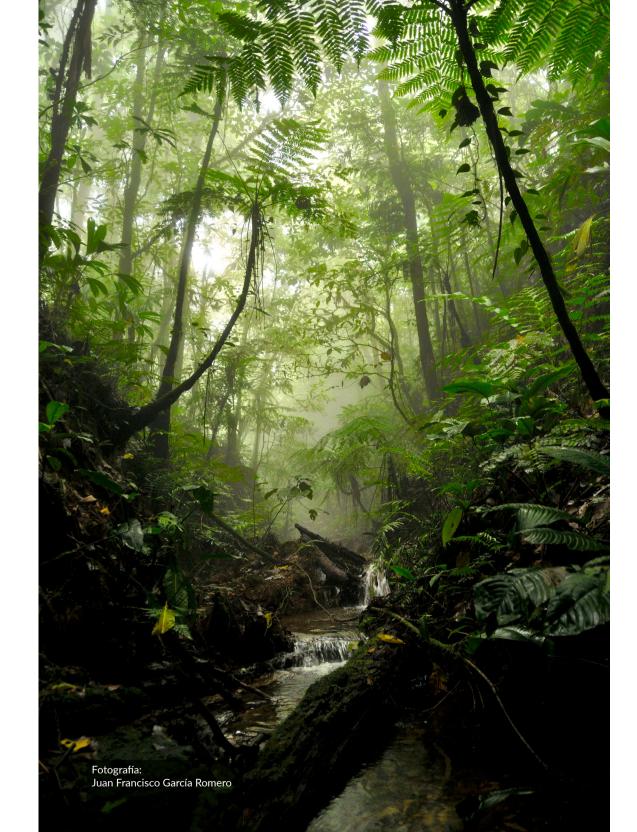






Tabla de Contenido

| 1 | Ruta para la firma de Convenios y Subacuerdos | 6 |
|-----------|--|----|
| 2 | Solicitud de desembolso | 10 |
| 3 | Licitación Pública Internacional | 13 |
| 4 | Licitación Pública Nacional | 28 |
| 5 | Licitación Limitada | 39 |
| 6 | Cotización de precios - obra | 49 |
| 7 | Cotización de precios - bienes, suministros y servicios | 52 |
| 8 | Invitación a presentar expresión de interés y adjudicación directa | 54 |
| 9 | Procesos especiales | 57 |
| 10 | Costos operativos | 58 |
| 11 | Reconocimientos Indígenas | 59 |
| 12 | Suscripción de otrosí, terminación anticipada y liquidación de contratos | 61 |
| 13 | Hitos | 65 |
| 14 | Informes financieros - entidades implementadoras | 67 |
| 15 | Manejo de Efectivo en Entidades Implementadoras | 70 |
| 16 | Modificaciones al plan de adquisiciones y presupuesto | 74 |
| 17 | Modificaciones al presupuesto no asociado al PAD | 76 |
| 18 | Gastos de viaje | 77 |
| 19 | Control de inventarios | 82 |
| 20 | Radicación de facturas | 84 |
| 21 | Procesos sancionatorios | 85 |
| 22 | Supervisión de contratos, convenios y subacuerdos | 88 |
| 23 | Reporte del estado de contratos | 92 |
| | | |



Listado de Acrónimos

- AATI Asociación de Autoridades Tradicionales Indígenas
- ARL Administradora de Riesgos Laborales
- El Entidad Implementadora
- **EP** Estudios Previos
- PT Plan de trabajo
- FPN Patrimonio Natural. Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas
- LPI Licitación Pública Internacional
- LPN Licitación Pública Nacional
- KfW Entwicklungsbank (Banco de Desarrollo Cooperación Financiera del Gobierno de Alemania)
- MADS Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- MOP Manual Operativo del Programa
- PAD Plan de Adquisiciones por Desembolso
- PAR Plan de Adquisiciones por Rendimientos
- PID Plan de Inversión Desembolso
- PIR Plan de Inversión Planificado con Rendimientos Financieros
- PTA Plan de Trabajo Anual
- PTG Plan de Trabajo Global
- REDD+ Reducción de Emisiones de gases de efecto invernadero de Deforestación y Degradación de bosques, conservación y aumento de las reservas de carbono y manejo sostenible de los bosques
- **REM** REDD Early Movers
- SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SMLV Salario mínimo legal vigente
- TDR Términos de referencia
- UER Unidad Ejecutora del Programa REM Visión Amazonía
- **UK** Reino Unido
- USD Dólares de Estados Unidos Americanos.
- VA Visión Amazonía

Integrantes del equipo y especialidades





Francisco Alberto Galán Sarmiento

Inés Cavelier Franco

Hernando Gomez Martinez

Coordinador área de Operaciones

Coordinadora área Financiera

Coordinadora área Jurídica

Vanessa Moreno Gutierrez

Coordinadora Administrativa y Financiera

Paola Andrea Fierro Tapiero Especialista de adquisiciones

Lilian Diyeny Zemanate Joaqui

Especialista de adauisiciones

Jennifer Pavas Correa

Profesional de adquisiciones y seguimiento a Entidades Implementadoras

Sabrina Ortiz Torres

Profesional de adquisiciones y seguimiento a Entidades Implementadoras

Ivan Luis Carrillo Gutierrez

Especialista Financiero

Graciela Roias Ouecano

Contadora

Christian Camilo Infante Linares

Contador de apoyo

Juan Guillermo Leguizamón

Profesional de presupuesto

Viviana Alvarado Faiardo

Profesional seguimiento v monitoreo

Cristian Leonardo Revelo Aldas

Especialista seguimiento v monitoreo

William Laguado Cervantes

Especialista seguimiento y monitoreo

Stefany Paola Quintero Reyes

Especialista Convenios y Subacuerdos

Laura Rincón Rincón Profesional Jurídica

Karol Schipkowski Rico

Auxiliar Administrativa

Asistente Administrativa

Wendy Rico

Introducción

Para Patrimonio Natural la revisión estratégica de las experiencias acumuladas a todo nivel y el análisis de los retos adquiridos en sus 15 años de gestión, se ha convertido en una tarea prioritaria. incorporando desde su plan estratégico, la reflexión constante sobre la gobernanza, entendida como la intervención eficiente del Estado en la que la participación de las organizaciones sociales juegan un papel importante; la revisión de nuestra operación y de los programas y proyectos, para estructurar esquemas de gestión y administración que permiten el manejo eficiente y el flujo efectivo v oportuno de la información v los recursos.

La misión de Patrimonio Natural está estrechamente ligada con el trabajo que se realiza con y en comunidades, por tal razón. la administración de los provectos se encuentra permeada y en muchos aspectos, condicionada por la manera en la que nos relacionamos con las organizaciones sociales, las personas que las conforman y el territorio donde se desarrollan las acciones. De igual manera. en la implementación de los programas y proyectos que se administran se exige el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de los financiadores en los aspectos administrativo, legal y técnico del cumplimiento de los acuerdos.

En tal sentido. Patrimonio Natural plantea sus acciones más allá de la administración de recursos. diseñando y poniendo en marcha esquemas de ejecución más efectivos, teniendo en cuenta el contexto institucional local/regional, la capacidad de gestión de las organizaciones y el fortalecimiento de estas, para garantizar la continuidad y consolidación de las acciones en el territorio.

En el diseño de los esquemas de gestión y administración, Patrimonio Natural desde sus inicios ha incorporado y actualizado permanentemente los procedimientos financieros y de adquisiciones. en cumplimiento de las exigencias nacionales e internacionales; teniendo en cuenta el contexto institucional, a las comunidades como beneficiarios directos y, las restricciones y condicionamientos que impone la geografía por tratarse de territorios de difícil acceso y en la mayoría de los casos, con problemas de orden público.

