes y servicios, así: i) Contratos firmados por las EI en virtud a la ejecución de los Subacuerdos ii) Contratos firmados por Patrimonio Natural, en virtud a la ejecución de los Convenios de cooperación firmados con otras instituciones implementadoras, y iii) contratos suscritos directamente por Patrimonio Natural en virtud a la ejecución de los componentes del Programa: Condiciones Habilitantes (personal UER y estrategia de comunicaciones), Operatividad (firma Asesora Principal, viajes y logística y otros costos operativos) y el contrato de servicios del Mecanismo Financiero.

Ejecutado/Pagado: Se refiere a los valores que han sido efectivamente pagados por las EI y Patrimonio Natural a los proveedores de bienes y servicios del Programa en cumplimiento de las cláusulas de los contratos, una vez recibidos a satisfacción los bienes y servicios, presentada la factura o documento soporte y la obtención de la aprobación del supervisor del contrato correspondiente. Para casos especiales que se ejecutan bajo modalidad de incentivos y donde el traslado de recursos a la entidad que gestiona el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los beneficiarios, se entiende ejecutado con las condiciones que en la etapa de conceptualización se estime que estos recursos no retornarán al Programa y que cualquier excedente que exista se utilizará para actividades similares en pro de la conservación de bosques y disminución de los efectos de los GEI.

4.2.2 Cuentas especiales designadas y flujo de fondos

Una vez recibidos los recursos de los PIDs o aprobados los recursos de los PIRs, el Comité Financiero es responsable de determinar los lineamientos para la gestión del capital, analizar las diferentes alternativas de inversión y determinar las opciones de inversión más favorables para el Programa.

4.2.3 Gastos elegibles

Los gastos elegibles son aquellos contemplados para los fines del Programa, siguiendo las normativas de selección y contratación para aquellas categorías definidas en el Acuerdo Separado. Se consideran como *gastos elegibles* aquellos gastos que:

- a. Son necesarios para el proyecto, están en línea con sus objetivos y deben estar en el Plan de Inversión por Desembolso o Rendimientos y el Plan de Adquisiciones por Desembolso o Rendimientos.
- b. Obedecen a las políticas y contratos o convenios legales del Programa.
- c. Están adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas de Patrimonio Natural.
- d. Siguen los procedimientos de adquisiciones establecidos en el MOP.
- e. No obedecen a la satisfacción de necesidades personales de funcionarios y contratistas.
- f. Corresponden a insumos o materiales que son empleados por las comunidades indígenas para trabajos y ceremonias tradicionales.

4.2.4. Documentación soporte

Patrimonio Natural guardará todos los comprobantes contables originales y demás soportes, como mínimo por un período de cinco años después del término del Programa REM COLOMBIA II, y facilitará en todo momento al KfW o a los encargados del KfW (p.ej. auditores) y a representantes del Gobierno de Noruega y Reino Unido la inspección de los mismos y/o se le remitirán a primera solicitud al KfW o sus encargados o a los representantes del Gobierno de Noruega y al Gobierno de Reino Unido. La documentación técnica estará a cargo de la UER en calidad de representantes del Minambiente.

4.2.5. Estrategia para minimizar el riesgo por tasa de cambio.

Patrimonio Natural administrará los recursos a través de una cuenta en euros registrada en Bancolombia Panamá de cubrimiento mundial para el manejo exclusivo de los recursos de Cooperación Financiera del Programa. La tasa de interés se define de acuerdo con el monto y tendencias del mercado.

- **Compromisos en moneda extranjera:** Se administrarán a través de la cuenta en euros y dólares (P. ej: para el Contrato de la firma Asesora Principal). Los pagos para consultores internacionales se pueden realizar desde la cuenta designada en euros o dólares.
- **Compromisos en Pesos:** Los recursos se administrarán a través de una cuenta de ahorros mediante la cual se efectuarán los pagos vía electrónica u otro método igual de seguro, a los funcionarios y proveedores de bienes y servicios. De acuerdo con la Programación de desembolsos y los compromisos adquiridos en el marco del Programa, el Coordinador del Programa junto con el Coordinador Administrativo y Financiero realizarán la estimación de pagos en un periodo

determinado de acuerdo a las necesidades del Plan de Inversión por Desembolso para atender las obligaciones en moneda nacional.

- **Inversión de recursos:** Los recursos temporalmente no ejecutados se invertirán en instrumentos financieros de bajo riesgo. Para realizar dichas inversiones se realizará periódicamente por Patrimonio Natural y presentado al Comité Financiero la proyección de los recursos a invertir teniendo en cuenta el flujo de caja, proyección de gastos, plazos y montos. Periódicamente el Comité Financiero se reunirá y tomará las decisiones correspondientes según las circunstancias respectivas. El Comité Financiero aprobará los montos a monetizar (convertir recursos en euros o dólares a pesos o viceversa) de los recursos, a la cuenta especial en Colombia en pesos para financiar las actividades del Programa según la proyección de las necesidades de inversión (Pronóstico de pagos).

Las Entidades Implementadoras **no** podrán hacer estas inversiones en las mismas condiciones que se señalan, en el caso que se omita esta restricción cualquier rendimiento financiero debe ser reportado a Patrimonio Natural y se definirá la forma de restitución de estos rendimientos entre la UER y Patrimonio Natural.

4.2.6. Diferencial cambiario

La diferencia en cambio generada por las operaciones con moneda extranjera en el Programa se analizan desde dos ópticas, una contable y otra financiera de planeación. La primera se ciñe a la regulación que existe en materia contable y se identifica directamente en los registros en el Sistema de Información Financiero (SICOF), éste es aplicable a los saldos en moneda extranjera que reposan en cuentas bancarias del exterior y en los pagos realizados en razón de contratos pactados en moneda extranjera. Por otro lado, está el diferencial cambiario que se analiza desde la óptica presupuestal y de planeación y está dado por las diferencia de tasas, entre las tasas de cambio del día de las transacciones realizadas, con las tasas de planeación que se establecen en el Programa, siendo esta última con la cual se analizan aspectos de planeación. Para mayor ampliación se cuenta con una ayuda de memoria y documento sobre el Manejo de Tasas de Cambio y Diferencial Cambiario.

4.2.7. Aspectos financieros de los Plan de Adquisiciones por Desembolso y Rendimientos

Desde el referente financiero, los Planes de Adquisiciones por Desembolso y Rendimientos, tienen una equivalencia con la actividad y el componente del PID para efectos de que la ejecución cumpla con el plan de actividades previsto. De manera oportuna y en caso de ser necesario, se podrán realizar los traslados que correspondan según proceso establecido. Cualquier variación a la planeación de los instrumentos de gestión que no esté debidamente aprobada puede generar en la declaración de no elegibilidad del gasto o inversión correspondiente.

4.2.8. Impuestos

Los recursos del Programa son exentos de todo impuesto tasa o contribución del orden nacional en virtud al artículo 96 de la ley 788 de 2002 y su Decreto reglamentario 1651 de diciembre de 2021. De conformidad con las normas citadas, el Programa cuenta con las certificaciones expedidas por KfW, indicando que Patrimonio Naturales el mecanismo financiero; de APC y de Minambiente certificando que el Programa es de utilidad común y de Patrimonio Natural certificando a entidades implementadoras o ejecutoras de y contratistas directos que los pagos se efectúan con los recursos del aporte financiero indicado en el Acuerdo Separado. Las EI deben aplicar la exención en los mismos términos y con las mismas certificaciones, a excepción de sus contratistas para lo cual la EI expide su propia certificación.



En casos de organizaciones indígenas y/o campesinas que por circunstancias de territorio (lejanía, accesibilidad, poca o ninguna presencia institucional), una vez surtan los trámites respectivos ante las entidades bancarias y no logren que dichas entidades cumplan con la reglamentación de exención de los recursos de cooperación y por tanto, no reintegren los montos cobrados por impuestos asociados a gastos bancarios y previa verificación por parte de Patrimonio Natural, estos serán aceptados como gastos excepcionales del Programa.

Existen casos excepcionales a los cuales no es posible aplicar la exención tributaria de la que se benefician los recursos del Programa, al momento de efectuar las adquisiciones de los bienes y servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta que la norma solo es de aplicación en el territorio nacional. Los casos excepcionales son:

- Las tasas aeroportuarias.
- Impuestos en gastos de viaje fuera del país.
- Cuando se apliquen normas de otros cooperantes en virtud de la firma de acuerdos de financiación o proyectos cofinanciados con recursos de estos cooperantes. En este caso KfW debe dar No Objeción para que el Programa asuma en caso de ser necesario, estos impuestos.

Si bien como regla general se debe aplicar la exención de impuestos a todo el Programa, en aquellos gastos de viajes nacionales y gastos pagados por las cajas menores de la UER y el Mecanismo Financiero, que impliquen IVA e Impuesto al consumo y en los cuales el impuesto facturado no exceda los ochenta mil pesos COP \$80.000 por factura, se podrá cubrir con recursos del Programa.

4.3 Aspectos contables

La contabilidad del Programa se llevará en cumplimiento de las *Normas Internacionales de Información Financiera*, las cuales cumplen con los estándares contables aceptados, ya que los mismos serán aplicados en forma consistente y adecuada, reflejando las operaciones y situaciones financieras, y garantizando también el registro independiente de las operaciones, recursos y desembolsos relacionados el Programa.

4.3.1 Plan de Cuentas y centro de costos del Programa

Teniendo en cuenta que Patrimonio Natural se constituyó como una entidad de capital mixto mayoritariamente privado, y se registrará por el derecho privado colombiano, se aplicará un Plan Cuentas similar al de una entidad Comercial.

Las entidades Implementadoras de naturaleza pública deben aplicar lo descrito en este capítulo en el marco del Sistema General de la Contabilidad Pública.

El presupuesto será controlado y administrado a través del Sistema de Información Contable y Financiera de Patrimonio Natural, el cual incluye módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

El sistema integrado de contabilidad genera la ejecución mensual de recursos en pesos una vez se dan los cierres contables oficiales de Patrimonio Natural y las entidades implementadoras para cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales de ley. Patrimonio Natural a través del Equipo Financiero del Programa genera el reporte de la ejecución mensual.

4.3.2 Procesos Contables

Patrimonio Natural y las entidades implementadoras de subacuerdos y Convenios de co-ejecución, serán los responsables del cumplimiento de todo el proceso de registro y consolidación contable durante la ejecución del Programa, asegurando la oportunidad, racionalidad y confiabilidad de los registros que se realicen con cargo al Programa, los cuales estarán ajustados a la normatividad vigente. La contabilidad del Programa se llevará en cumplimiento de las Normas establecidas en la Ley 1314/2009 y demás normas que la regulen, en específico a las Normas Internacionales de Información Financiera para PyME, lo que permitirá:

- Que los recursos se registren debidamente para las finalidades previstas en el PID y el Plan de Adquisiciones por Desembolso.
- Que se puedan conocer los montos: apropiados por la firma de acuerdos y contratos, transferidos a entidades implementadoras de subacuerdos y convenios de co-ejecución, contratados con todos los proveedores de bienes y servicios, y ejecutado/pagado del Programa de cada una de las entidades u organizaciones.
- Que cada una de las entidades implementadoras tendrá identificado y marcado dentro de su propia contabilidad: el Centro de costos u otro indicativo de los registros del subacuerdos o convenio de co-ejecución.
- Que se tenga control de los fondos transferidos a la cuenta contable de naturaleza pasiva para el registro de la ejecución de los recursos recibidos por las entidades.
- Que los recursos recibidos por las entidades no cumplen con el concepto de ingresos, aunque sí pueden ser ingresos las donaciones que resultan en la implementación como son la compra de los equipos y demás activos fijos.
- Que contablemente los saldos mensuales de las cuentas en moneda extranjera se ajustan a pesos con la tasa de cambio del mes, registrándose un ajuste por diferencia en cambio.
- Que los rendimientos financieros y el diferencial cambiario contable causados por el manejo de moneda extranjera se registran en pesos como fuentes del Programa y se reinvierten como recursos temporalmente no utilizados previa información y aprobación del Comité Financiero del Programa.
- Que los informes financieros del Programa deben tomar en cuenta los saldos contables oficiales e indicar o justificar cualquier diferencia resultante, esta revisión la cumplen las EI y Patrimonio Natural en la función de ejecución y consolidación de las cifras.
- Que las operaciones que se deriven de la ejecución del programa las hará Patrimonio Natural aplicando sus políticas y procedimientos contables que están enmarcados en la normatividad vigente.
- La donación de los recursos en dinero se constituye como un pasivo en la contabilidad de Patrimonio Natural y se contabilizará en la cuenta “Moneda Nacional” y “Moneda Extranjera” contra una cuenta del Pasivo “Ingresos Recibidos para Terceros”.
- Que los recursos soportados en subacuerdos con entidades y organizaciones a través de la cuenta “Anticipos y avances” afectando la cuenta del banco de moneda local.
- Que se controlará la ejecución financiera de los contratos y transferencias a E.I, ya sean personas jurídicas o naturales.
- Que, para requerimientos específicos, como realización de talleres o en los casos donde el medio exija pagos en efectivo, se podrán manejar anticipos los cuales deberán ser debidamente

legalizados y se llevará control de los mismos aplicando los procedimientos y guías diseñados en el programa para tal propósito.

- Que la contabilización de los gastos ejecutados por las entidades en el desarrollo del programa, se hará a través de la cuenta correspondiente a las categorías de gasto del programa disminuyendo la cuenta de anticipos o banco según se acuerde.
- Para cada pago del Programa, se debitará una cuenta pasiva contra la cuenta activa de bancos.

4.3.3. Controles internos en pagos con cheques

Los pagos realizados por Patrimonio Natural se efectuarán a través transferencias electrónicas ACH preferiblemente. Los cheques serán emitidos de manera ocasional a la orden del respectivo beneficiario. No está permitido emitir cheques “al portador” y por norma general no podrá superar los USD 200.000 o su equivalente en pesos, no obstante, cuando se trate de transferencias a EI, este no tendrá límites en cuanto a su valor, siempre y cuando el acuerdo entre Patrimonio Natural y la EI especifique que la entrega de los recursos se realizará mediante cheque.

Las personas autorizadas para firmar cheques, no podrán emitirlos a su favor, excepto cuando se trate de reintegro de fondos, para lo cual el funcionario deberá hacer entrega de la factura o recibos que respalden el valor del reintegro, pagos por salarios o gastos de viaje nacional o internacional.

Si por algún motivo se anulara un cheque, el mismo debe inutilizarse de manera muy visible (ponerle leyenda de –Anulado-) y el espacio destinado a las firmas debe perforarse o recortarse; los cheques anulados se adjuntarán al informe contable mensual para el control del consecutivo de la chequera que esté en uso y para referencia en la revisión de las conciliaciones bancarias.

El aviso de extravío de un cheque girado por el responsable del manejo de los fondos, se aceptará por escrito, hecho que se notificará al banco girado de la misma manera. Solo podrá procederse a la reposición del cheque extraviado cuando el banco girado acuse recibido de la orden de no pago y confirme que el cheque no ha sido pagado.

Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco.

Cuando se establezca que existen cheques pendientes de cobro por un período superior a sesenta (60) días contados desde la fecha de su emisión, deberá efectuarse una minuciosa investigación y establecer las razones del no cobro.

- Todas las entidades implementadoras de recursos deben elaborar y remitir la conciliación bancaria mensual.
- Las Entidades implementadoras y Patrimonio Natural como entidades ejecutoras y la vez que consolidan la ejecución general del Programa, deben elaborar los informes teniendo en cuenta la periodicidad y fecha de entrega acordada de los mismos y en los formatos previstos para tal fin.

4.4 Presupuestos y traslados presupuestales

El presupuesto es creado parcialmente en el sistema de información contable y financiera de Patrimonio Natural en pesos, de conformidad con el PID y PIR respectivos. Todos los instrumentos de planificación financiera del Programa (PIG, PIDs, PIRs, PADs, PARs) deben estar consistentes en sus cifras parciales y totales, tanto en euros, dólares y pesos, con la siguiente estructura: Nivel 1 Pilar, Nivel 2 Componente de

pilar, Nivel 3 Intervención y Nivel 4 Actividad. El PIG planifica hasta nivel 2, los PIDs y PIRs hasta nivel 3, y los PADs y PARs hasta nivel 4, es decir hasta el detalle de las actividades y procesos de adquisiciones.