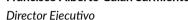
Un ejemplo claro es el Programa REM Colombia Visión Amazonía, que se encuentra en implementación desde el 2016 y cuyo objetivo superior consiste en:

La reducción de las emisiones provenientes de la deforestación en la región sub-nacional del Bioma de la Amazonía Colombiana, 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.

Para el logro de este objetivo, en el que han confluido las experiencias obtenidas en esos 15 años de operación y en el que se ha tenido que adaptar los procesos y procedimientos al contexto social, institucional y territorial amazónico.

Además, desde el punto de vista de la comunicación, se hace necesario el entendimiento de los procedimientos de adquisiciones, administrativos y financieros para facilitar su cumplimiento, teniendo en cuenta las normas y políticas aplicables en cada uno de los aspectos.

El presente manual se ha elaborado con el ánimo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones a todo nivel y facilitar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



Subdirectora Técnica

Julia Edith Hernandez

Maria Cristina Mejia Ayala

of Climate and Environment





















Tiempo estimado

Elaboración de estudios previos (EP), plan de adquisiciones (PAD), plan de trabajo (PT), presupuesto y cronograma.

UER (líder de pilar) con insumos de la Entidad Implementadora y apoyo del Punto Focal

[[15] días hábiles

Revisión y observaciones de EP, PAD, PT, presupuesto y

FPN - Equipo técnico, financiero, de adquisiciones y jurídico

(5) días hábiles

Aprobación de EP. PAD, PT, presupuesto y cronograma

FPN - Coordinador administrativo v financiero

(3) días hábiles

Radicación ante FPN de documentación jurídica, de adquisiciones y financiera, junto con EP, PT, PAD, presupuesto y cronograma firmados (ver observaciones,

UER (líder de pilar)

(5) días hábiles

Creación del tercero y elaboración de la disponibilidad presupuestal

FPN - Profesional de presupuesto por instrucción del especialista financiero

(2) días hábiles

FPN - Especialista de Convenios y Subacuerdos

(5) días hábiles

Creación del compromiso presupuestal (cuando aplique)

FPN - Profesional de presupuesto

(2) días hábiles

director ejecutivo de FPN a la entidad para firma por parte del representante

Envío de minuta original firmada por el

FPN - Auxiliar Administrativo v entidad

(2) días hábiles

Envío y radicación ante FPN de minuta firmada por representante legal y garantías (cuando aplique)

Entidad implementadora

(5) días hábiles

Constitución, revisión y

Contratista FPN - Entidad implementadora y revisión del especialista de Convenios y Subacuerdos

(5) días hábiles

Archivo

FPN - Auxiliar administrativo

(5) días hábiles

1 Ruta para la firma de Convenios y Subacuerdos OBSERVACIONES a. En caso de existir observaciones y necesitar ajustes, se debe enviar corregido por parte del líder de pilar para nueva revisión de FPN. c. La documentación que se debe radicar en FPN para la elaboración de la minuta con Organizaciones Indígenas es:

- b. La documentación que se debe radicar en FPN para la elaboración de la minuta es la siguiente:
- 1. Documentación jurídica
 - Acta de nombramiento y posesión del representante legal
 - Cédula del representante legal
 - Certificado de antecedentes de Procuraduría del representante legal
 - Certificado de antecedentes fiscales de Contraloría del representante legal
 - Certificado de antecedentes judiciales de Policía del representante legal
 - Experiencia de la entidad en temas objeto del programa
 - Declaración de compromiso (formato en archivo adjunto)
- Documentación financiera y contable (lo que corresponda cuando se trate de una entidad pública):
- Políticas contables
- Certificación de existencia del sistema contable
- Procedimientos financieros
- Revisión de estados financieros y comparativo de los dos (2)
- 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 exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto
- 3. Documentación de adquisiciones (lo que corresponda cuando se trate de una entidad pública):
- Manuales de funciones y reglamento de personal
- Manual y procedimientos de selección de proveedores de bienes v servicios
- Política de maneio de inventarios

La documentación que se debe radicar en FPN para la elaboración de la

Para organizaciones de tercer nivel:

- 1. Documentación jurídica
 - Documento de registro ante el Ministerio del Interior vigente
 - Registro en Cámara de Comercio y estatutos para verificar objeto social v actividades
 - Acta de nombramiento y posesión del director
 - Cédula del representante legal
 - Certificado de antecedentes de Procuraduría del representante
 - Certificado de antecedentes fiscales de Contraloría del representante legal
 - Certificado de antecedentes judiciales de Policía del representante
 - Experiencia de la Entidad implementadora en temas objeto del
 - Capacidad de adquirir obligaciones por parte de su representante
 - Acta original de la Junta Directiva donde determine los montos
 - Declaración de compromiso (formato adjunto a la convocatoria)
- Nota: Se entiende que todos los anteriores documentos deben estar actualizados y vigentes
- 2. Documentación financiera y contable
 - Políticas contables
 - Certificación de existencia del sistema contable y procedimientos financieros
 - Estados financieros y comparativos 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



- 3. Documentación de adquisiciones
 - Manuales de funciones y reglamento de personal
 - Manual y procedimientos de selección de proveedores de bienes y servicios
 - Política de manejo de inventarios

Para Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas del Amazonas (AATIS) u Organizaciones Zonales Indígenas:

- 1. Documentación jurídica
- Documento de registro ante el Ministerio de Interior
- Estatutos que acrediten la capacidad para ejecutar proyectos
- Documento que acredite su actividad
- Cédula del representante legal
- Certificado de antecedentes de Procuraduría del representante legal
- Certificado de antecedentes fiscales de Contraloría del representante legal
- Certificado de antecedentes judiciales de Policía del representante
- Declaración de compromiso (formato adjunto a la convocatoria)
- Es posible la agrupación de dos o más organizaciones indígenas, en este caso, se requerirá un documento de conformación de dicha asociación
- Poderes debidamente firmados por parte de las personas autorizadas de las organizaciones indígenas, para la ejecución del proyecto por parte de otra entidad (cuando aplique)
- Nota: Se entiende que todos los anteriores documentos deben estar actualizados y vigentes

- 2. Documentación financiera v contable
 - Políticas contables
 - Certificación de existencia del sistema contable v procedimientos financieros
 - Registro Único Tributario
 - Certificación de pagos al sistema de seguridad social
 - Certificación bancaria

DESCARGUE AOU

FORMATOS

- 1. Estudios previos Acuerdo Marco
- 2. Estudios previos Acta Específica
- 3. Estudio previos Subacuerdo
- 4. Estudios previos Convenio de Co-ejecución
- 5. Estudios previos Convenios
- 6. Plan de trabajo y cronograma
- 7. Plan de adquisiciones











Soportes

PRIMER DESEMBOLSO:

Inicia con la formalización de la etapa contractual:

- Firma de la minuta
- Registro o compromiso presupuestal
- Emisión y aprobación de la póliza
- Apertura de cuenta corriente bancaria



UER/FPN/Entidades Implementadoras (E.I)



15 días hábiles



- Plan operativo aprobado
- Cronograma aprobado
- Plan de adquisiciones aprobado
- Póliza de seguro aprobada por el área jurídica
- Registro o compromiso presupuestal

Observaciones

- En la minuta queda establecida la tabla de desembolsos (cantidad y valores) o en casos excepcionales, se prepara posterior a la firma de las minutas, quedando como documento complementario.
- El primer desembolso por lo general, está vinculado a la entrega de documentos o instrumentos de gestión básicos para el proyecto.
- Los desembolsos para entidades implementadoras tienen la connotación de anticipo tanto para el Programa como para la misma E.I.

De conformidad con el cronograma de recepción de facturas v cartas de solicitud de desembolso, el cual, es definido en la circular expedida para cada vigencia por la Dirección Ejecutiva; se debe hacer llegar a la oficina FPN la solicitud de desembolso o factura.