No podrán efectuarse gastos que no estén debidamente presupuestados. En caso de que se requiera realizar una compra o contratar un servicio que no cuenta con el presupuesto correspondiente, deberá procederse, antes de ejecutar el gasto, a solicitar la aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria.

El componente de Personal UER y Operatividad no requiere de aprobaciones en particular por parte de KfW y debe ser cargado a la aprobación del PID o PIR correspondiente.

Los traslados presupuestales y los cambios en el Plan de Adquisiciones por Desembolso o Rendimientos deben ser solicitados documentados y justificados por el Líder de Pilar. Luego el equipo administrativo y financiero de Patrimonio Natural validará la viabilidad presupuestal de la solicitud notificando por la herramienta tecnológica disponible en la UER y Patrimonio Natural, dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción en Patrimonio Natural, su visto bueno o en caso contrario hacer la devolución con la respectiva justificación para su ajuste al Líder del Pilar y su equipo.

Después de la verificación por parte de Patrimonio Natural, se procede con las firmas y aprobaciones de la solicitud por parte del Líder de Pilar y firma de aprobación del Coordinador del Programa y en caso de que se requiera el visto bueno de AP (cambios mayores a USD 100.000), utilizando la plataforma de gestión documental en la plataforma tecnológica disponible (inicialmente WebDox temporalmente mientras se pone en funcionamiento el Sistema de Información de Visión Amazonía-SIVA.).

Las modificaciones a los planes de adquisiciones (PAD/PAR) general se deberán realizar a través del Anexo 6. Modificación al Plan de Adquisiciones y para la Entidades implementadoras se utilizaría el Anexo 6.1. Modificación al Plan de Adquisiciones El.

La aprobación por el equipo de Patrimonio Natural será suscrita por el Especialista/profesional de adquisiciones, profesional de presupuesto y Coordinadora administrativa y financiera del Programa Visión Amazonía.

Patrimonio Natural pondrá a disposición la información integral de los PID y PAD modificados para la UER y se actualizarán permanentemente. Para tal fin Patrimonio Natural ha dispuesto una carpeta compartida en SharePoint en la cual según se van recibiendo las solicitudes de modificación y se vayan verificando desde el punto de vista presupuestal y de adquisiciones, estos PID y PAD serán actualizados mes a mes.

4.5 Formatos del Programa

Los formatos, guías y anexos son acordados con la UER y Patrimonio Natural, con visto bueno del Asesor Principal y comunicados a KfW.

Las Entidades Implementadoras reportarán en los formatos diseñados, que contienen la información requerida de acuerdo con las necesidades de los usuarios, en especial el KfW y los donantes.

Los formatos, guías y anexos serán objeto de ajustes y cambios según las particularidades o las nuevas necesidades presentadas durante la ejecución.



4.6 Aspectos financieros en proyectos locales

Las asociaciones y organizaciones locales que conforman las comunidades beneficiarias, dependiendo de la modalidad de vinculación jurídica reportarán la información de su ejecución de la misma manera que una entidad implementadora, sin embargo, en su caso requerirá de un plan de apoyo y fortalecimiento institucional específico.

4.7 Seguimiento y controles financieros

4.7.1 Otros controles internos

Queda totalmente prohibido utilizar dinero de los fondos para gastos ajenos a los fines del Programa.

Los intereses y las diferencias en cambio generados por las cuentas especiales y manejadas por Patrimonio Natural son propiedad del Programa y serán reinvertidos en el mismo y/o para cubrir gastos financieros. La Revisoría Fiscal de Patrimonio Natural y el área de control interno de la entidad revisan rutinariamente, procedimientos para tesorería, desembolsos, recaudos, administración de recursos financieros, compras, cuentas por pagar, contratación y nómina.

De igual manera, la Contraloría General de la República, en sus atribuciones legales, realiza auditorías sobre la gestión del Mecanismo Financiero.

Patrimonio Natural incorporó a su código de ética los principios del Convenio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) de lucha contra la corrupción de agentes públicos extranjeros en las transacciones comerciales internacionales.

Además, definirá las medidas adicionales y a quienes aplican las medidas de control interno de Patrimonio Natural (código de ética, manuales y códigos de conducta) en el marco del Programa [REM COLOMBIA II](#), e identificará los riesgos, su probabilidad de ocurrencia y se priorizarán y determinarán las acciones de mitigación.

4.7.2 Pagos a Implementadoras, contratistas y proveedores de bienes y servicios

Los pagos se efectuarán preferiblemente dos días a la semana o más si la ejecución así lo requiere, contra la presentación de la factura o carta de solicitud de desembolso, ya sea para el pago de bienes y servicios o transferencias a EI, teniendo en cuenta la condición fiscal del Proveedor o entidad, adjuntando los correspondientes productos entregables según los requerimientos pactados en los acuerdos, previo visto bueno del supervisor.

Los pagos de Patrimonio Natural se efectuarán preferiblemente a través de servicios electrónicas ACH a la cuenta bancaria previamente inscrita y certificada por los beneficiarios.

Patrimonio Natural efectúa revisiones permanentes de informes financieros, procesos de adquisiciones y cuentas de cobro durante los comités de seguimiento, reuniones específicas y contacto directo con los implementadores, contratistas y proveedores de bienes y servicios para garantizar el adecuado envío de soportes cumpliendo con los parámetros establecidos y dentro de los plazos estimados por este. Este tema no exime al supervisor de sus funciones.

De igual manera, Patrimonio Natural emitirá un reporte mensual a la UER de los pagos efectuados, en especial en el mes de diciembre teniendo en cuenta el cierre anual para apoyar al supervisor en su seguimiento y velar por la ejecución del compromiso adquirido en el marco del Programa.

4.8 Auditorías financieras anuales hasta la finalización del convenio

Además de los mecanismos de control interno definidos, una firma independiente realizará anualmente una auditoría externa a los Estados Financieros, la elegibilidad de los gastos y la ejecución y avance del PID y la aplicación de las normas de contratación, así como los procedimientos de control interno aplicados en la ejecución del Programa.

4.9 Riesgos financieros

Existen riesgos financieros que deben ser contemplados dentro de la ejecución del Programa, como los que se relacionan a continuación:

- Fluctuaciones de tasa de cambio, que conlleven a pérdidas al momento de monetizar los recursos. Para mitigar este riesgo, la coordinación del Programa junto con la firma asesora principal, analizan las variables y tendencias económicas para establecer la tasa de cambio a utilizar en la planificación de cada PID. A su vez, el comité financiero analiza el mercado cambiario buscando las mejores condiciones para realizar la monetización de los fondos requeridos.
- Desvalorización de recursos temporalmente no invertidos. Para mitigar esta situación se creó el Comité Financiero, cuya política establece realizar inversiones de bajo riesgo, en entidades financieras e instrumentos con alta calificación (AAA, AA+) que ofrezcan rendimientos que permitan reinvertir en actividades del programa. A su vez generar una reserva en caso de materializarse alguno de los riesgos financieros existentes, la cual cubrirá principalmente cualquier pérdida.
- Gastos no elegibles cargados como inversión del Programa. Este riesgo se previene mediante la elaboración de los documentos de gestión del programa, capacitaciones a las Entidades Implementadoras, revisión y actualización del Manual Operativo y Visitas de seguimiento efectuadas por Patrimonio Natural. En caso de materializarse el riesgo, se declaran los gastos no elegibles y los mismos deberán ser cubiertos por las entidades o contratistas que incurran en ellos. En caso de que no se recupere el recurso mediante los mecanismos de resolución de controversias establecidos o por aplicación de pólizas, estos recursos se considerarán ejecutados y se explicarán a KfW las situaciones que llevaron a la inoperancia de la ejecución.
- Prácticas o comportamientos fraudulentos, en caso de que Patrimonio Natural obtenga prueba de prácticas coercitivas, colusorias, corruptas, fraudulentas, obstructivas y/o sancionables, según las definiciones de la Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, (...) y Servicios de No-Consultoría, del KfW, será causal para la terminación unilateral del respectivo acuerdo, así no esté explícitamente estipulada esta cláusula, en atención al carácter vinculante del presente Manual Operativo.
- Pérdida de recursos por la no legalización de anticipos para diferentes actividades del programa. Este riesgo se presenta cuando los contratistas y personal vinculados contractualmente al programa

no presenta los soportes de legalización de los gastos de los recursos transferidos como anticipos. Este riesgo se previene y mitiga a través de:

- ✓ Los anticipos solo se girarán a las personas que se encuentren al día con las legalizaciones anteriores.
- ✓ Excepcionalmente se podrán girar anticipos a personal no vinculado contractualmente al programa, pero que sí pertenezcan a las entidades aliadas y se considere por parte del Coordinador del Programa, que las acciones a realizar son estratégicas, tienen relación directa con sus metas y resultados.
- ✓ Realización de capacitaciones sobre el procedimiento establecido para la legalización de anticipos.

4.10 Gastos por concepto de viajes y desplazamientos

Los gastos de viaje del personal vinculado al Programa se reconocerán de acuerdo con la Guía 1. Procedimiento para gastos de viaje.

Los gastos de viajes, por ser considerados que pertenecen a la categoría de costos operativos según PADs y PARs, para las entidades implementadoras cuya vinculación sea mediante subacuerdos o convenios de co-ejecución se registrarán por los procedimientos y formatos establecidos por estas, los cuales deben seguir políticas de un buen control interno y no ir en contravía a la política de viajes del Programa y las directrices de contratación emitidas por KfW. Para las entidades cuya vinculación sean convenios y la ejecución del gasto sea administrada por Patrimonio Natural, se registrará por las políticas, procedimientos y formatos establecidos por Patrimonio Natural para tal fin.

Las solicitudes de avance y reembolso de gastos serán diligenciadas en el formato establecido, las cuales serán firmadas o aprobados vía electrónica por el Coordinador del Programa, como ordenador del gasto o su delegado.

Patrimonio Natural podrá transferir fondos del Programa con quienes suscriba contratos y todos los giros se efectuarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- La forma de pago establecida en los contratos o acuerdos.
- La disponibilidad de fondos del Programa determinada por el flujo de caja mensual efectivamente recibido del donante por Patrimonio Natural.
- El avance de ejecución presupuestal realizado o la legalización de gastos, presentado a Patrimonio Natural por las entidades y/u organizaciones.
- La solicitud de reembolso debe ser diligenciada en el formato establecido con una relación discriminada de los egresos.
- El cumplimiento de los productos acordados en el Contrato o acuerdo y con la aprobación respectiva.
- La presentación completa y en debida forma de los soportes anexos que solicite Patrimonio Natural.

4.11 Liquidación y Reembolso de Fondos

Se establecerá la creación de dos fondos fijos de caja menor por la cuantía aprobada por los funcionarios competentes dentro de Patrimonio Natural. Para la caja menor se fija un tope o cuantía por parte de

Patrimonio Natural. y es administrada tanto por la UER (Asistente de Coordinador) y en Patrimonio Natural. (Auxiliar administrativo). La persona que administra la caja menor requiere la autorización de los gastos por parte de una segunda persona de mayor jerarquía en el Programa (Coordinador del Programa y Coordinador Administrativo y Financiero en Patrimonio Natural, respectivamente).

Los gastos permitidos son los siguientes: Papelería, Elementos de oficina, Insumos de cafetería, Transportes urbanos internos, mensajería de carácter nacional o internacional, gastos de reuniones, (No refrigerios ocasionales, ni atenciones al personal –cumpleaños, medicamentos, cigarrillos, licores, minibar.) e Implementos menores de tecnología (baterías, discos duros extraíbles, cables de conexión, conectores USB, mouse, teclados, diademas y audífonos) elementos de bioseguridad (tapabocas guantes, alcohol, gel entre otros), urgencias e imprevistos, y que tengan una relación directa con los objetivos y funcionamiento del Programa. En el caso de la caja menor de la UER, la aprobación de los gastos mencionados, o a manera de excepción algún gasto adicional no detallado pero justificado está a cargo del Coordinación general del Programa o su delegado. En el caso de la caja menor del Mecanismo Financiero, dicha aprobación está a cargo de la Coordinadora Administrativa y Financiera.

Se deberá solicitar reembolsos cuando los gastos sumen al menos el 80% del monto establecido para fondo fijo de caja menor. Patrimonio Natural, establecerá los controles internos pertinentes. El fondo fijo de caja menor de la UER queda ampliado a un monto de dos millones de pesos moneda corriente (\$2.000.000). Los gastos a cubrir con las cajas menores son aquellos que surjan por necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles; que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación y donde es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias. Los gastos a ejecutar desde las cajas menores en el Programa estarán limitados a una cuantía individual de hasta un 30% del valor total del fondo, es decir, \$600.000, además los soportes de gastos (facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes) deben estar emitidos a nombre de Patrimonio Natural anunciando los datos del proveedor.

Por regla general, se aplicará la exención de impuestos nacionales a los gastos sufragados con las cajas menores, no obstante, se permite de manera excepcional cubrir impuestos por cada factura hasta por un valor de ochenta mil pesos COP (\$ 80.000).

Para el proceso de legalización del reembolso de gastos se tendrán en cuenta los procedimientos internos de Patrimonio Natural, el MOP del programa y la aplicación de la exención de los impuestos. Se deberá solicitar reembolsos los primeros cinco días calendario de cada mes con el propósito de reconocer los gastos y retenciones de impuestos en el periodo que se realicen, o cuando los gastos sumen el 80% del monto establecido para fondo fijo de caja menor. La legalización oportuna y reposición de los fondos es importante para mantener la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios. Como responsabilidad propia de la gestión de la caja menor asignada se velará por el buen manejo y utilización de los fondos entregados. Se deben efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada.

4.12 Gestión documental

Patrimonio Natural y las Entidades Implementadoras guardarán en buen estado todos los comprobantes originales, como mínimo por un período de cinco años después del término del Programa, y facilitará en todo momento al KfW o a los encargados del KfW (p.ej. auditores y evaluadores) y a representantes del Gobierno de Noruega y Reino Unido la inspección de los mismos y/o se les remitirá a primera solicitud del



KfW o sus encargados o de representantes del Gobierno de Noruega y del Gobierno de Reino Unido, también serán exigibles entre los organismos de control correspondientes. Los productos técnicos de las EI e informes de contratistas serán previamente gestionados y aprobados por la UER, deberán ser entregados a Patrimonio Natural para centralizar la información del Programa.

5 ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

El presente capítulo orienta los procedimientos de adquisiciones que se llevarán a cabo en el Programa REM COLOMBIA II conforme a lo definido en el Acuerdo por Separado, el contrato de aporte financiero, el contrato de implementación de la financiación del programa, las Directrices para adquisiciones del KfW y los planes de adquisiciones formulados en el marco del Programa. A continuación, se define el marco normativo que sustenta la aplicación de las Directrices de Adquisiciones del KfW, los principios aplicables, métodos de adquisiciones previstos, así como las etapas, revisiones y documentos correspondientes; del mismo modo se presenta el esquema organizacional para las adquisiciones, el procedimiento de elaboración, presentación y modificación de los planes de adquisiciones, así como roles y responsabilidades.

5.1 Principios

Todo proceso de adquisición cuya fuente de financiación sea el KfW, y que se adelante en el marco del Programa REM COLOMBIA II, deberán ampararse bajo los siguientes principios rectores:

5.1.1. Competencia

Las adquisiciones deberán realizarse sobre la base de un proceso competitivo. Los procedimientos a ser escogidos para las adquisiciones deberán dirigirse al máximo número de Postulantes/Oferentes potenciales, con las excepciones previstas en este manual y en las Directrices del KfW.

5.1.2. Equidad

Los Postulantes/Oferentes potenciales deberán recibir las mismas oportunidades de participar en un Proceso de Adquisición. Se deberá evitar el trato desigual de Postulantes/Oferentes (potenciales).