Las facturas o solicitudes de desembolso que lleguen con posterioridad a la fecha final establecida para cada mes, deben tener fecha del primer día hábil del mes siguiente. Se tramitarán previa entrega de los productos relacionados en la minuta.



Implementadoras

□ 5 días hábiles



- Carta de solicitud de desembolso o factura que
- Certificación de cuenta corriente emitida por el
- Certificación de revisor fiscal o representante legal, en donde informen que la entidad se encuentra al día con los pagos de seguridad social, si aplica.
- Plan operativo aprobado
- Cronograma aprobado
- Plan de adquisiciones aprobado
- Presupuesto aprobado

Observaciones

La factura o carta de solicitud de desembolso debe llegar en original y firmada, junto con la certificación bancaria de la cuenta corriente de maneio exclusivo de los Recursos del Programa.

La factura debe cumplir con el lleno de requisitos de la entrada en vigencia de la facturación electrónica

Se elabora formato de solicitud de desembolso y se envía al líder







 Formato de aprobación de desembolsos

Observaciones

El formato debe ser firmado en señal de aprobación por el contador del programa, el coordinador administrativo y financiero y, el líder del pilar.

Transferencia de recursos, suietos a disponibilidad de fondos y a la subsanación de documentos y requisitos requeridos.





Observaciones

Pago ACH a la cuenta bancaria certificada





Cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.

Obligaciones, actividades, productos, eiecución e informes.

Entidades implementadoras



De acuerdo con el avance del proyecto y la ejecución de los recursos.



- Informe de cumplimiento de actividades y entrega de productos
- Informes financieros con ejecución igual o mayor al 70% de los recursos entregados.

En la minuta queda establecida la tabla de desembolsos (cantidad y valores) o en casos excepcionales, se prepara posterior a la firma de las minutas, quedando como documento complementario.



• Formato de aprobación de desembolsos

De conformidad con el cronograma de recepción de facturas y cartas de solicitud de desembolso, definido en la circular expedida para cada vigencia por la dirección ejecutiva; hacer llegar a la oficina FPN la carta de solicitud de desembolso o factura.

> Las facturas o cartas de solicitud de desembolso que lleguen con posterioridad a la fecha final establecida para cada mes, deben tener fecha del primer día hábil del mes siguiente.



Entidades implementadoras



Cuando se hava cumplido con las actividades v productos establecidos y con el porcentaje de eiecución de los recursos



- Carta de solicitud de desembolso o factura que maneie la El.
- Certificación de revisor fiscal o representante legal, en donde informen que la entidad se encuentra al día con los pagos de seguridad social, si aplica.

Observaciones

La factura o carta de solicitud de desembolso debe llegar en original y firmada.



Se elabora formato de solicitud de desembolso v se envía al líder del pilar



□ 5 días hábiles





 Formato de aprobación de desembolsos



Observaciones

El formato debe ser firmado en señal de aprobación por el contador del programa, el coordinador administrativo y financiero y el líder del pilar.

Este formato contiene la verificación de las condiciones para poder realizar el desembolso.

Transferencia de recursos





□ 5 días hábiles

Observaciones

Pago ACH a la cuenta bancaria certificada

CATEGORÍA

Obras

Fotografía:

Juan Francisco García Romero

- Bienes Suministros y Servicios Asociados
- Consultoría Firmas/ Individual

OBSERVACIONES

Para Licitación Internacional, la No Objeción de KfW en las diferentes etapas del proceso depende de lo aprobado en el respectivo plan de adquisiciones.

LICITACIÓN PÚBLICA

INTERNACIONAL







y combinada al especialista de adquisiciones de FPN

Responsable de elaboración o actividad Tiempo (días) **Documentos Soporte** Elaboración de: A. Términos de referencia de la etapa de Solicitud de Ofertas -TdR-B. Verificación del presupuesto disponible según PAD. C. Criterios técnicos para precalificación D. Delegación formal del Comité evaluador UER y Entidades Implementadoras con apoyo del Punto Focal y aprobación del líder de pilar 15 días hábiles Términos de Referencia -TdR- de la etapa de Solicitud de Ofertas Criterios técnicos para la precalificación

| 2 | Remisión de los documentos de la actividad 1 al coordinador administrativo y financiero, para que asigne a un profesional o especialista de adquisiciones su correspondiente revisión |
|------------|--|
| | La UER o Entidad Implementadora remite los documentos al coordinador administrativo y financiero, el cual, es el encargado de reenviar los documentos al profesional o especialista de adquisiciones que se designe |
| 96 | 1 día hábil |
| 0 | Correo electrónico que remite los documentos de la actividad 1 a la Coordinadora Administrativa y Financiera Correo electrónico en el que se reenvian los documentos de la actividad 1 al profesional o especialista de adquisiciones |
| 2.1 | Revisión de los documentos de la actividad 1 y del PAD al que corresponde el proceso |
| | Formulación y entrega de observaciones por parte del profesional o especialista de adquisiciones a la UER y/o EI |
| abla | El profesional o especialista de adquisiciones formula las observaciones a la UER y/o El |
| 96 | 5 días hábiles |
| 0 | Correo electrónico con observaciones |
| 2.2 | Subsanación de las observaciones formuladas por el profesional o especialista de adquisiciones a la primera versión de los documentos de la actividad 1 |
| lacksquare | La UER remite los TdR y/o documentos requeridos ajustados conforme a las observaciones formuladas al profesional o especialista de adquisiciones |
| 06 | Máximo 5 días hábiles Si requiere modificaciones al PAD las debe hacer dentro de este período o de lo contrario se deben sumar los días definidos para este procedimiento |
| О | Correo electrónico con los TdR y los documentos subsanados, en caso de ser requeridos. |

Elaboración de bases de licitación, aviso de precalificación v minuta o borrador del contrato FPN (profesional o especialista de adquisiciones) o Entidad Implementadora, según corresponda 5 días hábiles Bases de licitación Minuta o borrador del contrato Aviso de Precalificación $\nabla_{\bullet}\nabla_{\bullet}\nabla_{\bullet}\nabla_{\bullet}\nabla$





3 Licitación Pública Internacional







Juan Francisco García Rome

Revisión y aprobación interna de los TdR, las bases de licitación, la minuta o borrador del contrato y el aviso de precalificación.



- 1. Para los procesos que adelanta FPN: El profesional o especialista de adquisiciones debe remitir los documentos al coordinador de operaciones y al líder de pilar, quienes deben realizar la revisión y aprobación.
- 2. Para los procesos que adelantan las El: Estas deben remitirlos al profesional de adquisiciones correspondiente en FPN, quien debe realizar la revisión y aprobación junto con el Coordinador de Operaciones de FPN
- 3 días hábiles
 - Correo con observaciones y/o aprobación de los TdR
 - Bases de licitación
 - Minuta o borrador del contrato
 - Aviso de precalificación

Subsanación a las observaciones formuladas a los TdR, bases de licitación, minuta de contrato y aviso de precalificación



- Para los procesos que adelanta FPN: El profesional o especialista de adquisiciones realiza las subsanaciones que le correspondan, si se requieren aspectos técnicos, estos los debe realizar la UER.
- 2. Para los procesos que adelantan la El: Estas deben realizar las subsanaciones correspondientes
- 2 días hábiles
- Correo electrónico con documentos subsanados

Revisión y aprobación de los TdR, bases de licitación, minuta o borrador del contrato y aviso de precalificación, subsanados



- Para los procesos que adelanta FPN: El coordinador de operaciones y la UER (líder de pilar)
- 2. Para los procesos que adelantan las El: Estas deben remitir los documentos al profesional de adquisiciones correspondiente en FPN, quien debe realizar la revisión y posterior aprobación
- 2 días hábiles
- Correo electrónico aprobando los TdR (los cuales deben venir firmados por el líder de pilar)
- Las bases de licitación
- La minuta o borrador del contrato
- El aviso de precalificación

Solicitud de No Obieción del KfW de los TdR, bases de licitación. minuta o borrador del contrato y aviso de precalificación



El profesional o especialista de adquisiciones remite los documentos aprobados internamente al asesor principal y este los remite al KfW para su No Objeción y el KfW da respuesta. Así mismo el asesor principal podrá aprobar los documentos para iniciar el proceso.

- Mínimo 15 días hábiles, entre la solicitud y la respuesta del KfW
- Correo electrónico del profesional o especialista de adquisiciones que remite los documentos al asesor principal
- Correo electrónico en que el asesor principal remite los documentos al KfW
- Lista de verificación firmada por el asesor principal
- Bases de licitación
- Minuta o borrador del contrato
- Aviso de Precalificación
- Correo del KfW comunicando la No Objeción o solicitando
- Documento de No Objeción formal (si no lo entregan firmado se entiende que el correo electrónico que manifieste la No Objeción es suficiente)



Solicitud y expedición de disponibilidad presupuestal



El especialista o profesional de adquisiciones hace la solicitud al profesional o especialista de presupuesto de FPN v este lo

- 2 días hábiles entre la solicitud y la expedición
- Correo electrónico del especialista o profesional de adquisiciones solicitando la Disponibilidad Presupuestal
- Disponibilidad Presupuestal firmada por el profesional o especialista de presupuesto

Publicación del aviso de precalificación en el GTAI y en la página Web de FPN.

> Una vez publicados los documentos. es viable remitir el enlace invitando a personas determinadas e indeterminadas para que consulten y participen en el proceso, por medio de correo electrónico. redes de profesionales, sociales y demás medios disponibles en internet, con el fin de contar con mayor competencia



FPN (profesional o especialista de adquisiciones)/Entidad Implementadora

- Mínimo 3 días hábiles
- Formato de publicación en GTAI con datos del proceso
- Prueba de publicación del aviso de precalificación en GTAI (captura de pantalla)
- Prueba de publicación del aviso de precalificación en la página web de Patrimonio Natural (realizar una captura de pantalla que detalle fecha y hora)



Etapa de presentación y recepción de documentos de precalificación



Proponentes/Oferentes



Mínimo 30 días calendario



Documentos definidos en el aviso de preclasificación para acreditar capacidad financiera, experiencia, recursos y demás capacidades administrativas o técnicas establecidas.

Formulación de observaciones o solicitudes de información adicional sobre la precalificación

- Oferentes/Proponentes
- Término dentro del período de presentación de propuestas/ofertas, según lo definido en el cronograma
- Correos electrónicos con observaciones o solicitudes de información adicional
- El profesional o especialista de adquisiciones debe remitir a la UER o EI, según corresponda, las observaciones técnicas recibidas, otorgando un término para dar respuesta dentro del plazo definido en el cronograma
- La UER o EI, según corresponda, debe entregar las respuestas por escrito al profesional o especialista de adquisiciones
- El profesional o especialista de adquisiciones debe consolidar en un solo documento las preguntas (sin mencionar quién las formuló) y las respuestas, para luego, publicarlas en la página web de FPN
- Repetir este procedimiento si llegan más observaciones o solicitudes de información adicional dentro de los términos establecidos en el cronograma
- Si llegan observaciones o solicitudes de información adicional por fuera de los términos establecidos en el cronograma, se debe evaluar si son de importancia significativa para el éxito del proceso, en cuvo caso habría que, previa no objeción del KfW, dar respuesta pero prorrogando el término para recibir ofertas/propuestas, sólo si no se ha recibido ninguna oferta/ propuesta todavía

Profesional o especialista de adquisiciones, UER. Entidades Implementadoras

- Término dentro del período de presentación de documentos de precalificación, según lo definido en el cronograma
- Correos y observaciones o solicitudes de información adicional recibidas.
- Documentos de preguntas y respuestas publicados





Licitación Pública Internacional Expedición de adendas, de ser requeridas deben ser publicadas/comunicadas a más tardar en la documentos de precalificación

ser publicadas/comunicadas a más tardar en la fecha estipulada para la contestación de preguntas v observaciones: posterior a este plazo, se podrán emitir adendas modificando el cronograma

Profesional o especialista de adquisiciones

Término dentro del período de presentación de documentos de precalificación: si hay prórrogas después del cierre estos días, se consideran como

- Adenda con las modificaciones
- Pueba de publicación en la página Web de FPN de las adendas (captura de pantalla que detalle fecha y hora)

Cierre del término para la entrega de documentos de precalificación



Profesional o especialista de adquisiciones y Comité Evaluador/ Oferentes/Proponentes

Término dentro del período de presentación de propuestas

- Planilla con los datos de los oferentes/ proponentes, fecha y hora de entrega, estado y cantidad de sobres; si la entrega se realiza por medios electrónicos, captura de pantalla de los archivos recibidos con visualización de reporte sobre no aperturas
- Sobres y/o archivos con las propuestas/ofertas técnicas y económicas recibidas/entregadas
- Planilla de registro de asistencia al cierre (presencial) o grabación de la video conferencia

Acto de apertura de sobres/archivos con documentos de precalificación, previa convocatoria al Comité de Evaluación y a todos los oferentes/ proponentes (cuando se trate de apertura pública)



FPN y UER / Entidades Implementadoras / Oferentes/Proponentes (cuando se trate de apertura pública)

2 días hábiles, siguientes al cierre del término para la entrega de ofertas/propuestas. El acto de apertura de sobres/archivos en algunos casos se realizará el mismo día del primer comité de evaluación. con la participación de los proponentes/oferentes interesados (cuando es apertura pública), antes de iniciar la sesión de evaluación

- Acta de apertura de sobres y/o archivos
- Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia

Evaluación de los documentos para la precalificación. Puede incluir solicitudes escritas de aclaración del Comité y respuestas escritas del(os) oferente(s)



UER, comité evaluador y Entidades Implementadoras



10 días hábiles consecutivos v siguientes a la apertura



- Acta de precalificación definiendo lista corta
- Correos electrónicos con solicitudes de aclaración formuladas por el Comité Evaluador
- Correos electrónicos con respuestas de los proponentes/oferentes







Envío del acta de precalificación a FPN en caso de Entidades Implementadoras o al Coordinador de Operaciones para procesos de FPN FPN y UER/Entidades Implementadoras

- 3 días hábiles incluyendo el envío de ajustes requeridos y la respuesta con la aprobación
 - Acta de precalificación con lista corta
 - Correos electrónicos de envío y de respuestas

 Correos electrónicos enviados con TdR. que se hayan incluido

No Objeción del KfW a la precalificación: Envío del acta de precalificación al asesor principal para revisión, aprobación, solicitud de No Objeción al KfW y recepción de No Objeción. Así mismo el asesor principal podrá aprobar el acta de precalificación.