5.1.3. Transparencia

Se deberá documentar exhaustivamente el Proceso de Adquisición. Esta información deberá ponerse a disposición de todas las partes involucradas, conforme a su respectivo derecho a la información.

5.1.4. Confidencialidad

Toda la información relacionada con las adquisiciones es confidencial. Solo las partes involucradas tendrán acceso a la información relevante conforme a su respectivo derecho a la información.

5.1.5. Eficiencia económica y Sostenibilidad

En aras de un uso eficiente de los recursos financieros proporcionados por el KfW, el objetivo de las adquisiciones es adjudicar contratos a los oferentes con la mejor relación costo-rendimiento.

El proceso de adquisición debe tomar en consideración criterios que reflejen no sólo el precio sino también la calidad, así como aspectos técnicos y de sostenibilidad.

5.1.6. Proporcionalidad

Se deberán aplicar oportunamente los principios básicos anteriormente establecidos, teniendo en cuenta todas las circunstancias relevantes y el equilibrio de intereses durante el respectivo proceso de adquisición.

5.2. Ámbito de aplicación

Conforme al Acuerdo por Separado al contrato de aporte financiero y al contrato de implementación de la financiación del programa, Patrimonio Natural actúa como Mecanismo Financiero del Programa REM COLOMBIA II. Patrimonio Natural cuenta con un marco legal adecuado a las políticas, normas y procedimientos de adquisiciones basados en la normatividad internacionalmente aceptada, teniendo en cuenta que:

- * Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas es una fundación sin ánimo de lucro, de utilidad común y de participación mixta, regida por las normas del derecho privado, en especial por los artículos 633 a 652 del Código Civil y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Por lo anterior, el régimen de los actos y contratos de Patrimonio Natural es el del Derecho Privado, el cual está compuesto primordialmente por el derecho civil y mercantil colombiano, las normas concordantes, las que los complementen y/o modifiquen, además los estatutos, los manuales y directrices internas de la entidad.
- * Patrimonio Natural, conforme a las normas de derecho privado puede incorporar las disposiciones de los Acuerdos y Convenios que suscribe con entidades de derecho público y privado internacional, así como sus regulaciones y manuales.

5.3. Esquema Organizacional de Adquisiciones

Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas como Mecanismo Financiero del Programa REM COLOMBIA II tiene a su cargo la gerencia financiera y de las adquisiciones. Las contrataciones y adquisiciones se llevan a cabo con los insumos y apoyo técnico de la Unidad Ejecutora del Programa UER enviados a través de la herramienta tecnológica disponible y acordada; de las Entidades Implementadoras cuando se trata acuerdos enviados con la herramienta tecnológica disponible y acordada.

Los Especialistas y profesionales de adquisiciones hacen parte de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, que se encuentra bajo la Coordinación y direccionamiento de Operaciones de Patrimonio Natural.

El Mecanismo Financiero dispone de especialistas y profesionales de adquisiciones para dar apoyo a las adquisiciones del PAD/PAR y a Entidades Implementadoras, que se encargan de apoyar la planeación y dar trámite a las solicitudes de la UER en la adquisición de consultorías, obras, bienes y servicios de no consultorías planeadas en el proyecto, conforme a las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios y el Manual Operativo del Programa (MOP).

Las adquisiciones proyectadas corresponden a las contempladas en el plan de adquisiciones por desembolso y rendimientos PAD y PAR y los planes de adquisiciones de las Entidades Implementadoras.

5.4 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación⁴

Por norma general KfW otorga la No Objeción al Plan de Adquisiciones por Desembolso general. Para las adquisiciones estratégicas definidas en el Acuerdo Separado (Auditorías y la Evaluación Externa de Medio Término), KfW definirá con base en su análisis del Plan de Adquisiciones por Desembolso, las fases de contratación de las mismas que requieran de No Objeción.

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
Licitación pública internacional (LPI) en 1 o 2 etapas. Para procesos iguales o mayores al equivalente de USD 250.000	-Consultoría de firmas -Consultoría individual -Obra -Bienes, suministros y servicios asociados	De acuerdo a procedimiento establecidos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, así como en el presente manual operativo.	SBCC, SBC, SMC, SPF (para consultorías) Precio más bajo (Obras, bienes, servicios de no consultoría)	Etapa Precalificación -Términos de Referencia (TdR) -Anuncio de Precalificación -Imágenes de publicación del anuncio en GTAI y página de Patrimonio Natural -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Delegación comité evaluador. -Acta de apertura de ofertas/propuestas -Informe resultado evaluación documentos precalificación -Anuncio de resultado de precalificación -Acta declaratoria desierta, si aplica Etapa Solicitud Ofertas -Términos de referencia (TdR) - Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación -Imágenes de publicación de documentos base en GTAI y página de Patrimonio Natural -Delegación comité evaluador (puede ser la misma de la precalificación si son las mismas personas). -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de ofertas/propuestas técnicas -Informe Evaluación Aspecto técnico.

⁴ En todo el documento los días Naturales son sinónimo de días calendarios.



Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
				<ul style="list-style-type: none"> -Copia remisión devolución de los sobres económicos sin abrir que no superaron evaluación técnica. En caso de propuestas presentadas por medios electrónicos, las propuestas serán eliminadas previa comunicación del postulante -Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de pre-adjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales) -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Licitación pública nacional (LPN).	<ul style="list-style-type: none"> -Consultoría de firmas -Consultoría individual -Obras -Bienes, suministros y servicios asociados 	<p>En una etapa: Mínimo veinte (20) días naturales en una etapa.</p> <p>En dos etapas:</p> <p>PRIMERA ETAPA: Mínimo 13 días naturales. (precalificación)</p> <p>SEGUNDA ETAPA: mínimo 20 días naturales (solicitud de ofertas)</p> <p>De acuerdo a procedimiento establecidos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la</p>	<p>SBCC, SBC, SMC, SPF (para consultorías)</p> <p>Precio más bajo (Obras, bienes, servicios de no consultoría)</p>	<p>Etapa Precalificación (en caso de LPN en dos etapas)</p> <p>Términos de referencia (TdR)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anuncio de Precalificación -Imagen de publicación del anuncio en la página de Patrimonio Natural -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Delegación comité evaluador -Acta de apertura de ofertas/propuestas -Informe resultado evaluación documentos precalificación -Anuncio de resultado de precalificación -Acta declaratoria desierta, si aplica <p>Etapa Solicitud Ofertas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Términos de referencia (TdR) -Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación -Imágenes de publicación de documentos base en la página de Patrimonio Natural -Delegación comité evaluador (puede ser la misma de la precalificación si son las mismas personas). -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional



Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
		Cooperación Financiera con Países Socios, así como en el presente manual operativo		<ul style="list-style-type: none"> -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de ofertas/propuestas técnicas -Informe Evaluación Aspecto técnico. -Copia remisión devolución de los sobres económicos sin abrir que no superaron evaluación técnica. En caso de propuestas presentadas por medios electrónicos, las propuestas serán eliminadas previa comunicación del postulante -Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales) -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Licitación limitada (LL) *	<ul style="list-style-type: none"> -Consultoría de firmas -Consultoría individual 	<p>Término de Invitación: Mínimo 20 días naturales.</p> <p>De acuerdo con el procedimiento establecido en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, así como en el presente manual operativo.</p>	SBCC, SBC, SMC, SPF (para consultorías)	<ul style="list-style-type: none"> -Términos de referencia (TdR) - Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación. -Delegación comité evaluador. -Correos electrónicos con las solicitudes de ofertas, que incluyen bases, TdR, minuta y, si aplica, anexos. -Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de ofertas/propuestas técnicas -Informe Evaluación Aspecto técnico. -Copia remisión devolución de los sobres económicos sin abrir que no superaron evaluación técnica -Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales).



Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
				<ul style="list-style-type: none"> -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos - Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Cotización de precio	<ul style="list-style-type: none"> -Bienes, Suministros y servicios asociados -obras 	<p>Término de Invitación: Mínimo 20 días naturales.</p> <p>De acuerdo con el procedimiento establecido en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, así como en el presente manual operativo.</p>	<p>Precio más bajo (Obras, bienes, servicios de no consultoría)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia (TdR) -Bases de cotización de precio -Delegación comité evaluador. -Correos electrónicos con la solicitud de cotización de precio, que incluyen bases, TdR, minuta y, si aplica, anexos. -Correo recibidos con solicitudes de información adicional. Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas -Cotizaciones recibidas -Acta de apertura de ofertas -Informe Evaluación -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Adjudicación directa	<ul style="list-style-type: none"> -Consultoría de Firmas -Consultoría individual -bienes suministros y servicios asociados 	<p>Término de Invitación: Mínimo 5 días naturales.</p> <p>Los procesos de adquisición adelantados estarán conforme a las causales del numeral 2.1.5 de las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el</p>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> -Términos de referencia (TdR) --Bases de Licitación (cuando aplique) -Delegación comité evaluador. -Correos electrónicos con las solicitudes de oferta/propuesta, que incluyen bases, TdR, minuta y, si aplica, anexos. -Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de oferta/propuesta -Informe Evaluación -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o declaratoria desierta. -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista



Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
		Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios.		
Adjudicación Directa / expresión de interés.	Personal. Excepcionalmente se podrá escoger esta categoría de gasto cuando sea necesario la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos por prestación de servicios en el marco de los PAD/PAR, que no se encuentren clasificados como consultorías individuales.	Adjudicación directa: Se realizará mínimo por 5 días calendario. Expresión de Interés: Invitación o convocatoria se realizará por mínimo 5 días naturales.	Se revisará el cumplimiento del perfil mínimo requerido.	<u>Expresión de Interés:</u> -Términos de referencia. - Invitación o convocatoria. -Delegación del comité evaluador. - Hoja de vida y soportes de los oferentes. - Acta de evaluación y selección. - Documentos para formalizar el contrato: RUT actualizado. Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%. Certificación bancaria (vigente), Certificado de afiliación a salud no inferior a 30 días activa como cotizante. Certificado de afiliación a fondo de pensión no inferior a 30 días activa como cotizante. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y antecedentes Judiciales reciente. Formatos de responsabilidad en SGSST, de afiliación a ARL y de objetivos Certificado de ingreso médico ocupacional dirigido a Patrimonio Natural reciente Declaración de compromiso -Contrato. - Afiliación de ARL. <u>Adjudicación directa:</u> -Términos de referencia. - Justificación de adjudicación directa. - Invitación o convocatoria. - Hoja de vida y soportes de los oferentes. - El coordinador del Programa o líder de pilar aprobará el perfil a contratar. - Documentos de formalización de contratos (Aplican los mismos de la expresión de interés, relacionados anteriormente). -Contrato. - Afiliación de ARL

Tabla 2 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación

*En el caso de la licitación Limitada

Para contratar consultoría de firmas, el líder de pilar que solicita la gestión de dicha adquisición presentará al asesor principal de la Asesoría Principal i) los términos de referencia ii) lista de personas jurídicas y físicas a quienes se solicitará oferta/propuesta de los cuales acreditará su calificación para la actividad prevista en el proceso en términos de experiencia general, recursos humanos, recursos financieros y conocimientos relacionados con el objeto del contrato y iii) la estimación de costes del proceso para el respectivo Visto Bueno, de esta forma Patrimonio Natural dará inicio al proceso. En caso de no contar con la información suficiente, se exigirá a los oferentes que presenten datos de calificación junto con las ofertas / propuestas solicitadas.

*Nota: en caso de recibirse las propuestas/ofertas/cotizaciones por medio electrónico y no por medio físico, entiéndase archivos cuando se trate de sobres. Ver numeral sobre uso de otros medios electrónicos en las adquisiciones.

5.1.7. Prácticas comerciales

Este procedimiento se establece para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea inferior a USD 25.000 (Tasa de planificación del PID /PIR correspondiente), de baja complejidad y que requieren celeridad. Este tipo de procesos se llevarán a cabo por regla general a través de Cotización de precios: Se deberán solicitar mínimo 3 cotizaciones de los bienes y/o servicios, las cuales deben contar con las mismas especificaciones técnicas para que la comparación de precios sea adecuada y se deberá escoger la de menor valor.

La invitación a cotizar deberá otorgar mínimo cinco (5) días naturales para la entrega de la cotización.

Se podrá utilizar la **Adjudicación directa**, conforme a las causales del numeral 2.1.5 de las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios.

Para este caso, el tiempo desde la invitación y hasta la recepción de propuestas/ofertas es de mínimo cinco (05) días naturales.

Se elaborará Anexo 16. Orden de Servicio o Anexo 17. Orden de Compra, la cual estará suscrita por el Director Ejecutivo de Patrimonio Natural o quien esté debidamente encargado, para la suscripción de dicha orden se solicitará la documentación necesaria para la suscripción de contratos empleada por Patrimonio Natural. Esta orden de compra u orden de servicios será notificada por parte de Patrimonio Natural al contratista y a la supervisión.

5.1.8. Procesos simplificados

Se empleará para procesos cuya cuantía no superen los USD5.500 (Tasa de planificación del PID /PIR correspondiente). De igual forma se deberá implementar el Anexo 2. Aprobación de procesos simplificados suscrito por el Ordenador del Gasto. Así mismo, la compra de bienes y servicios se adelantará de acuerdo con los métodos de adquisiciones relacionados en el título de Prácticas comerciales.

El contratista deberá entregar los bienes o servicios con la respectiva factura y documentos legales solicitados por Patrimonio Natural con el fin de tramitar el correspondiente pago.

En todo caso, para las prácticas comerciales y procesos simplificados se deberán contar con términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.

5.1.9. Subastas electrónicas inversas

En el caso de Bienes o Servicios de No-Consultoría altamente estandarizados e inequívocamente especificados, el Programa utilizará subastas electrónicas inversas conforme a lo señalado en el numeral 2.7. de las Directrices para la Contratación de KfW. El Programa utilizará los mecanismos de negociación y el sistema de compensación y liquidación que administra la Bolsa Mercantil de Colombia.

5.1.9. Documento de Condiciones Previas

Este documento deberá incluir todos los términos de la negociación. El documento de condiciones debe contener toda la información necesaria y clara sobre los términos y requerimientos con el fin de evitar indebidas interpretaciones al momento de la ejecución de la Negociación:

- Objeto de la Negociación.
- Modalidad de la Puja (Precio o Cantidad).
- Valor Máximo de la Negociación (Neto).
- Términos y forma de entrega del objeto de la negociación.
- Forma de Pago.
- Condiciones previas a la negociación exigidas a quienes pretendan actuar como Sociedad Comisionista de Bolsa vendedora y comitente vendedor (Jurídicas, Financieras, Técnicas y de Experiencia).
- Obligaciones del Comitente Vendedor.
- Garantías Adicionales.

5.1.9. Ficha Técnica de Producto

En este documento se incluirán todas las características técnicas detalladas del bien y/o producto a adquirir y que respaldan la calidad del mismo. Entre otros datos, debe contener mínimo los siguientes:

- Nombre del Producto (Sistema de Inscripción de la Bolsa Mercantil - SIBOL).
- Nombre Comercial del Producto.
- Calidad.
- Generalidades.
- Requisitos Generales.
- Requisitos Específicos.
- Empaque y Rotulado.
- Presentación.

El mercado, en general, podrá formular las observaciones que considere pertinentes respecto al contenido de estos documentos, las mismas serán recibidas por la Bolsa, y posteriormente, remitidas a la Sociedad

Comisionista que actúa por cuenta de Patrimonio Natural. Las respuestas a las observaciones se publicarán en la página web de la Bolsa previo a la publicación de compra.

5.1.9. Rueda de Negociación

Previa suscripción del contrato de comisión, la Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora, enviará a la Bolsa el Documento de Condiciones Previas definitivo con los respectivos ajustes de ser el caso, de acuerdo a los comentarios del mercado. La Bolsa procederá a publicar el Boletín de Negociación donde se les informa a los interesados, que la Sociedad Comisionista, actuando por cuenta Patrimonio Natural va a comprar los diferentes bienes, producto y/o servicios en la fecha determinada. Dicha negociación se realizará máximo al séptimo día hábil después de la publicación del Boletín, tiempo prudencial que le permite a las Sociedades comisionistas vendedoras entregar los documentos de acreditación de condiciones previas a más tardar el cuarto (4to) día hábil siguiente a la publicación del Boletín. La Bolsa para el quinto día hábil siguiente a la publicación del Boletín, entregará el resultado de dicha evaluación y el sexto día la Sociedad Vendedora tiene plazo de subsanar lo pertinente para finalmente salir a negociar el séptimo día.

Si bien el mecanismo ofrece la posibilidad al mercado de entregar comentarios y publicar la respuesta por parte del comprador en un plazo determinado, también es posible que se alleguen consultas hasta el mismo día de la rueda de negocios.

5.1.9. Pluralidad de Oferentes

Si en el plazo establecido para presentar los documentos de acreditación de condiciones previas, se presenta la situación de no contar con ningún comitente vendedor interesado, la Bolsa informará esta situación a Patrimonio Natural, a efectos de que evalúe la pertinencia de modificar las condiciones con el fin de generar mayor pluralidad. Teniendo en cuenta que esta situación implica cambio en las condiciones previas, debe efectuarse nuevamente el proceso de publicación. Si en la fecha establecida para realizar la rueda de negocios no se presenta pluralidad de oferentes, es decir solo hay un comitente vendedor que cumple con las condiciones previas a la negociación, Patrimonio Natural podrá insistir en celebrar la operación con el único comitente vendedor, o sea, sin puja, o evaluar las condiciones y realizar ajustes a al Documento de Condiciones Previa para lo cual se vuelve a publicar el proceso por los mismos 7 días hábiles iniciales.

5.1.9. Cierre de la Operación

Después de surtidas las etapas anteriormente mencionadas, se cierra la operación en la rueda de negocios por parte de las sociedades comisionistas vendedora y compradora, bajo las condiciones de mercado establecidas por Patrimonio Natural. Una vez cerrada la operación la Bolsa entrega el comprobante de negociación al siguiente día hábil después de cerrada la operación.

5.1.9. Constitución de Garantías a favor del Sistema de Compensación de la Bolsa.

Al momento del cierre de la operación, la Bolsa inicia el proceso de valoración de la garantía de la operación, posteriormente informa y solicita la constitución de garantía a las partes, para lo cual estas tienen un plazo de 5 días hábiles para constituir la garantía liquida ante el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa. La Bolsa cumple la función de administrar dichas garantías y se constituyen con el fin de mitigar el riesgo de volatilidad del precio en un posible incumplimiento de las operaciones al que están expuestas las partes.

Ante un incumplimiento de una operación, la responsabilidad de la Bolsa se limitará exclusivamente a la ejecución de las garantías debidamente constituidas hasta su concurrencia, y a proveer el escenario para la celebración de la nueva operación, en despliegue de una obligación de medio y no de resultado. La garantía

que se constituye al inicio de la operación es denominada “*Garantía Básica*” la cual cubre la variación en el precio por la no entrega o no recibo del producto y mitiga el Riesgo de Mercado. Es un porcentaje del valor total de la negociación, determinado a partir de la diferencia entre el precio de referencia informado para el producto, y el precio de la negociación y la volatilidad estimada del producto hasta la fecha de entrega, aplicada al precio forward teórico.

Así mismo, pueden solicitarse en el desarrollo de la operación “*Garantías Adicionales*” como complemento a la garantía inicial, las cuales pueden solicitarse cuando las variaciones en el precio, u otros factores de riesgo, hacen que la Garantía Básica sea insuficiente o por una situación que genera prórroga en la fecha de entrega.

5.1.9. Ejecución de la Operación

De acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento de Condiciones Previas se inicia el proceso de entregas del producto y posterior pago de los mismos.

5.1.9. Acreditación de Entregas

Al momento del cierre de la negociación, se inicia la trazabilidad de la operación en el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa hasta la última fecha de pago por parte del comitente comprador; esto permite que cada uno de los comisionistas realice la respectiva acreditación de la entrega por el lado de la punta vendedora y del recibo a satisfacción por el lado de la punta compradora.

El sistema permite solicitar prórrogas en las entregas con la debida aceptación de las partes y una vez se realizan las acreditaciones se procede a realizar el pago de los bienes y/o productos efectivamente entregados.

5.1.9. Pago de la adquisición de los bienes y/o productos

Se realizará en los términos establecidos en el Documento de Condiciones Previas, los pagos se realizarán a través del Sistema de Compensación y Liquidación de acuerdo con los plazos establecidos por el comitente comprador una vez se acredite el recibo a satisfacción en el sistema.

5.1.10. Uso de otros medios electrónicos en las Adquisiciones

Patrimonio Natural podrá utilizar un sistema electrónico para gestionar y distribuir Documentos de Licitación, siempre y cuando el KfW esté satisfecho con su idoneidad. Si los Documentos de Licitación se distribuyen electrónicamente, el sistema electrónico deberá ser seguro para evitar modificaciones a los Documentos de Licitación, y no deberá restringir el acceso de los Postulantes y Oferentes a los Documentos de Licitación.

5.1.10.1.1. Solicitudes y recepción de ofertas a través de medios electrónicos

Durante la situación de emergencia y aislamiento obligatorio durante la pandemia de COVID19, para licitaciones nacionales Patrimonio Natural puede implementar, de manera emergente y temporal, una herramienta para la entrega de propuestas electrónicas basado en MS Forms y OneDrive. Esta no aplica para la recepción de ofertas de Licitaciones Públicas internacionales, en las cuales se permite sólo para la fase de precalificación). Para la Licitación Pública Nacional adicionalmente se deben publicar en los portales establecidos, incluyendo el de Patrimonio Natural. Los enlaces a los procesos publicados en la página de Patrimonio se pueden remitir por correo electrónico invitando a diferentes personas físicas y jurídicas, así como publicar en las diferentes redes sociales y/o profesionales con el fin de contar con pluralidad de ofertas/propuestas.

La solución implementada permite la presentación de Ofertas/Propuestas por medios electrónicos, de manera segura, manteniendo la confidencialidad e integridad de las Solicitudes y Ofertas/Propuestas y utiliza procedimientos de gestión aceptables para establecer la fecha y la hora de la presentación y facilitar la modificación y la retirada de las mismas. Por lo anterior, Patrimonio Natural utilizará el siguiente protocolo para garantizar el libre acceso y la confidencialidad de las ofertas/propuestas, el cual se debe presentar en las bases de licitación.

5.1.10.1.2. Procedimiento para adquisiciones electrónicas

Paso	Procedimiento (Flujo de información)	Responsable
1	El especialista y/o profesional de adquisiciones publica la licitación con todos los documentos pertinentes (Documentos de precalificación, bases de licitación y anexos, etc.) o envía invitación mediante correo electrónico a los integrantes de la lista corta el enlace que conduce al formulario de contacto en MS Forms, en el que se capturarán los datos del oferente interesado, tales como nombre, razón social, correo electrónico, teléfono y dirección física y electrónica. Paralelamente crea una carpeta en OneDrive para la licitación.	Especialista y/o profesional de adquisiciones
2	El oferente ingresa a la página o correo electrónico de invitación, de acuerdo a l método de adquisición, donde encuentran los documentos de la licitación y si se encuentra interesado en participar en el proceso debe ingresar al enlace del formulario de contacto en MS Forms, diligencia sus datos de contacto actualizados y da clic en enviar.	Oferente
3	El especialista y/o profesional de adquisiciones recibe un correo electrónico automático al registrarse un nuevo formulario de contacto en MS Forms, con estos datos crea una subcarpeta dentro de la carpeta de la licitación en OneDrive con el nombre de la razón social del oferente, permitiendo el acceso a esta carpeta y configurándola para que solo se pueda acceder con el correo electrónico registrado del oferente y una contraseña creada por el especialista, única para cada oferente.	Especialista y/o profesional de adquisiciones
4	El especialista y/o profesional de adquisiciones envía un correo electrónico al oferente con el enlace a la carpeta creada en OneDrive y la contraseña de acceso a esta.	Especialista y/o profesional de adquisiciones
5	Los oferentes interesados cargan sus propuestas en la carpeta creada por el especialista antes de la fecha de cierre mencionada en la página web. (opcional: el oferente puede subir los archivos en formato PDF cifrados con una contraseña para su apertura).	Oferente
6	En caso de que el proponente requiera retirar y/o modificar, eliminar, sustituir o reemplazar su propuesta (No se aceptarán retiros, sustituciones/reemplazos parciales), deberá solicitar autorización previamente al correo electrónico indicado en el proceso, detallar y explicar el motivo que sustenta la solicitud. Las propuestas presentadas y modificadas sin autorización por parte de Patrimonio Natural, se descartarán para continuar en el proceso.	Oferente
7	Una vez cerrado el periodo de presentación de propuestas, la plataforma cierra por completo el enlace de acceso a la carpeta en la fecha de límite programada para la entrega de ofertas/propuestas, para luego permitir al especialista y/o profesional de adquisiciones consultar las distintas carpetas creadas en OneDrive para continuar con el proceso conforme al procedimiento.	Especialista y/o profesional de adquisiciones
8	El especialista y/o profesional de adquisiciones sacará un reporte del historial de actividad de cada carpeta para garantizar que ninguna de ellas fue abierta antes de la fecha de cierre de la licitación. Las carpetas poseen la funcionalidad de registrar el historial de actividad sobre cada una de las carpetas (Reporte de estadísticas de archivos y actividad) de la cual se dejará constancia en el acta de apertura de ofertas.	Especialista y/o profesional de adquisiciones

Tabla 3 Procedimiento para adquisiciones electrónicas

5.1.10.1.3. Procedimiento para la firma de contratos

Para la firma de los contratos, y sus modificaciones, así como de los documentos precontractuales, tales como actas de apertura y de evaluación, Patrimonio Natural puede utilizar la firma digital para obtener firmas legalmente válidas y aceptadas en cumplimiento de estándares internacionales, cuyo sistema permita realizar la auditoría posterior a la firma, registrando las direcciones IP y correos electrónicos desde donde se remiten los documentos y las de los firmantes.

5.5 Adquisiciones en EI

El presente capítulo orienta los procedimientos de adquisiciones de Entidades Implementadoras que se llevarán a cabo en el Programa REM Colombia Amazonía, conforme a lo definido en las directrices de KfW y el presente Manual Operativo.

A continuación, se indica cuáles son las Entidades Implementadoras, las regulaciones de adquisiciones de las Entidades Implementadoras, los métodos de adquisiciones previstos, así como las etapas, revisiones y documentos aplicables; el esquema organizacional para las adquisiciones; y el procedimiento de elaboración y presentación del plan de adquisiciones, así como los roles y responsabilidades en el mismo.

5.5.1 Definiciones

Entidades Implementadoras: Remitirse a la definición del numeral 3.4. Implementación de los acuerdos con Entidades Implementadoras.

Plan de adquisiciones: Es el documento realizado por la EI que proporciona las bases para los métodos de selección, las categorías de gasto de las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos para la implementación del proyecto.

Ordenador del gasto: El representante legal de la Entidad Implementadora o a quien este delegue, tendrá la función de ordenar, dirigir, solicitar y aprobar las contrataciones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto del acuerdo. En consecuencia, será él quien deberá decidir, y comunicar a Patrimonio Natural (cuando aplique), la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el pago, basándose en la programación presupuestal y de adquisiciones aprobada por las Partes.

Representante Legal: Es la persona de la empresa privada, ONGs, asociaciones privadas (campesinas y organizaciones indígenas), que están facultadas legalmente para suscribir, firmar y tramitar contratos con entidades públicas y privadas, que hacen las veces de ordenadores del gasto.

5.5.2 Procedimientos de adquisiciones en EI – Métodos de selección

- a. **Licitación Limitada:** Se utiliza para consultoría firmas y consultorías individuales e implica la evaluación de una oferta técnica y económica.
- b. **Cotización de precios:** Se emplea este método para las categorías del gasto de obras y bienes, suministros y servicios asociados, en los que se vaya a surtir un proceso competitivo haciendo la comparación de al menos 3 cotizaciones diferentes. Por regla general, la selección de la Parte Contratada se basa en el método de evaluación del precio más bajo.

La Cotización de precio sólo se podrá escoger para la adquisición de Bienes y Servicios de No-Consultoría genéricos altamente estandarizados y comercialmente disponibles, que no requieran Ofertas/Propuestas técnicas elaboradas por los Oferentes (p. ej. vehículos estándar, material de oficina, equipos y programas informáticos estándar, transporte y distribución de Bienes, estudios



topográficos, suministros alimentarios). La composición de los Oferentes invitados deberá garantizar una competencia justa.

- c. **Invitación a presentar expresión de interés:** Es el método utilizado para la contratación de personal, cuando se va a realizar un proceso competitivo y puede realizarse de dos formas:
 - Convocatoria abierta: consiste en publicar los términos de referencia del proceso en una página web o en un sitio oficial autorizado para hacer la respectiva difusión de la convocatoria, con el fin de que un número indeterminado de personas exprese su interés en participar.
 - Convocatoria con lista corta: consiste en enviar la invitación mediante correo electrónico para presentar expresión de interés, a mínimo 3 candidatos que forman parte de una lista de personas que cumplen con el perfil habilitante para el cargo que se requiere.
- d. **Adjudicación directa:** su uso es **excepcional** y aplica para bienes, suministros y servicios asociados y para la contratación de consultores individuales, para servicios profesionales y/ o de apoyo (CPS), en los casos en los que no se vaya a surtir un proceso competitivo, cuando:

PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	CONSULTORÍA INDIVIDUAL Y SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (contratos de prestación de servicios). NO CONTRATO LABORAL.
<p>1. Con contratos existentes cuando: a) si el importe acumulado total de las enmiendas es significativamente inferior al valor inicial del Contrato (por regla general menos de 25 % del valor inicial del Contrato), o si la enmienda no justifica un nuevo Proceso de Adquisición competitivo, y b) si la índole y el alcance de la enmienda no se traduce en una modificación significativa del objeto inicial del Contrato.</p> <p>2. En fases subsiguientes de un proyecto, si se cumplen con cada uno de los siguientes criterios: a) en caso de que en los procesos de contratación precedentes se hubiera señalado la posibilidad de ejecutar una fase subsiguiente, b) siempre y cuando el primer Contrato se haya</p>	<p>1. Cuando los servicios prestados son una continuación de un trabajo previo desempeñado y para el cual fue seleccionado competitivamente, siempre y cuando el valor de la adición no supere el 25% del valor inicial del contrato.</p> <p>2. En situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales.</p> <p>3. Cuando el profesional tiene la experiencia específica y los conocimientos requeridos exclusivo en el objeto a contratar, previa verificación y aprobación de la justificación por parte del líder del Pilar y de Patrimonio Natural.</p> <p>4. Cuando se cumpla con alguna de las causales señaladas en la columna de bienes suministros y servicios asociados.</p>



PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	CONSULTORÍA INDIVIDUAL Y SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (contratos de prestación de servicios). NO CONTRATO LABORAL.
<p>adjudicado tras un procedimiento competitivo,</p> <p>c) si el rendimiento de la Parte Contratada en la fase previa ha sido satisfactorio, y</p> <p>d) si las especificaciones, los precios y los Términos de Referencia son exactamente iguales.</p> <p>3. Tras la cancelación de un Proceso de Adquisición, siempre y cuando:</p> <p>a) no se hayan introducido cambios fundamentales en los términos y condiciones originales del Contrato,</p> <p>b) sea improbable que un nuevo Procedimiento de adquisición competitivo arroje los resultados adecuados.</p> <p>4. Por motivos de extrema urgencia:</p> <p>a) originados por acontecimientos imprevisibles (p. ej. en caso de desastre natural, crisis o conflicto)</p> <p>b) en caso de que sea imposible cumplir con los límites de tiempo establecidos para los demás procedimientos.</p> <p>5. Argumento de venta exclusivo: Esto es, si en virtud de una combinación específica de la experiencia y los conocimientos requeridos, características/motivos técnicos o la protección de derechos exclusivos (p. ej.</p>	

PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	CONSULTORÍA INDIVIDUAL Y SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (contratos de prestación de servicios). NO CONTRATO LABORAL.
patente, derechos de autor), el Contrato solo puede ser ejecutado por una Persona Jurídica y Física específica.	