Profesional o especialista de adquisiciones/ Asesor principal/ KfW

Mínimo 15 días hábiles, incluyendo el envío al asesor principal, aiustes requeridos, solicitud de No Obieción al KfW v respuesta



- Acta de precalificación con lista corta firmada
- Acta de apertura de sobres y/o archivos
- Correo del KfW comunicando la No Obieción o solicitando
- Documento de No Objeción formal (si no lo entregan firmado se entiende que el correo electrónico que manifieste la No Objeción y demás instrucciones es suficiente)

Envío de invitaciones (TdR, bases y modelo de contrato) a la lista corta, para presentar ofertas/ propuestas. Se deben enviar mediante un correo electrónico por cada integrante de la lista corta

FPN o Entidad Implementadora

3 días hábiles para proceder con las invitaciones

bases, modelo de contrato y demás anexos

Etapa de presentación de las propuestas/ofertas

Mínimo 45 días calendario

Oferentes/Proponentes

 Propuestas/Ofertas técnicas y económicas, en un (1) sobre o dos (2) sobres, según corresponda. Debe venir impresa y escaneada la oferta de cada

Declaración de compromiso firmada





3 Licitación Pública Internacional

Formulación de observaciones o solicitudes de información adicional a las Bases, los TdR y el modelo de contrato

Oferentes/Proponentes

Término dentro del período de presentación de propuestas/ofertas. según lo definido en el cronograma

- Correos electrónicos con observaciones o solicitudes de información adicional a las Bases, los TdR y el modelo de contrato

El profesional o especialista de adquisiciones debe remitir a la UER o El, según corresponda, las observaciones técnicas recibidas. otorgando un término para dar respuesta dentro del plazo definido en el cronograma

La UER o El, según corresponda, debe entregar las respuestas por escrito al profesional o especialista de adquisiciones

El profesional o especialista de adquisiciones debe consolidar en un solo documento las preguntas (sin mencionar quién las formuló) y las respuestas, para luego, publicarlas en la página web de FPN.

Repetir este procedimiento si llegan más observaciones o solicitudes de información adicional dentro de los términos establecidos en el

Si llegan observaciones o solicitudes de información adicional por fuera de los términos establecidos en el cronograma, evaluar si son de importancia significativa para el éxito del proceso, en cuvo caso. habría que dar respuesta, pero prorrogando el término para recibir ofertas/propuestas, esto solo se puede realizar si no se ha recibido ninguna oferta/propuesta todavía

Profesional o especialista de adquisiciones, UER $\overline{\nabla}$ Entidades Implementadoras

Término dentro del período de presentación de propuestas/ ofertas, según lo definido en el cronograma

- Prueba de publicación en la página Web de FPN de las preguntas y respuestas (captura de pantalla que detalle fecha y hora)
- Correos y observaciones o solicitudes de información adicional
- Documentos de preguntas y respuestas publicados

Expedición de adendas, de ser requeridas deben ser publicadas/ comunicadas a más tardar en la fecha estipulada para la contestación de preguntas y observaciones; posterior a este plazo, se podrá emitir adendas modificando el cronograma

 ∇

Profesional o especialista de adquisiciones

Término dentro del período de presentación de propuestas/ofertas; si hay prórrogas después del cierre estos días sí son adicionales

- Adenda con las modificaciones

- Prueba de publicación en la página Web de FPN de las adendas (captura de pantalla que detalle fecha y hora)

Cierre del término para la entrega de ofertas/

Profesional o especialista de adquisiciones

Término dentro del período de presentación de propuestas

- Planilla con los datos de los oferentes/proponentes, fecha y hora de entrega, estado y cantidad de sobres; si es entrega por medios electrónicos, captura de pantalla de los archivos recibidos con visualización de reporte sobre no aperturas.
- Sobres y/o archivos con las propuestas/ofertas técnicas y económicas recibidas/entregadas

Acto de apertura de sobres/archivos con ofertas/propuestas técnicas, previa convocatoria al Comité de Evaluación y a todos los oferentes/ proponentes (Cuando se trate de apertura pública)

FPN v UER/ Entidades Implementadoras/ Oferentes/ Proponentes (Cuando se trate de apertura pública)

2 días hábiles siguientes al cierre del término para la entrega de ofertas/ propuestas. el acto de apertura de sobres/archivos en algunos casos se realizará el mismo día del primer comité de evaluación, con la participación de los proponentes/oferentes interesados, antes de iniciar la sesión de evaluación

- Prueba de convocatoria mediante correo electrónico y/o agendamiento por calendario y/o MS Teams al Comité de Evaluación y a los Oferentes/Proponentes
- Acta de apertura de sobres v/o archivos
- Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia



elaboración o actividad





Evaluación Técnica: Puede incluir solicitudes

Juan Francisco García Romero

escritas de aclaración formuladas por el comité v respuestas escritas del (los) oferente(s) FPN. UER y Comité evaluador/Entidades

5 días hábiles consecutivos v siguientes a la apertura

Implementadoras

- Acta de evaluación técnica firmada por el Comité de Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones
- Correos electrónicos con solicitudes de aclaración formuladas por el Comité **Fvaluador**
- Correos electrónicos con respuestas de los proponentes/oferentes

Envío del acta de evaluación técnica al profesional o especialista de adquisiciones de FPN, en caso de Entidades Implementadoras. Posteriormente, para todos los casos, el especialista o profesional, previa revisión. remite al coordinador de operaciones para aprobación

FPN v UER/Entidades Implementadoras

3 días hábiles incluvendo el envío, aiustes requeridos y la respuesta con la aprobación

Acta de evaluación técnica

Correos electrónicos de envío v de respuestas

No Objeción del KfW a la evaluación técnica: Envío del acta de evaluación técnica al asesor principal para revisión, aprobación, solicitud de No Objeción al KfW y recepción de No Objeción. Así mismo el asesor principal podrá aprobar las actas de evaluación.

Profesional o especialista de adquisiciones/ Asesor principal/KfW

Mínimo 15 días hábiles incluvendo el envío al asesor principal, ajustes requeridos, solicitud de No Objeción al KfW v respuesta

- Acta de evaluación técnica firmada
- Acta de apertura de sobres y/o archivos
- Correo del KfW comunicando la No Obieción o solicitando aiustes
- Documento de No Objeción formal (si no se entrega firmado, se entiende que el correo electrónico que manifiesta la No Obieción v demás instrucciones, es suficiente)



Licitación Pública Internacional Devolución de sobres con ofertas/propuestas económicas de los oferentes/proponentes que no superaron la evaluación técnica (entrega Evaluación económica y combinada efectivo de la conómica y conó

oferentes/proponentes que no superaron la evaluación técnica (entrega en físico) o se eliminarán en cumplimiento de los requisitos legales en materia de protección de datos, de acordarse en las bases del proceso (entrega medios electrónicos)

Profesional o especialista de adquisiciones/Entidades Implementadoras

1 día hábil después de notificación de No Objeción del KfW a la evaluación técnica

> Correo electrónico notificando el rechazo de la oferta e informando la devolución del sobre/archivo económico sin abrir

- Guía del correo certificado o carta remisoria con firma de recibido del sobre/archivo económico sin abrir

Acto de apertura de sobres/archivos con ofertas/propuestas económicas, previa convocatoria al Comité de Evaluación y a todos los oferentes/proponentes que superaron la evaluación técnica (habilitados- cuando se trate de apertura pública)

 ∇ FPN y UER/Entidades Implementadoras/Oferentes/ Proponentes (cuando se trate de apertura pública)

1 día hábil después de notificación de No Objeción del KfW a la evaluación técnica

Acta de apertura de sobres v/o archivos

- Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia

Evaluación económica v combinada

FPN, UER y Comité evaluador/ **Entidades Implementadoras**

5 días hábiles: Se recomienda realizar después de la sesión de apertura de sobres económicos, el mismo día, pero utilizar un enlace a videoconferencia distinto, si se realiza por este medio

 Acta de evaluación económica y combinada firmada por el Comité de Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones

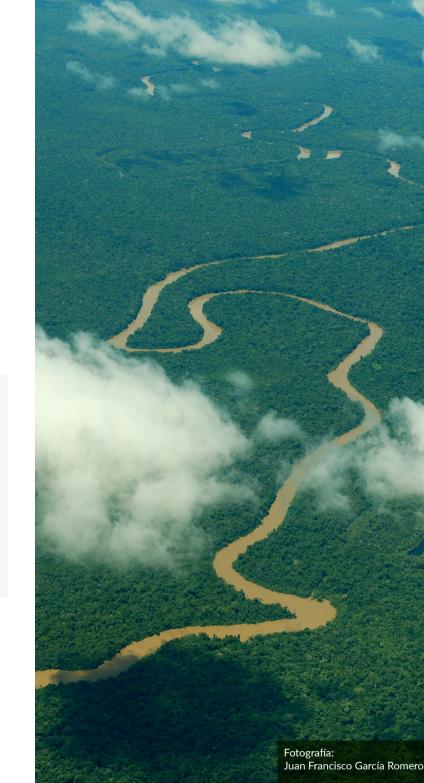
Envío del acta de evaluación económica y combinada al profesional o especialista de adquisiciones de FPN, en caso de Entidades Implementadoras. Posteriormente, para todos los casos, el especialista o profesional, previa revisión, remite al coordinador de operaciones para aprobación.

FPN y UER/Entidades Implementadoras

3 días hábiles incluyendo el envío, ajustes requeridos y la respuesta con la aprobación

Acta de evaluación económica v combinada

- Correos electrónicos de envío v de respuestas









Documentos

No Objeción del KfW a la evaluación económica y combinada: Envío del acta de evaluación económica y combinada al asesor principal para revisión, aprobación, solicitud de No Objeción al KfW y recepción de No Objeción. Así mismo, el asesor principal podrá aprobar las actas de evaluación para continuar con el proceso.

Profesional o especialista de adquisiciones/Asesor principal/KfW

Mínimo 15 días hábiles, incluvendo el envío al asesor principal, los ajustes requeridos, la solicitud de No Obieción al KfW v respuesta.



- Acta de evaluación económica y combinada
- Acta de apertura de sobres y/o archivos
- Correo del KfW comunicando la No Obieción o solicitando aiustes
- Documento de No Objeción formal (si no lo entregan firmado se entiende que el correo electrónico que manifieste la No Objeción v demás instrucciones es suficiente)

Discusiones de preadiudicación de carácter excepcional

FPN. UER. comité evaluador v oferente/ proponente seleccionado

5 días hábiles



- Acta de discusiones de preadjudicación y anexos, en caso de requerir soportes adicionales
- Minuta del contrato diligenciada conjuntamente con el Oferente/Proponente, en caso de resultar exitosas las discusiones de preadjudicación

Envío del acta de discusiones de pre adjudicación y el contrato diligenciado con el oferente/proponente al profesional o especialista de adquisiciones de FPN, en caso de Entidades Implementadoras. Posteriormente, para todos los casos, el especialista o profesional, previa revisión, remite al coordinador de operaciones para aprobación



Entidad Implementadora/profesional o especialista de adquisiciones/coordinador de operaciones



3 días hábiles



Acta de discusiones de preadiudicación

Minuta de contrato diligenciada conjuntamente

No Objeción del KfW al acta de discusiones de pre adjudicación v contrato diligenciado: Envío del acta v del contrato diligenciado al asesor principal para revisión. aprobación, solicitud de No Objeción al KfW y recepción de No Objeción. Así mismo, el asesor principal podrá aprobar los documentos para continuar con el proceso.



Profesional o especialista de adquisiciones/ Asesor principal/KfW

Se estima en 15 días hábiles incluyendo el envío al asesor principal, ajustes requeridos, solicitud de No Objeción al KfW v respuesta. Los tiempos de respuesta por parte del KfW son estimados, es potestad del banco y no dependen del Mecanismo Financiero, la UER o ATP.



- Acta de discusiones de preadjudicación
- Minuta de contrato diligenciada conjuntamente
- Correo de solicitud de no obieción al KfW
- Documento de No Objeción formal (si no lo entregan firmado se entiende que el correo electrónico que manifieste la No Objeción y demás instrucciones es suficiente)

3 Licitación Pública Internacional



Responsable de elaboración o actividad





Documentos Soporte

Para Entidades Implementadoras, envío de documentación requerida para aprobación del proceso (la relacionada para todas las actividades anteriores) a FPN



Entidad Implementadora envía a FPN



3 días hábiles



Todos los documentos relacionados para las actividades 1 a 32

Elaboración y expedición del documento de adjudicación (excepto para consultores individuales) o cancelación del proceso de adquisición.



Especialista o profesional de adquisiciones/Entidad implementadora/coordinador de operaciones





Documento de adjudicación o cancelación del proceso de adquisición



Publicación en la página web de Patrimonio Natural la notificación de adjudicación o la notificación de cancelación



Profesional o especialista de adquisiciones



1 día hábil



Notificación de adjudicación con la siguiente información:

- Nombre y país de la Parte Contratada ganadora
- Fechas de entrada en vigor y de expiración del
- Valor del Contrato y referencia al anuncio de licitación inicial

Notificación de cancelación con la siguiente información:

- Información sobre la cancelación del Proceso de Adauisición
- Referencia al anuncio de licitación inicial



Notificación de rechazo de propuestas a los proponentes/oferentes no exitosos e informe a los proponentes/oferentes que lo hayan solicitado, respecto de su evaluación.



Profesional o especialista de adquisiciones/ **Entidades Implementadoras**



1 día hábil



- Correos electrónicos notificando el rechazo de las ofertas a los proponentes/oferentes no exitosos



Solicitud y recibo de la documentación actualizada al proponente/oferente adjudicatario para la firma del contrato



Profesional o especialista de adquisiciones

5 días hábiles entre la solicitud y recibo de la documentación



Personas jurídicas:

- 1. Certificado de existencia y representación legal
- 2. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- 3. RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente (actividad Económica según objeto del contrato)
- 4. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT), si es para ejecutar en Bogotá el contrato
- 5. Certificado de cuenta bancaria
- 6. Certificado expedido por el revisor fiscal, o el representante legal, según corresponda, en donde se acredite que están al día en sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscale
- 7. Certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación para el representante legal y la firma
- 8. Certificados de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República para el representante legal y la firma
- 9. Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia para el representante legal
- 10. Declaración de compromiso

Personas naturales:

- 1. Hoja de Vida Actualizada con los respectivos soportes
- 2. Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones de experiencia
- 3. Copia de la Tarjeta Profesional (en los casos establecidos por ley)
- 4. Fotocopia de la cédula
- 5. RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente (actividad Económica según objeto del contrato)
- 6. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT), si es para ejecutar en Bogotá el contrato
- 7. Certificación bancaria
- 8. Certificado de afiliación a salud con fecha de expedición no inferior a 30 días, en esta debe estar activo como cotizante
- 9. Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición no inferior a 30 días, debe estar activo como cotizante
- 10. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, expedido en un término no superior a un mes
- 11. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República en un término no superior a un mes
- 12. Certificado de antecedentes Judiciales
- 13. Certificado de ingreso médico ocupacional actual con fecha de expedición según normatividad vigente o comunicado expedido por FPN
- 14. Documentos de política Patrimonio Natural
- 15. Declaración de compromiso





3 Licitación Pública Internacional





oo (días)

Documento Soporte

Creación del tercero en el sistema contable, si es un proveedor nuevo

El profesional o especialista de adquisiciones solicita al Área de Contabilidad la creación del tercero

1 día hábil entre la solicitud y la creación

Correo electrónico realizando la solicitud con los datos del tercero y copia del RUT

Creación del expediente contractual y archivo de toda la documentación de las diferentes etapas del proceso

El profesional o especialista de adquisiciones solicita al auxiliar administrativo la creación del expediente y le entrega toda la documentación de las diferentes etapas del proceso establecida para las actividades 1 a la 37, debidamente listada y en orden

□ 1 día hábil

 Correo electrónico del especialista o profesional de adquisiciones al auxiliar administrativo solicitando la creación del expediente, relacionando:

1. Toda la documentación de esta columna, y entregándose totalmente en digital por medio de enlaces de OneDrive a cada documento; los documentos que estén en físico también deben ser digitalizados y entregados en físico y en digital, los correos electrónicos deben estar en formato .msg e impresos en PDF. Los documentos que no estén firmados por medio de un sistema que permita la auditoría de firmas deben estar soportados con el correo electrónico de quien (o quienes) firman o emiten o expiden el documento o que manifiestan estar de acuerdo con su contenido, ya sea que esten copiados o que ellos mismos sean los emisores.