Tabla 4 Casos para aplicar adjudicación directa para Entidades Implementadoras.

- **N/A:** Son las iniciales de No Aplica. Este criterio se usa para los costos operativos, dado que ninguno de los métodos descritos aplica para este tipo de gastos. No obstante, deben estar debidamente soportados.

5.1.11. Categorías de gasto en EI

- Obras:** Construcciones, reparaciones o mantenimientos de estructuras físicas
- Bienes, suministros y servicios asociados:** adquisición de materias primas, maquinarias, equipos y plantas. Actividad operativa, con un componente intelectual no representativo.
- Costos operativos EI:** Todo lo relacionado con gastos de arrendamiento, servicios públicos, mantenimiento de la oficina, etc. Igualmente, se tienen como costos operativos todos los relacionados con gastos de viaje y logística para talleres, tales como transporte (fluvial, terrestre y aéreo), hospedaje, alimentación, etc. Los costos operativos no pueden superar el 10% del valor del proyecto.

Los elementos tecnológicos de bajo costo, insumos de papelería, elementos de oficina, entre otros, cuyo valor no supere medio SMLV, pueden quedar bajo la categoría de costos operativos, siempre y cuando no existan elementos similares en el plan de adquisiciones con los que se pueda agrupar para surtir un solo proceso. Todos los costos operativos deben estar soportados con facturas para legalizar cada gasto, se deben anexar los respectivos soportes tales como informes, listados de asistencia, fotografías y demás.
- Servicios Profesionales y/o de Apoyo:** Prestación de servicios profesionales, técnicos u operativos, relacionados con el funcionamiento, gestión y operación del proyecto. Ej: coordinadores, contadores, apoyos administrativos, ingenieros y demás.
- Consultoría Firmas:** trabajos de carácter intelectual y de asesoramiento realizados por una empresa con la experiencia y calificaciones apropiadas.
- Consultoría Individual:** Trabajos de carácter intelectual y de asesoramiento realizados por un profesional, persona natural/física, con la experiencia y calificaciones apropiadas.

5.1.11. Etapas del procedimiento

- Solicitud de ofertas:**



CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL MÉTODO: LICITACIÓN LIMITADA					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
1	Elaboración de términos de referencia que contenga las especificaciones necesarias para la presentación de la propuesta técnica y oferta económica.	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y visto bueno del Líder de Pilar o su delegado	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere máximo 15 días naturales.	Términos de referencia y bases para la solicitud de ofertas. Estimación de costes donde se establezcan los valores promedio que se encuentran en el mercado por este servicio	- Términos de referencia. -Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas
2	Elaboración de bases de solicitud de ofertas que contenga las especificaciones requeridas para la presentación de la oferta.	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y conocimiento del Líder de Pilar	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere máximo 5 días o antes	-Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional.	- Delegación del comité evaluador -Propuesta técnica y oferta económica. -Acta de apertura y de evaluación de propuestas -RUT actualizado
3	Revisión y aprobación de los términos de referencia y bases de solicitud de ofertas.	- Patrimonio Natural y el Líder del Pilar cuando sea a través de un convenio - el líder del Pilar y la Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 3 días naturales.	-Adendas - Delegación del comité evaluador -Oferta técnica y propuesta económica en sobres separados.	-Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%. -Certificación bancaria (vigente). -Certificado de afiliación a salud no inferior a 30 días activa como cotizante. -Certificado de afiliación a fondo de pensión no inferior a 30 días activa como cotizante.
4	Aprobación y publicación de la convocatoria o remisión de la invitación a los que conforman la lista corta	- Patrimonio Natural y el Líder del Pilar cuando sea a través de un convenio - el líder del Pilar y la Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 2 días naturales.	- Actas de apertura y de evaluación de propuestas Acta de negociación o declaratorio desierto, acta de adjudicación o cancelación.	-Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente. -Certificado de antecedentes Fiscales reciente.



CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL					
MÉTODO: LICITACIÓN LIMITADA					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
5	Designación del comité evaluador.	- Ordenador del gasto de la Entidad Implementadora con visto bueno del líder del Pilar o el líder del Pilar	Variable, dependiendo de la confirmación de las agendas de los convocados al comité. Máximo 5 días hábiles.	- Contrato -RUT actualizado -Cámara de comercio. -Fotocopia de la Cédula del Representante Legal ampliada al 150%.	-Certificado de antecedentes Judiciales reciente. Formatos de responsabilidad en SGSST, de afiliación a ARL y de objetivos -Certificado de ingreso médico ocupacional dirigido a Patrimonio Natural reciente
6	Periodo de presentación de las ofertas	- Oferente	Entre 20 a 30 días naturales dependiendo de la complejidad de la oferta. Entre 10 a 20 días naturales para consultorías individuales	-Certificación bancaria (vigente). -Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente. -Certificado de antecedentes Fiscales reciente.	-Declaración de compromiso Contrato
8	Cierre y comunicación de resultado de la solicitud de ofertas	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 1 día hábil	-Certificado de antecedentes Judiciales reciente. -Certificado de parafiscales expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal.	
9	Evaluación de las ofertas técnicas y levantamiento del acta correspondiente de acuerdo con los criterios de calificación	- El comité evaluador con el acompañamiento de Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el	Máximo 5 días hábiles.	-Declaración de compromiso Contrato	



CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL					
MÉTODO: LICITACIÓN LIMITADA					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
	establecidos en los TdR.	acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo			
10	Subsanación de requisitos habilitantes, evaluación de las ofertas económicas y evaluación combinada, levantamiento del acta de evaluación y recomendación de adjudicación de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en los TdR.	<ul style="list-style-type: none"> - El comité evaluador con el acompañamiento de Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo 	Máximo 5 días naturales.		
11	Negociación y elaboración del borrador del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - El comité evaluador con el acompañamiento de Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo 	Máximo 5 días hábiles.		



CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL					
MÉTODO: LICITACIÓN LIMITADA					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
12	Elaboración del contrato.	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles.		
13	Firma y legalización del contrato	- Patrimonio Natural y CONTRATISTA cuando es a través de un convenio. - Entidad Implementadora cuando es a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles.		
14	Afiliación ARL (cuando se trate de consultoría individual)	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 2 días hábiles. Aplica solo para consultorías individuales.		

Tabla 5 Procedimiento para Licitación Limitada para Entidades Implementadoras.

b. Cotización de precios:

CATEGORIA: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS				
MÉTODO: COTIZACIÓN DE PRECIO (ANTES SOLICITUD DE PRECIOS)				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
1	Elaboración de términos de referencia que contenga especificaciones técnicas, tiempos de entrega, cantidades requeridas, etc.	Entidad Implementadora	Máximo 5 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia -Propuesta económica (cotización) - acta de evaluación y/o cuadro sondeo de mercado. - Fotocopia de la Cédula - Rut actualizado
2	Solicitud de cotización a mínimo tres (03) oferentes que cumplan con la necesidad (por correo electrónico u oficio).	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo 	- Mínimo 10 máximo 20 días naturales. Cuando se presente la totalidad de cotizaciones de todos los proponentes invitados antes del plazo mínimo establecido, se podrá proceder con el cierre antes del término inicialmente previsto.	<ul style="list-style-type: none"> -Certificación bancaria (vigente). - Certificado de afiliación al sistema de salud no inferior a 30 días activa como cotizante independiente. -Certificado de afiliación al sistema de pensión no inferior a 30 días activa como cotizante. -Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente.
3	Revisión de cotizaciones (las cuales deben cumplir con lo requerido en las especificaciones técnicas)	Entidad Implementadora	Máximo 3 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> -Certificado de antecedentes Fiscales reciente.
4	Elaboración del cuadro de sondeo de mercado debidamente firmado por quien hizo el sondeo y quien lo aprueba.	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio Natural junto con la EI cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo 	Máximo 2 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> -Certificado de antecedentes Judiciales reciente. -Declaración de compromiso Orden de compra/ orden de servicio cuando el valor de la

CATEGORIA: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS				
MÉTODO: COTIZACIÓN DE PRECIO (ANTES SOLICITUD DE PRECIOS)				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
5	Solicitud de documentación al oferente seleccionado	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 1 día hábil.	adquisición es igual o inferior a 35 SMLV Contrato cuando el valor de la adquisición es superior a 35 SMLV
6	Elaboración de: contrato	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 8 días hábiles o antes.	
7	Entrega del bien	- Proveedor	Según lo acordado en las especificaciones a o la propuesta	
8	Entrega del certificado y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato o del ordenador del gasto para proceder con el pago.	Entidad Implementadora	Máximo 8 días calendario	
9	Realización del pago al proveedor.	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 8 días hábiles	
10	Donación del bien	- Patrimonio Natural cuando	Máximo 5 días hábiles.	

CATEGORIA: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS MÉTODO: COTIZACIÓN DE PRECIO (ANTES SOLICITUD DE PRECIOS)				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
		sea a través de un convenio		
11	Ingreso al inventario y /o al almacén de la entidad	Entidad Implementadora	Máximo 2 días hábiles.	

Tabla 6 Procedimiento para cotización de precios para Entidades Implementadoras.

c. Obras:

CATEGORIA: OBRAS CONSTRUCCIONES, REPARACIONES O MANTENIMIENTOS DE ESTRUCTURAS FÍSICAS MÉTODO: COTIZACION DE PRECIOS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
1	Elaboración de términos de referencia que contenga las especificaciones requeridas para la presentación de la oferta técnica y económica.	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y visto bueno del Líder de Pilar o su delegado	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere máximo 15 días naturales	Términos de referencia y bases del proceso. - - Correos recibidos con solicitudes de información adicional.
2	Elaboración de bases de solicitud de ofertas que contenga las especificaciones requeridas para la presentación de la oferta.	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y conocimiento del Líder de Pilar	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere máximo 5 días naturales o antes	-Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas
3	Revisión y aprobación de los términos de referencia y bases de solicitud de precios.	- Patrimonio Natural y el Líder del Pilar cuando sea a través de un convenio - el líder del Pilar y la Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días naturales	- Delegación del comité evaluador -Oferta técnica y propuesta económica. -Actas (de apertura y de evaluación) -Acta de adjudicación o cancelación del proceso. -Contrato.

CATEGORIA: OBRAS CONSTRUCCIONES, REPARACIONES O MANTENIMIENTOS DE ESTRUCTURAS FÍSICAS MÉTODO: COTIZACION DE PRECIOS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
4	Aprobación y publicación de la convocatoria o remisión de la invitación a los que conforman la lista corta	- Patrimonio Natural y el Líder del Pilar cuando sea a través de un convenio - el líder del Pilar y la Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 2 días naturales	-RUT actualizado -Cámara de comercio. -Fotocopia de la Cédula del Representante Legal ampliada al 150%. -Certificación bancaria (vigente). -Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente.
5	Designación del comité evaluador.	- Ordenador del gasto de la Entidad Implementadora con el visto bueno del líder del Pilar o el líder del Pilar	Variable, dependiendo de la confirmación de las agendas de los convocados al comité. Máximo 5 días naturales	-Certificado de antecedentes Fiscales reciente. -Certificado de antecedentes Judiciales reciente.
6	Periodo de presentación de las ofertas	- Oferente	Entre 20 a 30 días naturales dependiendo de la complejidad de la oferta	-Certificado de parafiscales expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal.
7	Acto de apertura, verificación de requisitos habilitantes, evaluación de la propuesta técnica y evaluación de las ofertas económicas y evaluación combinada, levantamiento del acta de evaluación y recomendación de adjudicación de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en los TdR.	- El comité evaluador con el acompañamiento de Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 13 días calendario	-Declaración de compromiso -contrato y garantías.



CATEGORIA: OBRAS CONSTRUCCIONES, REPARACIONES O MANTENIMIENTOS DE ESTRUCTURAS FÍSICAS				
MÉTODO: COTIZACION DE PRECIOS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
		Con el visto bueno del Coordinador de Operaciones		
8	Negociación y elaboración del borrador del contrato	El comité evaluador con el acompañamiento de Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días calendario	
9	Elaboración del contrato.	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días calendario	
10	Firma y legalización del contrato	- Patrimonio Natural y CONTRATISTA cuando es a través de un convenio. - Entidad Implementadora cuando es a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días calendario	

Tabla 7 Procedimiento para Obras para Entidades Implementadoras
d. Invitación a presentar expresión de interés

CATEGORIA: SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (ANTES PERSONAL) MÉTODO: INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
1	Elaboración de los términos de referencia.	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y conocimiento del Líder de Pilar	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere máximo 15 días naturales	-Términos de referencia. -Soportes publicación de convocatoria -Hojas de vida recibidas
2	Revisión y aprobación de los TdR	- Patrimonio Natural y Líder de Pilar cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora y Líder de Pilar cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles	-Delegación de comité evaluador. -Acta de evaluación firmada por todos los miembros del comité. -Fotocopia de la Cédula -Rut actualizado
3	Publicación de la convocatoria en la página web o envío de invitación a mínimo 3 candidatos que cumplan con el perfil requerido	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un subacuerdo	Se debe dar un espacio mínimo de 8 días naturales para la postulación de candidatos	-Certificación bancaria (vigente). -Certificado de afiliación al sistema de salud no inferior a 30 días activa como cotizante. -Certificado de afiliación al sistema de pensión no inferior a 30 días activa como cotizante.
4	Delegación del comité evaluador	- Ordenador del gasto de la Entidad Implementadora con el visto bueno del Líder del Pilar o el Líder del Pilar	Variable, dependiendo de la confirmación de las agendas de los convocados al comité. Máximo 5 días calendario	-Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente. -Certificado de antecedentes Fiscales reciente.
5	Comunicación de las hojas de vida recibidas en la convocatoria	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a	El día establecido para la evaluación de las hojas de vida	-Certificado de antecedentes Judiciales reciente. -Certificado de ingreso médico ocupacional dirigido a Patrimonio Natural, reciente



CATEGORIA: SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (ANTES PERSONAL)				
MÉTODO: INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
		través de un subacuerdo		Contrato
6	Evaluación de las hojas de vida, preselección, realización de entrevistas y levantamiento de acta de selección.	El comité evaluador con el acompañamiento de Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 8 días calendario contados a partir de la delegación del comité evaluador	
7	Revisión de documentación y elaboración del contrato.	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un subacuerdo	Máximo 5 días calendario	
8	Firma y legalización del contrato	- Patrimonio Natural Y CONTRATISTA cuando es a través de un convenio. - Entidad Implementadora cuando es a través de un Subacuerdo	Máximo 8 días calendario	
9	Afiliación ARL	- Patrimonio Natural cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora	Máximo 2 días calendario.	

CATEGORIA: SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (ANTES PERSONAL) MÉTODO: INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
		cuando sea a través de un Subacuerdo		

Tabla 8 Procedimiento para invitación a presentar expresión de interés para Entidades Implementadoras

Notas:

- Las personas que no cumplan con el perfil y experiencia mínimos establecidos en los criterios de evaluación de los términos de referencia no pueden ser citados a entrevista.
- La convocatoria debe ser publicada y difundida al menos por 8 días calendario.
- En caso de que el proceso de evaluación presente alguna inconsistencia y no se garantice los principios de transparencia y competencia, Patrimonio Natural devolverá la documentación a la entidad con las observaciones pertinentes.
- Es importante tener en cuenta que el proceso de elaboración del contrato, se inicia cuando se tenga la documentación radicada ante Patrimonio Natural y que la documentación se encuentre completa y actualizada.
- Se debe dejar en el acta la trazabilidad de todo el proceso de selección desde la publicación de la convocatoria, incluyendo criterios de desempate en caso de presentarse.

e. Adjudicaciones directas:

PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	PARA SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	PARA CONSULTORIAS
Se sigue lo establecido en el literal B del punto anterior, pero solo se evalúa la oferta presentada por un solo proponente; en consecuencia, el plazo para presentar la cotización se reduce a mínimo cinco (5) días naturales .	Se sigue lo establecido en el literal D del punto anterior pero solo se evalúa la hoja de vida presentada por un solo proponente; en consecuencia, el plazo para presentar la hoja de vida se reduce a mínimo cinco (5) días naturales .	Se sigue lo establecido en el literal A del punto anterior, pero solo se evalúa la propuesta técnica y económica, presentada por un solo proponente; en consecuencia, el plazo para presentar la propuesta técnica y económica se reduce a mínimo cinco (5) días naturales

Tabla 9 Procedimiento para adjudicación directa.

PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	PARA SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	PARA CONSULTORIAS
Se exigen los documentos señalados en el cuadro respectivo; sin embargo, como no se surte un proceso competitivo, en lugar de las cotizaciones y el	Se exigen los documentos señalados en cuadro respectivo; sin embargo, como no se surte un proceso competitivo, en lugar de las hojas de vida y el acta de	Se exigen los documentos señalados en el cuadro respectivo; sin embargo, como no se surte un proceso competitivo, en lugar de las tres ofertas técnico-económicas, se debe

<p>sondeo de mercado, se debe anexar la cotización del proveedor seleccionado y el formato de justificación de selección directa. Éste debe venir firmado por el ordenador del gasto y aprobado por el Líder del Pilar.</p>	<p>evaluación, se debe anexar la hoja de vida del profesional a contratar y el formato de justificación de selección directa. Éste debe venir firmado por el ordenador del gasto y aprobado por el Líder del Pilar.</p>	<p>anexar solo una con la respectiva acta de evaluación y el formato de justificación de selección directa. Éste debe venir firmado por el ordenador del gasto y aprobado por el Líder del Pilar.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 10 Documentos requeridos para las Adjudicaciones Directas

5.2. Plan de adquisiciones

El plan proporcionará la base para los métodos de selección, las categorías de gasto. Por ser el Programa REM COLOMBIA II un Programa de Pago por Resultados con indicadores vinculados al desembolso, considerando la experiencia adquirida por el Mecanismo Financiero con la gestión de las adquisiciones y teniendo en cuenta el numeral 1.6.9. de las Directrices 2019, de acuerdo al ajuste del Acuerdo Separado, se establece que se renuncia a la necesidad de que KfW supervise y revise los procesos de licitación individuales. Sin embargo, KfW se reserva el derecho de requerir No Objeciones a los procesos de licitación individuales siempre que lo considere necesario con base en su evaluación del Plan Anual de Adquisiciones. El Plan de Adquisiciones por Desembolso que se presente al KfW incluirá las adquisiciones que van a ser realizadas por Patrimonio Natural.

El Plan de Adquisiciones por Desembolso será la herramienta oficial para la planificación, monitoreo y control de las contrataciones durante la implementación del Programa.

Para realizar ajuste a una adquisición, ya sea por cantidades, categoría del gasto o modalidad por debajo de USD 100.000, el Coordinador del Programa es autónomo para realizar dicha modificación. Para cualquier cambio en adquisiciones de más de USD 100.000 hasta USD 250.000, se requiere Visto Bueno de la Asesoría Principal y aprobación del Coordinador del Programa. Cambios en adquisiciones por encima de los USD 250.000 requieren además de la aprobación del Comité de Seguimiento Minambiente. Las modificaciones de los PADs solamente necesitarán no objeción por parte del KfW si se requiere cambiar el procedimiento de Licitación Pública Internacional a otro (Licitación pública nacional, licitación limitada, u otro). Para pasar procesos de Plan de Adquisiciones a la categoría de acuerdos, también requieren de la No Objeción de KfW si se trata de una Licitación Pública Internacional, o la aprobación del Asesor Principal cuando se trate de otro mecanismo. En el caso contrario cuando se quiera pasar de la categoría de acuerdos hacia algún mecanismo de adquisiciones, también deberá contar con la aprobación del Asesor Principal. Se usarán los Anexos 6. Modificación Plan de Adquisiciones o 6.1 Modificación Plan de Adquisiciones EI.

Para cambios en los procedimientos de adquisiciones que impliquen pasar de un procedimiento de menor competencia a uno de mayor competencia (por ejemplo, de adjudicación directa a licitación limitada o de esta última a licitación nacional) no se requiere el diligenciamiento del formato y basta con que se enuncie el procedimiento con mayor competencia en los términos de referencia firmados por el solicitante.

La firma auditora externa también emitirá una opinión sobre la ejecución y el avance en el Plan de Adquisiciones por Desembolso.

5.6.2 Modificaciones Planes adquisiciones específicos de las EI.

Las solicitudes de modificación de los planes de adquisiciones específicos deben estar suscritas por el solicitante (Representante legal de la EI o quien haga sus veces) y supervisor de la EI (Líder de Pilar). Para la



aprobación por el equipo de Patrimonio Natural será suscrita por el Especialista/profesional de adquisiciones y profesional de financiera EI, cuando la modificación contemple modificación presupuestal.

La EI no podrá iniciar y/o realizar procesos que no estén debidamente programados en el plan de adquisiciones aprobado. Esta solicitud se debe realizar con el formato definido por Patrimonio Natural para tal fin (Ver anexo 6.1).

Cuando se requiera realizar un cambio en el Plan de Adquisiciones de una EI por justificaciones técnicas, administrativas o financieras, este cambio se debe informar al Líder del Pilar y al punto focal del pilar para su aprobación y ser comunicado oficialmente a Patrimonio Natural, mediante comunicación enviada al correo electrónico adquisicionesentidadesrem@patrimonionatural.org.co. Todos los cambios siguen las mismas condiciones establecidas en el manual operativo y sus anexos.

Cuando un cambio en el Plan de Adquisiciones requiere hacer cambios de los valores o montos previamente establecidos y se requiera trasladar recursos de una de las actividades y/o componente, puede conllevar a un traslado presupuestal.

Las modificaciones en los Planes de Adquisiciones de las Entidades Implementadoras se pueden presentar por cambios en:

- Procedimiento de Licitación.
- Cantidad de contratos
- Categoría de Gasto
- Montos establecidos para cada línea del Plan de Adquisiciones
- Detalle de la adquisición

Una aplicación incorrecta de alguno de estos aspectos en el Plan de Adquisiciones puede generar gastos no elegibles en la Entidad Implementadora, lo que conlleva a efectos financieros no deseables en el Programa.

5.3. Comités de Evaluación

El Comité de Evaluación es la instancia designada para la calificación y evaluación de los postores y sus ofertas. Dicho Comité de Evaluación deberá aplicar los requisitos de calificación y los criterios de evaluación señalados en los Documentos Estándar de Licitación o los documentos de invitación.

Conforme con los resultados de la evaluación, el Comité de Evaluación emitirá la recomendación para la adjudicación del contrato.

El Comité de Evaluación estará conformado por tres miembros como mínimo: al menos dos especialistas en la temática (incluyendo en lo posible un especialista delegado de la dirección correspondiente de Minambiente), formalmente propuestos por el Líder del pilar y aprobados por el Coordinador del Programa o el ordenador del gasto en caso de acuerdos con Entidades Implementadoras. Dicho Comité debe contar con experiencia de carácter técnico y/o administrativo sobre la prestación que se requiere contratar.

El Especialista/profesionales en Adquisiciones del Mecanismo Financiero (Patrimonio Natural) en procesos adelantados directamente por Patrimonio Natural, o los profesionales de adquisiciones o quien haga sus veces de las Entidades Implementadoras, **participa con voz pero sin voto en el proceso de evaluación**, para garantizar que el Comité de Evaluación funcione conforme al Manual, se cumpla el procedimiento de calificación a seguir en cada caso y oriente sobre las normas sobre adquisiciones, cuando sea requerido.



Este profesional apoya en el agendamiento del comité, la redacción y preparación de actas y cuadros comparativos y demás temas operativos a su alcance que sean necesarios para garantizar y agilizar la fluidez del comité.

Para el caso de las licitaciones públicas internacionales, la Asesoría Principal del Programa hará la verificación de cada etapa del proceso para dar su Visto Bueno. El Coordinador del Programa puede solicitar la verificación de la Asesoría Principal también en Licitaciones Nacionales, Limitadas, o adjudicaciones directas, en casos especiales que a criterio del Coordinador lo ameriten.

De ser necesario, por la complejidad del tema se puede recurrir a especialistas externos en el tema de la contratación de los servicios de consultoría y de la adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría. Dichos expertos podrán ser contratados como asesores del proceso de contratación o integrantes del Comité Evaluador, y podrán participar en diferentes etapas del mismo. Estos expertos deberán actuar en forma imparcial y no podrán tener conflicto de interés alguno. La evaluación de la propuesta deberá realizarse de forma conjunta con el fin de asegurar la aplicación armonizada de los criterios de evaluación. Los miembros del comité evaluador son solidariamente responsables por la recomendación que hagan, salvo que hagan constar por escrito su desacuerdo fundamentado a dicha recomendación.

Los miembros del Comité de Evaluación deberán emitir calificaciones individuales por cada criterio. El resultado consolidado y final de la evaluación debe constar en un acta donde se sustenten las evaluaciones emitidas y la recomendación de adjudicación. El Comité de Evaluación remitirá a Patrimonio Natural los resultados de la evaluación final, con la recomendación de adjudicación para que proceda a realizar la contratación respectiva.

Con ocasión de una Licitación Pública Internacional (LPI), en el caso de que el Comité de Evaluación recomiende el rechazo de las ofertas, el Asesor Principal verificará la documentación respectiva y debe dar su Visto Bueno, antes de que Patrimonio Natural proceda a declarar desierto/anulado el proceso, y podrá llamar a una nueva convocatoria. Si se incorporan variaciones sustanciales a los documentos originales de licitación, se tendrá por primera convocatoria este nuevo proceso.

El Comité de Evaluación, convocado por Patrimonio Natural, califica, precalifica los oferentes, emite evaluaciones individuales, recomienda la adjudicación y entrega oficialmente a través del Especialista/profesional de Adquisiciones el proceso completo ante el Mecanismo financiero, los miembros del comité y al Coordinador del Programa. Patrimonio Natural procede a adjudicar y suscribir los contratos.

Queda prohibido emitir criterios subjetivos de evaluación, o criterios no definidos previamente. Únicamente se evaluarán las propuestas/ofertas con base en lo establecido en las bases / términos de referencia, según corresponda.

5.4. Prácticas sancionables

Patrimonio Natural y las partes contratadas (incluidos todos los miembros de un consorcio y los subcontratistas propuestos o contratados en el marco del contrato, incluidos los contratos suscritos con Entidades Implementadoras y todos los que se deriven del mismo) deberán observar los más elevados estándares éticos durante el proceso de adquisición y la implementación del contrato. Patrimonio Natural incluye:

- (1) en todos los Documentos de Licitación y Contratos financiados íntegra o parcialmente por el KfW disposiciones en virtud de las cuales las Partes contratadas declaren que (i) no han incurrido ni incurrirán en ninguna Práctica Sancionable que pueda influir en el Proceso de Adquisición y en la correspondiente Adjudicación del Contrato en detrimento de Patrimonio Natural, y que en caso de serles adjudicado un Contrato no incurrirán en ninguna Práctica Sancionable;
- (2) en los Contratos una cláusula que obligue a las Partes contratadas a permitir al KfW y, en caso de financiamiento por la Unión Europea, también a instituciones europeas competentes con arreglo a la legislación de la Unión Europea a inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes, a permitir controles sobre el terreno y a garantizar el acceso a los emplazamientos y al proyecto respectivo en relación con el Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato, y a permitir su verificación por auditores designados por el KfW.

El KfW y Patrimonio Natural se reservan el derecho a tomar cualquier acción que considere oportuna para asegurarse de que se observen tales estándares éticos y se reserva, en concreto, el derecho a:

(1) Rechazar una Oferta/Propuesta para la Adjudicación del Contrato en caso de que el Oferente recomendado para la Adjudicación del Contrato haya incurrido en Prácticas sancionables durante el Proceso de Adquisición, ya sea directamente o a través de un representante, con vistas a obtener la Adjudicación del Contrato;

(2) Declarar la adquisición viciada y ejercer sus derechos sobre la base del Contrato de aporte financiero con la entidad implementadora en relación con la suspensión de pagos, el reembolso anticipado y la rescisión y, en caso de que en algún momento Patrimonio Natural, las Partes contratadas o sus representantes legales o Subcontratistas hayan incurrido en Prácticas sancionables, incluido el hecho de no informar al KfW en el momento en que tuvieran conocimiento de tales prácticas, durante el Proceso de Adquisición o la ejecución del Contrato, sin que Patrimonio Natural haya adoptado las medidas oportunas a su debido tiempo y a satisfacción del KfW para remediar la situación.

Así mismo, Patrimonio Natural conformará lista de **no elegibles** con los participantes que incurran en conductas sancionables, tales como:

1. Incumplimiento total o parcial del acuerdo y demás esquemas de ejecución (EI) suscritos en el marco del Programa Visión Amazonia.
2. Mala ejecución contractual o ejecución deficiente en cualquier negocio jurídico efectuado en el Marco del Programa.
3. Presentación o falsificación de documentación en convocatorias, invitaciones y en la ejecución de contratos.
4. Realizar actos de corrupción.
5. Las relacionadas en los numerales 1.3.2- Criterios de exclusión, 1.3.3 - Conflicto de intereses y 1.4 de las directrices de contratación KfW:

❖ Criterios de exclusión.

No se financiará un contrato o acuerdo a los Postulantes/Oferentes/Entidades Implementadoras (incluidos todos los miembros de un Consorcio/Unión Temporal/Subcontratistas/Entidades Beneficiarias propuestos o contratados en el marco del Contrato) que, en la fecha de la presentación de su



Solicitud/Oferta/Propuesta o en la fecha prevista de Adjudicación/Aceptación del Contrato/Convenio/Subacuerdo:

- a. Estén en estado de quiebra, de liquidación, de cese de actividad o de administración judicial, hayan entrado en concurso de acreedores o estén en cualquier otra situación análoga;
- b. hayan sido: a) objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujetos a sanciones económicas por Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania por su implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos o controlada de facto por Personas físicas o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones; b) objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea o autoridades nacionales en Colombia o en Alemania por Prácticas sancionables durante un Proceso de Adquisición o la ejecución de un Contrato/Convenio/Subacuerdo o por una irregularidad que afecte a los intereses económicos de la Unión Europea, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso, información complementaria que demuestre que dicha condena no es relevante en el marco del respectivo Contrato/Convenio/Subacuerdo financiado con los recursos del Programa;
- c. objeto de una rescisión de Contrato/Convenio/Subacuerdo pronunciada por causas atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un Contrato, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado una sentencia en contra de ellos;
- d. no hayan cumplido sus obligaciones respecto al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estén constituidos o las del país del Mecanismo Financiero;
- e. estén sujetos a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco multilateral de desarrollo y por este concepto figuren en la correspondiente lista de empresas e individuos inhabilitados e inhabilitados publicada en el sitio web del Mecanismo Financiero, del Banco Mundial o de cualquier otro banco multilateral de desarrollo, y no puedan demostrar, mediante información complementaria aportada junto con su Declaración de Compromiso, que dicha exclusión no es relevante en el marco del Programa;
- f. Hayan incurrido en falsedad en la documentación solicitada por el Mecanismo Financiero/Entidad Implementadora como condición para la participación en el Proceso de Adquisición del Contrato o asignación del Convenio/Subacuerdo en cuestión. Los documentos de adquisición emitidos por el Mecanismo Financiero/Entidad Implementadora deberán incluir los criterios de exclusión anteriormente mencionados.