 La demás documentación de las diferentes etapas del proceso se debe ir incorporando a los expedientes. Revisión y aprobación del contrato por parte de la Coordinación Jurídica

Profesional o especialista de adquisiciones/ Entidades Implementadoras/Coodinación Jurídica

1 día hábil entre la solicitud, las subsanaciones y la respuesta

 Correo electrónico solicitando el aval jurídico y correo con respuesta

- Minuta o borrador de contrato

Firma del contrato por las partes

Dirección Ejecutiva de FPN y Proponente/ Oferente

□ ☐ 2 días hábiles

 Contrato firmado por medio de un sistema que permita la auditoría y registro de emisores de firmas

Solicitud y expedición de registro/compromiso presupuestal (debe coincidir con la fecha del contrato)

Profesional o especialista de adquisiciones/ Profesional o especialista de presupuesto

1 día hábil entre la solicitud y la expedición

 Correo electrónico solicitando la expedición del registro/compromiso presupuestal

Registro/compromiso presupuestal

Cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato: Expedición y aprobación de las pólizas y/o suscripción del acta de inicio (personas jurídicas) y/o afiliación a la ARL (personas naturales). En el contrato se enunciarán los requisitos para el inicio de su ejecución.

FPN y Proponente/Oferente/Entidad implementadora

3 días hábiles antes del inicio del contrato

Pólizas aprobadas (si se reciben en físico se aprueban mediante un correo electrónico)

Acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor o interventor, si aplica.

Correo de RRHH informando la afiliación a la ARL, si aplica.

NOTAS

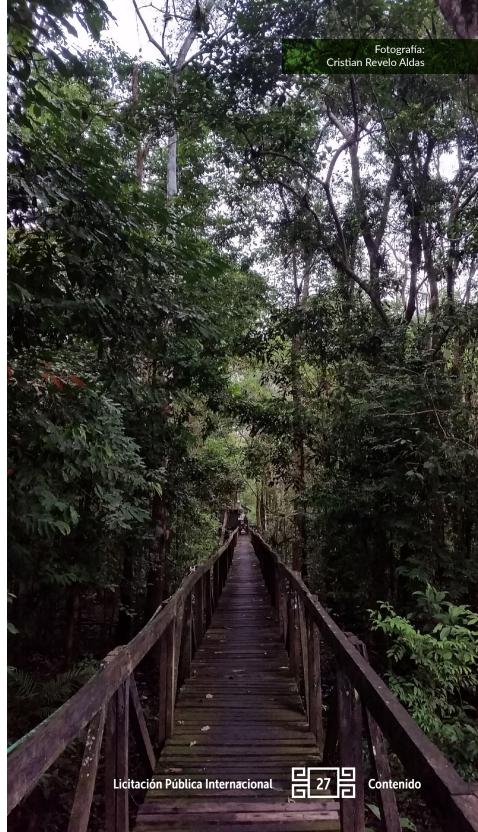
La Licitación Pública Internacional podrá adelantarse en una sola etapa (precalificación, propuesta técnica y económica), cuyo plazo de publicación será de 45 días. El asesor principal otorgará el visto bueno para el inicio y trámite del proceso.

DESCARGUE AQU

FORMATOS

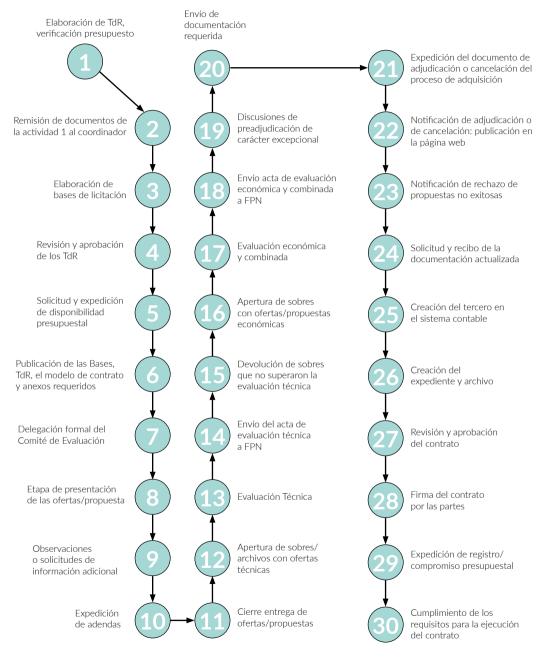
- 1. Aviso de precalificación
- 2. Acta de apertura de ofertas
- 3. Términos de referencia 1 etapa
- 4. Términos de referencia 2 etapas
- 5. Bases de Licitación
- 6. Acta de evaluación técnica
- 7. Acta de evaluación económica y combinada
- 8. Acta de adjudicación o declaratoria desierta
- 9. Minuta del contrato







Secuencia del procedimiento



4 Licitación Pública Nacional

Elaboración de:

A. Términos de referencia -TdR-

Verificación del presupuesto disponible según PAD aprobado

UER v Entidades Implementadoras con apoyo del Punto Focal y aprobación del líder de pilar

15 días hábiles

Términos de Referencia -TdR-

Remisión al coordinador administrativo v financiero de los documentos de la actividad 1 para que este asigne su revisión a un profesional o especialista de adquisiciones



La UER o Entidad Implementadora remite los documentos al coordinador administrativo v financiero, a su vez, este reenvía los documentos al profesional o especialista de adquisiciones que designe



1 día hábil



Correo electrónico que remite los TdR y Ppto a la Coordinadora Administrativa v Financiera

 Correo electrónico que reenvía los TdR y Ppto al profesional o especialista de adquisiciones



Revisión de los TdR, el Ppto y del PAD al que corresponde el proceso; formulación y entrega de observaciones por parte del profesional o especialista de adquisiciones a la UER v/o El



El profesional o especialista de adquisiciones formula las observaciones a la UER v/o El





Correo electrónico con observaciones

elaboración o actividad

Responsable de

Documentos Soporte

Subsanación realizada por la UER y/o El a las observaciones formuladas por el profesional o especialista de adquisiciones a la primera versión de los documentos de la actividad 1



La UER remite los TdR y/o documentos requeridos al profesional o especialista de adquisiciones ajustados



5 días hábiles

Correo electrónico con los TdR, y documentos subsanados de ser requeridos



Elaboración de bases de licitación y minuta o borrador del contrato



FPN (profesional o especialista de adquisiciones) o Entidad Implementadora. según corresponda



5 días hábiles



Bases de licitación y minuta o borrador



Revisión y aprobación de los TdR, bases de licitación y minuta o borrador del contrato



- Para los procesos que adelanta FPN, el profesional o especialista de adquisiciones debe remitir las bases de licitación, TdR y minuta al coordinador de operaciones y al líder de pilar, quienes deben realizar la revisión y aprobación
- Para los procesos que adelantan la El estas deben remitir las bases de licitación. TdR v minuta al profesional de adquisiciones correspondiente en FPN, quien debe realizar la revisión y aprobación



3 días hábiles



Correo con observaciones y/o aprobación de los TdR, bases de licitación y minuta o borrador del contrato



Subsanación a las observaciones formuladas a los TdR, bases de licitación y minuta de contrato