Conflicto de intereses

Los Postulantes/Oferentes/Entidades Implementadoras (incluidos todos los miembros de un Consorcio/Unión Temporal/Subcontratistas/Entidades Beneficiarias propuestos o contratados en el marco del Contrato/Convenio/Subacuerdo quedarán descalificados en un Proceso de Adquisición o asignación de Convenio/Subacuerdo en caso de que:

1. Sean una filial controlada o un accionista/miembro de junta que controle la controle, salvo que el conflicto de intereses resultante haya sido puesto en conocimiento de KfW/Mecanismo Financiero y haya sido resuelto plenamente a satisfacción del KfW/Mecanismo Financiero;
2. Tengan negocios o relaciones familiares con personal implicado en el Proceso de Adquisición o en la supervisión del Contrato/Convenio/Subacuerdo que resulte, salvo que el conflicto de intereses resultante haya sido puesto en conocimiento del KfW/Mecanismo Financiero y haya sido resuelto a satisfacción de este;
3. Sean controlados por (o controlen a) otro Postulante u Oferente o Entidad Implementadora o se hallen bajo control común con otro Postulante u Oferente o Entidad Implementadora, reciban directa o indirectamente subsidios de (o los concedan a) Otro Postulante u Oferente o Entidad Implementadora, tengan el mismo representante legal que otro Postulante u Oferente o Entidad Implementadora, mantengan contactos directos o indirectos con otro Postulante u Oferente O Entidad Implementadora que les permitan tener u otorgar acceso a información contenida en las respectivas Solicitudes u Ofertas/Propuestas, influir en estas o influir en las decisiones del Mecanismo Financiero/Entidad Implementadora;
4. En caso de un Proceso de Adquisición de Servicios de Consultoría:
 - a. Ejercen una actividad de Servicios de Consultoría que, por su naturaleza, pudiera estar en conflicto con la tarea que realizarían para el Mecanismo Financiero/Entidad Implementadora;
 - b. Hayan estado directamente involucrados en la redacción de los TdR o de otra información relevante para el Proceso de Adquisición o de la asignación del Convenio/Subacuerdo. Esto no se aplicará a consultores que hayan aportado estudios preliminares para el proyecto o que hayan participado en una fase anterior del proyecto, en caso de que la información que hayan preparado, en particular estudios de viabilidad, se pusiera a disposición de todos los Oferentes y la preparación de los TdR no formara parte de la actividad.
 - c. Hayan estado directa o indirectamente vinculados al proyecto en cuestión durante los últimos 12 meses previos a la publicación del Proceso de Adquisición, mediante su empleo como miembros de la plantilla o asesores del Mecanismos Financiero/Entidad Implementadora, y desde esta posición puedan o hayan podido influir en la Adjudicación del Contrato.
 - d. En caso de un Proceso de Adquisición de Bienes, Obras, Plantas industriales o Servicios de No-Consultoría:
 - a. Hayan preparado, hayan asesorado o hayan estado vinculados a un asesor que haya preparado especificaciones, planos, cálculos y otra documentación para el Proceso de Adquisición;
 - b. Hayan sido reclutados o propuestos para su reclutamiento, ellos mismo o cualquiera de sus afiliados, para realizar supervisión o inspección de Obras para este Contrato.
6. Sean entidades de propiedad estatal que no puedan demostrar que son legal y económicamente autónomas y operan bajo la legislación y los reglamentos de derecho mercantil.
7. La no suscripción del contrato, luego de la notificación de adjudicación.
8. Desconocer la presentación de la oferta/ propuesta o no sostener el ofrecimiento durante la vigencia de la misma.

El plazo por el cual los oferentes, participantes y contratistas resulten no elegibles será desde seis (06) meses hasta dos (02) años, según la evaluación y análisis de cada caso.

5.5. Quejas relacionadas con el Proceso de Adquisición

Si los interesados en participar en el proceso de contratación, así como postulantes y oferentes, consideran que acciones o decisiones de Patrimonio Natural o de entidades implementadoras en el curso del Proceso de Adquisición se traducen en una desventaja injusta para ellos podrán presentar un recurso de queja relacionado con el Proceso de Adquisición. Salvo que el mecanismo de resolución de quejas en las Normas de Adquisiciones Nacionales disponga otra cosa, tal recurso de queja deberá ser dirigido por escrito a Patrimonio Natural al correo electrónico pgradquisicionesrem@patrimonionatural.org.co o entidades implementadoras, con copia al KfW, detallando los motivos del recurso y haciendo referencia a las disposiciones aplicables en los Documentos de Licitación u otras normas aplicables. Tras recibir dicho recurso de queja, Patrimonio Natural o entidades implementadoras lo atenderá sin demora y responderá por escrito al Postulante/Oferente informándole sobre el resultado de la gestión y decisión sobre el recurso de queja presentado.

En caso de que Patrimonio Natural o las entidades implementadoras no puedan tramitar la queja presentada en un plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción, Patrimonio Natural o las entidades implementadoras deberán como mínimo acusar recibo y responder luego al interesado/postulante/oferente en relación al resultado de la gestión de la queja presentada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir del acuse de recibo. Patrimonio Natural o las entidades implementadoras asegurará que todas las quejas y su gestión en el marco de un Proceso de Adquisición financiado por el KfW sean puestas oportunamente en conocimiento del KfW para su monitorización. No se adjudicará un Contrato hasta que se hayan procesado debidamente todas las reclamaciones previas.

6 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE GERENCIA, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UER

6.1 Procedimientos para la contratación de personal de la UER

El personal de gerencia, administrativo y técnico de la UER se seleccionará a través de una convocatoria abierta a expresar interés para suplir el cargo que será publicada en la página web de Patrimonio Natural y del Programa REM Colombia II y para su selección prevalecerán los criterios que se definan en los términos de referencia establecidos para cada uno de ellos. No obstante, el personal de la UER no requiere de la No Objeción previa de KfW.

Como lineamiento general los topes máximos de presupuesto son los que se señalan a continuación y la asignación salarial se definirá teniendo en cuenta las funciones del cargo, el historial salarial, los antecedentes académicos, la experiencia específica y el conocimiento de las condiciones de la región donde se van a desarrollar las acciones del Programa y la institucionalidad nacional, regional y local. Para identificar la mejor oferta, no se incluye el monto de los topes en las TdR para los puestos respectivos. En casos excepcionales es potestad del Coordinador definir los montos, acorde con la negociación de cada caso, inclusive por encima de los topes referenciados si fuera, con su debida justificación.

PERFIL	TOPE PRESUPUESTAL (USD)
Líder de Pilar / Asesor / Coordinador Comunicaciones	6.000 mensuales
Puntos focales y Personal Técnico	5.000 mensuales

Para la selección del Coordinador se conformará un Comité de Evaluación que será compuesto por las siguientes personas o sus delegados:

- Viceministro de Ambiente
- Dirección de Asuntos Sectoriales, Ambiental y Urbana
- Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
- Dirección de Cambio Climático y asuntos sectoriales

Para la selección de los Líderes de Pilar y de Gestión Administrativa y puntos focales y demás personal, el Comité de Evaluación estará conformado por:

- El Coordinador del Programa y /o su delegado
- Dos profesionales técnicos delegados formalmente por el coordinador general
- Un Miembro de Talentos Humanos o un especialista de adquisiciones del Mecanismo Financiero como acompañante, quien elaborará el acta de selección.

En el caso de la selección del personal clave el Asesor Principal verificará la documentación del proceso y debe dar su Visto Bueno, e informar a KfW en caso de cambio.

El procedimiento se hará de la siguiente manera:

Elaboración de los términos de referencia: el Coordinador del Programa prepara los términos de referencia y demás condiciones para la contratación del personal, estableciendo los criterios de selección. Para la selección del Coordinador del Programa y los responsables de cada pilar y antes de la selección de los mismos, los TdR son elaborados por el equipo del Programa.

Aprobación de los términos de referencia: En el caso de términos de referencia para personal técnico el Asesor Principal aprueba los mismos, asegurando que sean consistentes con los requerimientos del Programa, y que tengan la debida claridad y detalle para realizar el proceso de selección y contratación. Se informa por parte del Coordinador General al Comité de Seguimiento para cada caso de contratación de personal clave de la UER. Para el caso de personal técnico y administrativo que no sean personal clave, solo se requiere de la aprobación del Coordinador del Programa y la Consultoría Internacional.

Requerimiento de trámite: El Coordinador del Programa (o en el caso de selección del coordinador, Minambiente) solicita a Patrimonio Natural la atención a su requerimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual.

Identificación y preselección de postulantes: Patrimonio Natural publica la solicitud a expresar interés en su página web y de Visión circula la convocatoria en las redes profesionales e institucionales pertinentes.

Preselección de candidatos: En caso de presentarse un alto volumen de recepción de hojas de vida, Patrimonio Natural realizará la sistematización de las hojas de vida que sean recibidas durante la convocatoria, para lo cual destinará el presupuesto a cargo del Programa en coordinación con la UER para la opción de contratar de un sistematizador de hojas de vida y las presentará de manera organizada al Coordinador del Programa. Luego el comité de evaluación delegado se encargará de dar una precalificación preseleccionar los postulantes, de tres a seis candidatos, conforme a los antecedentes académicos y de experiencia requeridos.

Selección del personal: Para la selección final, Patrimonio Natural, previo acuerdo con la Coordinación del Programa, convocará al Comité que llevará a cabo la evaluación de los criterios señalados en los términos de referencia y realizará entrevistas y/o pruebas diseñadas y acordadas en la UER de ser necesario.



Patrimonio Natural se encargará de verificar las referencias profesionales. Los resultados de la evaluación deben constar en un acta de selección, redactada por el acompañante del Mecanismo financiero y aprobada por el comité, donde se emita una recomendación de contratación, la misma debe estar soportada con un cuadro comparativo.

Proceso de contratación: El Coordinador del Programa solicita la contratación de manera oficial, remitiendo la documentación necesaria. Patrimonio Natural procede a la elaboración de la minuta del contrato.

Suscripción de contrato: Patrimonio Natural procede a la firma del contrato con la persona seleccionada y solicita al profesional seleccionado los soportes necesarios para garantizar la inclusión del nuevo profesional en la póliza de vida del Programa REM (el ingreso a la póliza se realiza previa aprobación por parte de la UER).

6.2 Contratación y remuneración de personal de gerencia, administrativo y técnico de las Entidades Implementadoras

Una vez que los fondos de pagos por resultados sean desembolsados y los respectivos Convenios y Subacuerdos a suscribir, planes de adquisiciones y el personal sean aprobados, es permitido contratar personal para prestación de servicios bajo el presupuesto de múltiples PIDs. También es permitido extender contratos de servicios sin nuevas convocatorias, siempre que la contratación inicial se haya dado bajo un proceso competitivo, su desempeño haya sido satisfactorio y las actividades que venía desempeñando se requieran para la continuidad del Programa.

La remuneración del personal de gerencia, administrativo y técnico en las Entidades Implementadoras se deberá definir teniendo en cuenta el mercado local, el historial salarial, las funciones del cargo, los antecedentes académicos, la experiencia específica y el conocimiento de las condiciones de la región donde se van a desarrollar las acciones del Programa y la institucionalidad nacional, regional y local.

En ningún caso, el presupuesto mensual podrá superar los techos señalados para el personal de gerencia, administrativo y técnico de la UER según el perfil requerido. En caso de que el personal asignado al Programa pertenezca a la planta de la Entidad Implementadora, o al ser contratado, se le reconozca un salario que exceda el tope señalado, solo se cubrirá por el Programa el valor permitido y el excedente debe ser asumido por la entidad.

7 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

7.1 Inventario de Bienes y Seguros

Las entidades Implementadoras que suscriban acuerdos con Patrimonio Natural deben mantener actualizado el inventario de bienes adquiridos y deberán reportarlo en el informe financiero que se remite de manera mensual a Patrimonio Natural.



Las EI serán las responsables del buen uso de los bienes, de su reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, y se comprometen a destinar los mismos única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines y objetivos de cada acuerdo por el término que dure el proyecto.

Todos los bienes deberán estar asegurados, salvo en casos excepcionales para las comunidades indígenas que tengan proyectos para el PIVA, en los cuales después de haber surtido y documentado la debida diligencia, no se logre conseguir una aseguradora para la expedición de las pólizas⁵. En este caso, la EI debe asumir la reposición del bien en caso de daño o pérdida. Es responsabilidad de la EI que esté a cargo de los bienes adquirir las primas de los seguros y asimismo de gestionar las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de existir daño o pérdida. En todo caso, bajo ningún motivo, el daño o pérdida de los bienes puede afectar la ejecución de los proyectos.

La asignación de bienes y equipos al personal técnico se realizará a través de un formato en el que se establecen las responsabilidades para el manejo de los mismos. Para este proceso utilizar el Anexo 7. Acta de asignación de bienes devolutivos.

7.2 Transferencia de bienes

La transferencia del título de propiedad correspondiente a los bienes adquiridos para la utilización por parte de Entidades Implementadoras conforme a los acuerdos suscritos. Debe efectuarse en la medida en que estos sean entregados a tales entidades para su utilización, dejando claramente establecidas las responsabilidades de su uso en tales convenios.

En el caso de los acuerdos, cuya adquisición este a cargo de Patrimonio Natural, inmediatamente se adquiere el bien se realiza la transferencia a título de donación a la EI. Para este proceso se utiliza el Anexo 8. Acta de donación.

8 COSTOS OPERATIVOS

Corresponden a los costos incrementales razonables que se han generado debido a la administración, implementación, monitoreo y supervisión del Programa.

Dentro de esta categoría se encuentran los gastos de viaje de la UER para las tareas y actividades relacionadas con la implementación del Programa; comisiones bancarias, logística, materiales y alimentación para la realización de actividades de capacitación y talleres y reuniones, incluida la alimentación para los participantes; alquiler de salones y ayudas audiovisuales; combustible; mantenimientos; impresiones; publicaciones; licencias de correos electrónicos, licencias de operación de plataformas tecnológicas, programas de diseño y/o los que se requieran para apoyo de comunicaciones, suministros de oficina incluida papelería, toners para impresora, mínimas adecuaciones en espacios de la oficina, servicios públicos; comunicaciones; transporte, fluvial o terrestres, incluidos vehículos de tracción animal y semovientes e imprevistos. Los gastos de viajes generados por los desplazamientos del personal vinculado al Programa se reconocerán según lo establecido en la política de viáticos para el Programa, esto es, para el personal de la UER o cualquier personal mediante el cual se ejecuten gasto de viajes.

⁵ Según lo aprobado en sesión 63 de la Mesa Regional Amazónica llevada a cabo del 17 al 19 de enero de 2022

8.1 Gastos de viaje y Costos operativos para consultorías a corto Plazo

En el caso de consultorías a corto plazo, gastos de viaje y costos asociados a la realización de actividades en campo deben estimarse en la propuesta económica que presente para llevar a cabo el trabajo.

9 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Gastos operativos de implementación del Proyecto: Para el caso de la Entidades implementadores del Pilar 4- PIVA 4 que requieran gastos de viaje y logística para talleres, tales como transporte fluvial, terrestre, hospedaje, alimentación, papelería. En esta categoría también se incluyen los pagos a sabedores, mujeres acompañantes, abuelos, promotores indígenas y manutención.

9.1 Procedimientos específicos para la implementación de actividades en resguardos y comunidades indígenas

El propósito central de este apartado es definir los procedimientos especiales que se deben llevar a cabo en el marco de los convenios, Convenios de Co-ejecución y Subacuerdos suscritos con Organizaciones Indígenas, AATIS y demás, en el marco del Pilar Indígena de Visión Amazonía - PIVA.

Por denominador común, las actividades que se desarrollan con comunidades indígenas involucran reuniones, talleres o asambleas en las comunidades y resguardos, con un número variable de participantes, en jornadas diurnas y nocturnas; desplazamientos de grupos de trabajo a pie o por río; traslados aéreos entre destinos y en medios de transporte no convencionales; suministro de bienes, insumos, materiales y herramientas de trabajo por parte de las mismas comunidades.

Para el desarrollo e implementación de algunas de las actividades contenidas en los planes de trabajo y para la ejecución de los planes de adquisiciones, se requieren servicios no profesionales a cargo de líderes indígenas o sabedores locales, tales como transferencias de conocimientos ancestrales, interpretación o animación comunitaria, recolección de información, sistematización de actividades para el desarrollo de ejercicios técnicos, registros y monitoreo de fauna y flora, recolección de semillas, mano de obra para el montaje y mantenimiento de espacios de trabajo colectivo; mano de obra para el establecimiento y mantenimiento de chagras; entre otros.

De igual forma, se puede requerir el suministro de alimentos, insumos de producción local (carne de monte, pescado, fruta, verdura, tubérculos y sus derivados / mambe, ambil, bejucos y demás elementos rituales / madera / palma), servicios de recolección de agua (aguatero) y leña (leñador), preparación de alimentos (cocina-rancho) y organización y limpieza de campamento, servicios de guías, alquiler y manejo de embarcaciones y motores de propiedad local, a cargo de miembros de la comunidad o pobladores locales.

Por su parte, los bienes, servicios y costos operativos que se gestionan fuera de los resguardos, deben ser adquiridos a través de Patrimonio Natural o la Entidad Implementadora siguiendo los procedimientos que les sean aplicables.

9.2 Actividades que demandan insumos, bienes y/o servicios suministrados o producidos localmente en las comunidades de los resguardos.

Los insumos, bienes y/o servicios que son suministrados o producidos directamente en las comunidades de los resguardos, para el desarrollo de actividades, se ejecutarán directamente con las autoridades indígenas

representativas de la comunidad (Gobernador de cabildo, capitán, curacas, sabedor local, coordinador de AATI), de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- A. La relación de los bienes, productos, insumos, servicios y/o actividades que se requieren para el desarrollo de cada actividad puntual, deben estar consignados en el plan de adquisiciones aprobado y solo podrán ser adquiridos tal cual como allí se describan.
- B. Partiendo del respeto por la autonomía y formas de gobierno propias de los pueblos indígenas, serán las autoridades indígenas quienes, a través de estas estructuras de gobierno, como las asambleas de autoridades indígenas, de los cabildos, las reuniones de las juntas directivas de las AATIs, las reuniones en Maloca de los tradicionales o sabedores, determinarán las personas que proveerán los insumos, bienes o servicios.
- C. Para la legalización de cada pago, se deberán anexar los siguientes documentos:
 - ✓ Documento soporte emitido a nombre de la autoridad indígena (Gobernador, capitán, curaca, coordinador de AATI, presidente de la Mesa). Se debe indicar el detalle del bien, producto, insumo o servicio prestado, relacionando cantidades, valor unitario y valor total.
 - ✓ Copia de cédula de ciudadanía y RUT de la autoridad indígena.
 - ✓ Documento del Ministerio del Interior, comunidad indígena o entidad competente en donde conste el reconocimiento como autoridad indígena perteneciente al resguardo.
 - ✓ En el caso de evento, asamblea o taller, anexar listados de asistencia y soporte fotográfico donde se pueda evidenciar el número de participantes.
 - ✓ Ayuda de memoria en la que se describa la actividad realizada y se detallen los resultados o avances logrados en la actividad.

9.3 Reconocimientos Indígenas

Los reconocimientos se realizan a autoridades indígenas que tienen un amplio reconocimiento local y son considerados como una autoridad ancestral y/o guía espiritual entre sus comunidades, tienen conocimiento del territorio, del bosque y sus árboles, de la fauna y flora, entre otros conocimientos específicos de la Región y las comunidades, que aprendieron en su formación cultural. Tal conocimiento se requiere para transmitir a las nuevas generaciones, así como para el desarrollo de ciertas actividades y objetivos de cada proyecto.

Estos reconocimientos pueden darse a abuelos sabedores, mujeres acompañantes, guías comunitarios, acompañantes tradicionales en temas específicos, sabedores de la lengua y demás afines. Para realizar los pagos por concepto de estos reconocimientos, se debe tener en cuenta:

- A. Todos los reconocimientos establecidos para cada proyecto están definidos en el plan de adquisiciones aprobado, y los montos a pagar por cada reconocimiento ya fueron previamente establecidos en acuerdo con la comunidad. La cantidad de reconocimientos y el monto de cada uno debe llevarse a cabo tal cual esté allí indicado.
- B. Los pagos mensuales por concepto de reconocimientos no pueden exceder el SMLV.
- C. Para la legalización de cada pago, se deberán anexar los siguientes documentos:



- ✓ Documento soporte emitido por el Resguardo, Cabildo o Asociación, con la relación mensual de los sabedores que participaron de las actividades aprobadas en el Plan de Adquisiciones; fecha; nombre de la comunidad; el detalle del servicio prestado; valor pagado y firma del representante legal de la comunidad.
- ✓ Las EI también pueden optar por realizar el pago a los sabedores de manera individual realizando un documento soporte por cada pago realizado, sin embargo, en los casos en que esto no sea factible, deberá en lugar de adjuntar el RUT de la comunidad o resguardo indígena adjuntar el RUT del sabedor al cual se le otorga el reconocimiento junto con los demás documentos enunciados a continuación exceptuando la relación de sabedores.
- ✓ Documento del Ministerio del Interior, comunidad indígena o entidad competente, en donde conste el reconocimiento de los sabedores como pertenecientes a la comunidad indígena.
- ✓ Relación firmada por los sabedores, beneficiarios de los pagos, en donde se discrimine el monto que cada uno recibe.
- ✓ Comprobante de egreso, en donde se realice el traslado desde la cuenta bancaria del proyecto a una cuenta propia de la EI, tratándose de Sub Acuerdos y Convenios de co-ejecución, y será desde esa cuenta de donde se realicen los pagos a los sabedores. Tratándose de Convenios no habrá necesidad del traslado a otra cuenta bancaria ya que los pagos se realizarán directamente con el anticipo. En ambos casos, el recibo del efectivo por cada uno de ellos, se evidenciará en la planilla firmada, que hace parte de los soportes de la contabilidad de la entidad.
- ✓ En el caso de evento, asamblea o taller, anexar listados de asistencia y fotografías donde se pueda evidenciar el número de participantes.
- ✓ Ayuda de memoria resumida en la que se describa la actividad realizada (fecha, número de participantes, comunidad, objetivo, compromisos) y los resultados o avances logrados en la actividad.

9.4 Gastos Imprevistos

Excepcionalmente para las Entidades Implementadoras - Pilar 4 – PIVA, se aprobarán gastos en el presupuesto catalogados como imprevistos; estos gastos sólo pueden generarse por contingencias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito como terremotos, inundaciones, huelgas, paros, orden público, pandemias. Asimismo, por reglamentación o disposiciones nuevas del Gobierno Nacional o alteraciones o cambios de orden económico. Una vez se identifiquen los bienes y servicios que se adquirirán con motivo del evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito se podrán incluir en el plan de adquisiciones respectivo y se deberá obtener la autorización correspondiente para proceder con los trámites para la selección y contratación.

Los imprevistos no cubren costos previsible que se omitieron presupuestar y que obedezcan a falencias en la planeación dentro del respectivo Plan de Adquisiciones.

Forma de pago de gastos por concepto de imprevistos: Cuando se trate de costos operativos, dentro del término de quince (15) días calendario de ocurrido el imprevisto, deberá efectuarse el reporte al supervisor del acuerdo para su aprobación, anexando los documentos o evidencias soportes que acrediten la ocurrencia del mismo, así como la respectiva cuenta de cobro cumplimiento con los lineamientos establecidos por Patrimonio Natural. Cuando se trate de bienes y servicios que se encuentren dentro de las

categorías adquiribles, deberá surtirse el procedimiento respectivo bajo los mecanismos de licitación y método de evaluación estipulados en el MOP.

9.5 Conflicto de intereses en la implementación de proyectos PIVA

Aunque en las Directrices de KfW se menciona como una de las causales de exclusión la adjudicación de procesos a personas que tengan negocios o relaciones familiares con personal de la Entidad Ejecutora del proyecto, esta causal no aplicará para los procesos anteriormente mencionados por tratarse de servicios prestados por indígenas pertenecientes a comunidades en las que existe algún tipo de relación familiar, por el contexto cultural en el que se encuentran.

10 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS SOCIO-AMBIENTALES – GIRSA

Enmarcado en el compromiso del país de desarrollar un Sistema Nacional de Salvaguardas para REDD+ en Colombia, y cumpliendo con el principio de Acción sin Riesgo (“*Do no harm*”) del KfW, el Programa REM Colombia II ha desarrollado un Sistema de Gestión Integral de Riesgos Socio-Ambientales (GIRSA), que es de carácter vinculante para todos los pilares e implementadores de proyectos del Programa.

El objetivo de la Gestión Integral de Riesgos Socio-Ambientales es ofrecer una herramienta para facilitar la identificación, análisis y toma de decisiones frente a la gestión de los riesgos que puedan generarse por la implementación de las diferentes acciones consideradas en el Programa. Como tal es un instrumento de gestión del Programa REM Colombia para analizar y prevenir, mitigar o disminuir los riesgos relacionados con la ejecución de sus acciones en los diferentes pilares de Visión Amazonía.

El documento de la GIRSA aporta las herramientas de análisis de riesgos (internos y externos) a nivel del Programa y a nivel de proyectos, y de identificación de las medidas de salvaguardas.



Figura 2 Etapas para la Gestión Integral de Riesgos de Visión Amazonía

A nivel del Programa, para cada ciclo de planificación de la inversión de un sucesivo desembolso o rendimientos (PIDs y PIRs), es de carácter obligatorio aplicar el ciclo de los diferentes pasos de la GIRSA con las actualizaciones del caso, a nivel del Programa y cada Pilar, y reportar sobre los resultados de su gestión, como insumo para los respectivos Informes Anuales y los Reportes Nacionales de Información de Salvaguardas.



A nivel de los proyectos, las Entidades Implementadoras tienen la obligación de realizar el respectivo análisis aplicando las herramientas propuestas y reportar sobre la implementación de las medidas de salvaguardas identificadas; Esta responsabilidad debe ser incluida como compromiso formal en los respectivos subacuerdos y contratos.

https://visionamazonia.minambiente.gov.co/content/uploads/2022/07/GIRSA-31-01-2018_FL.pdf

11 ESQUEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE DEL PROGRAMA

El Programa ha previsto la implementación de un sistema de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje, con el fin de disponer de información de forma sistemática y periódica que facilite la toma de decisiones efectivas y oportunas a los diferentes niveles de la gestión del Programa, desde los donantes, el Comité Ejecutivo, la Coordinación del Programa, así como los miembros de la UER y de las Entidades Implementadoras. El sistema comprende tanto el Monitoreo del cumplimiento de hitos base para el esquema de Pago por Resultados, el monitoreo de indicadores de resultados y de impacto del esquema de Distribución de Beneficios, el seguimiento a la gestión de las Entidades Implementadoras, el sistema de planificación, reporte y evaluación periódica, y finalmente, el componente de la gestión de conocimiento de la gestión del Programa REM COLOMBIA II.

Se formuló un Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje que va más allá del monitoreo operativo ya que incluye el monitoreo de indicadores de resultados y de impactos. El Plan describirá los objetivos y las responsabilidades y los instrumentos de monitoreo y seguimiento.

El Programa implementa actualmente ya un sistema de Monitoreo y Reporte, un sistema de planificación, reporte y evaluación en función del Marco Lógico y según lo expuesto en este MOP.

Igualmente existe un esquema de seguimiento a Entidades Implementadoras para recoger los avances de las actividades administrativas y financieras. Se busca con el seguimiento a los proyectos contar con información:

- Relevante: que refleje no solamente el avance de las actividades en un nivel general, sino que haga énfasis en las actividades más críticas o determinantes dentro de cada implementación.
- Estandarizada: que emplee un lenguaje común para todos los pilares e implementadores, permitiendo la comparación y consolidación de reportes a nivel de cada Pilar y del Programa en general.
- Oportuna: que no solo muestre un panorama actualizado del avance del Programa, sino que permita hacer una “vista al frente” en las actividades críticas, dando a los tomadores de decisiones la capacidad de tomar medidas preventivas o correctivas con mayor eficacia.
- Soportada en evidencias.

En el procedimiento basado en los siguientes documentos:

- Presupuesto detallado
- Plan de Adquisiciones
- Cronograma de actividades asociado al Plan de Trabajo (PDT)



Partiendo de los documentos base, el seguimiento ha formulado las siguientes herramientas para el logro de su objetivo:

11.1 Comités de Seguimiento para EI

Se ha previsto realizar comités de seguimiento para verificar el avance y desempeño de las actividades del Programa, estas reuniones deben ser convocadas por el Líder del Pilar o en coordinación con Patrimonio Natural y deben garantizar mínimo la participación del Líder del Pilar o su delegado, representantes de la Entidad Implementadora con poder de decisión, el equipo delegado de Patrimonio Natural, en caso de requerirse cualquier persona del equipo gerencial de la UER u otra persona cuya presencia se considere necesaria para el seguimiento de las actividades del comité. En estos espacios se debe llevar a cabo, entre otras, lo siguiente:

- Revisión del avance de ejecución de actividades.
- Revisión del avance de ejecución financiera.
- Verificación de la ejecución del Plan de Adquisiciones de las EI.
- Verificación de las obligaciones legales contempladas en la minuta del acuerdo.
- Discusión de aspectos técnicos relevantes.
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento de auditorías financieras.

La periodicidad de los mismos se determinará de acuerdo a las necesidades particulares de cada proyecto e implementador. De cada comité se emitirá una ayuda de memoria con los compromisos, responsables y fechas estimadas para seguimiento.

11.2 Visitas de revisión y verificación

En el marco de la ejecución de acuerdos suscritos con EI, Patrimonio Natural y la UER programarán de manera conjunta y/o informada con el Líder del Pilar y con la frecuencia que considere necesaria, visitas de seguimiento a las sedes de manera presencial a las Entidades Implementadoras o de manera virtual, con el fin de revisar la documentación de los procesos de contratación que se hayan llevado a cabo, además de la información técnica y financiera del proyecto. Estas visitas constituyen una instancia de control específica para los acuerdos suscritos con EI, pues tiene como fin específico verificar el cumplimiento por parte de la Entidad Implementadora de lo establecido en el Plan de Adquisiciones por Desembolso.

11.3 Informes Técnicos y Soporte de Productos

También en el marco de la ejecución de los proyectos, la UER solicitará a las entidades implementadoras, como requisito para la realización de desembolsos, un informe técnico detallado. Este reporte debe ser revisado por el Líder del Pilar respectivo quien, como autoridad técnica, dará su aprobación para la realización de los pagos solicitados por la entidad implementadora.

De igual forma Patrimonio Natural facilitará al líder del Pilar la información recopilada de la EI tanto del tema financiero como de adquisiciones que consideren necesarias para estas aprobaciones.

11.4 Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje

El Programa realizará el monitoreo a los indicadores de resultado e impacto, siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos en el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje. La medición periódica



permitirá generar insumos para la evaluación de Término Medio, evaluación final y la sistematización de las lecciones aprendidas.

11.5 Sistema de Información del Mecanismo Financiero para Visión Amazonía (S.I.V.A.)

Con el objeto de unificar, validar, organizar y presentar la información y optimizar la gestión de la información y generación de reportes del Programa REM COLOMBIA II, se implementará el Sistema de Información del Mecanismo Financiero para Visión Amazonía (S.I.V.A.), dentro del cual se gestiona la información de las diferentes áreas de Fondo Patrimonio (Jurídica, financiera, adquisiciones, administrativa y seguimiento a EI), al cual tendrán acceso los diferentes actores relacionados con el desarrollo del programa (UER, Fondo Patrimonio, EI).

Programa REDD Early Movers Colombia Visión Amazonía II (REM Colombia II)



MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE



Mecanismo Financiero



Patrimonio Natural

ALIADOS DEL PROGRAMA REM COLOMBIA II



El Programa REDD Early Movers Colombia Visión Amazonía II (REM COLOMBIA II) es cofinanciado por la República Federal de Alemania y el Reino de Noruega a través del KfW



Norwegian Ministry
of Climate and Environment



Si desea mayor información consulte: <http://visionamazonia.minambiente.gov.co>