- Para los procesos que adelanta FPN, el profesional o especialista de adquisiciones realiza las subsanaciones que le correspondan, de requerirse aspectos técnicos estos los debe realizar la UER
- Para los procesos que adelantan la El estas deben realizar las subsanaciones correspondientes



2 días hábiles



Correo electrónico con documentos subsanados



Revisión y aprobación de los TdR, bases de licitación v minuta o borrador del contrato, subsanados



- Para los procesos que adelanta FPN, el coordinador de operaciones y la UER (líder de pilar)
- Para los procesos que adelantan la El estas deben remitir las bases de licitación y minuta al profesional de adquisiciones correspondiente en FPN, quien debe realizar la revisión y aprobación



2 días hábiles



Correo electrónico aprobando los TdR (los cuales deben venir firmados por el líder de pilar), bases de licitación y minuta o borrador del contrato



Solicitud y expedición de disponibilidad presupuestal



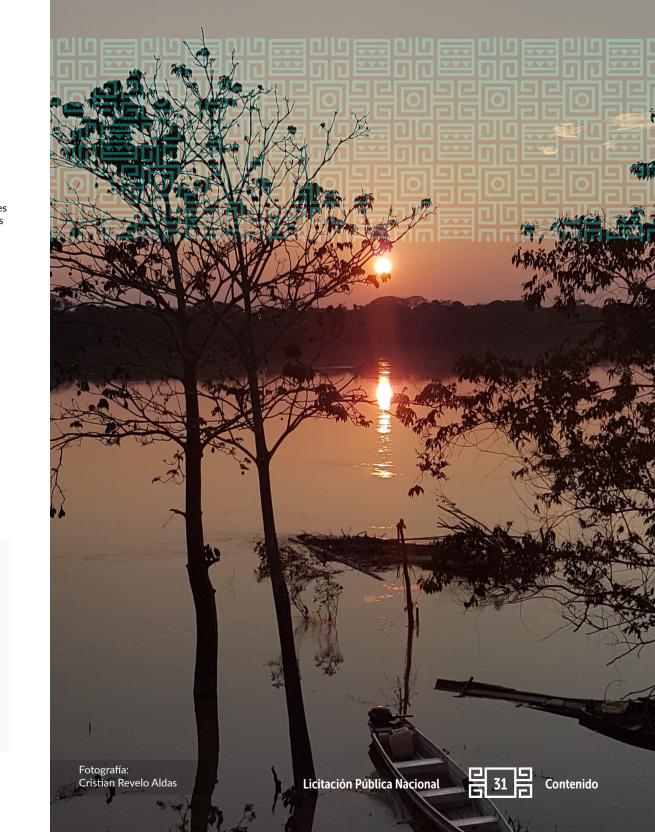
El especialista o profesional de adquisiciones hace la solicitud al profesional o especialista de presupuesto de FPN v este lo expide



2 días hábiles, entre la solicitud y la expedición



- Correo electrónico del especialista o profesional de adquisiciones solicitando la Disponibilidad Presupuestal
- Disponibilidad Presupuestal firmada por el profesional o especialista de presupuesto



4 Licitación Pública Nacional

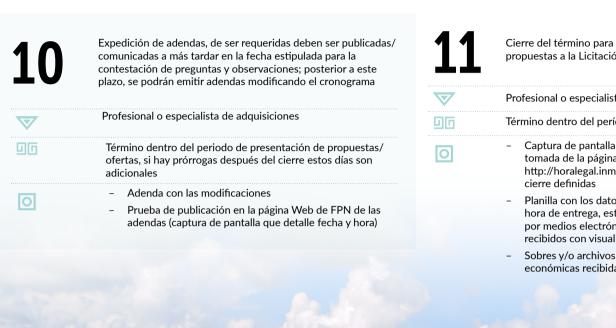
- Publicación de las Bases, los TdR, el modelo de contrato y los anexos requeridos, en la página web de FPN. Una vez publicados los documentos, es viable remitir el enlace invitando a personas determinadas e indeterminadas a consultar el proceso y a participar, por medio de correo electrónico, redes de profesionales, sociales, y demás medios disponibles en Internet, con el fin de contar con mayor competencia
- Profesional o especialista de adquisiciones
- - Captura de pantalla que detalle fecha y hora de la publicación de los los documentos (TdR, bases de licitación, minuta o borrador del contrato y otros anexos que sean requeridos)
- Delegación formal del Comité de Evaluación
- UER (coordinador general)/Entidades Implementadoras (ordenador del gasto)
- 3 días hábiles
- Correo electrónico y documento de delegación
- Etapa de presentación de las ofertas/propuestas. Se estima que las licitaciones nacionales por debajo de los 250.000 USD se realicen en una sóla etapa, no obstante, si el provecto tiene alta complejidad o el valor supera esta monto se debe realizar la etapa de precalificación (2 etapas) y contemplar el período de precalificación (entrega de documentos de precalificación y evaluación de estos)
- Oferentes/Proponentes
 - Mínimo veinte (20) días calendario en una sola etapa
 - En dos etapas:
 - PRIMERA ETAPA: Mínimo trece (13) días naturales (precalificación)
 - SEGUNDA ETAPA: Mínimo veinte (20) días naturales (solicitud de ofertas)
- Propuestas/Ofertas técnicas y económicas, en un (1) sobre o dos (2) sobres, según corresponda; o en uno (1) o dos (2) archivos, si el procedimiento es mediante la entrega electrónica autorizada por el KfW
 - Declaración de compromiso firmada

- Formulación de observaciones o solicitudes de información adicional a las Bases, los TdR y el modelo de contrato
- Oferentes/Proponentes
- Término dentro del período de presentación de propuestas/ofertas, según lo definido en el cronograma
 - Correos electrónicos con observaciones o solicitudes de información adicional a las Bases. los TdR v el modelo de
- El profesional o especialista de adquisiciones debe remitir a la UER o EI, según corresponda, las observaciones técnicas recibidas, otorgando un término para dar respuesta dentro del plazo definido en el cronograma
- La UER o El, según corresponda, debe entregar las respuestas por escrito al profesional o especialista de adquisiciones
- El profesional o especialista de adquisiciones debe consolidar en un solo documento las preguntas (sin mencionar quién las formuló) y las respuestas, y publicarlas en la página web de FPN
- Repetir este procedimiento si llegan más observaciones o solicitudes de información adicional dentro de los términos establecidos en el cronograma
- Si llegan observaciones o solicitudes de información adicional por fuera de los términos establecidos en el cronograma, evaluar si son de importancia significativa para el éxito del proceso, en cuyo caso, habría que dar respuesta, pero prorrogando el término para recibir ofertas/propuestas, únicamente si no se ha recibido ninguna oferta/propuesta todavía
- Profesional o especialista de adquisiciones, UER y Entidades Implementadoras
- Término dentro del período de presentación de propuestas/ ofertas, según lo definido en el cronograma
 - Pueba de publicación en la página Web de FPN de las preguntas y respuestas (captura de pantalla que detalle
 - Correos y observaciones o solicitudes de información adicional recibidas
 - Documentos de preguntas y respuestas publicados









Juan Francisco García Romer

Cierre del término para la entrega de ofertas/ propuestas a la Licitación Nacional

Profesional o especialista de adquisiciones

Término dentro del período de presentación de propuestas

- Captura de pantalla de la fecha y hora legal colombiana tomada de la página web del Instituto Nacional de Metrología: http://horalegal.inm.gov.co/ conforme a la fecha v hora de
- Planilla con los datos de los oferentes/proponentes, fecha y hora de entrega, estado y cantidad de sobres; si es entrega por medios electrónicos, captura de pantalla de los archivos recibidos con visualización de reporte sobre no aperturas
- Sobres y/o archivos con las propuestas/ofertas técnicas y económicas recibidas/entregadas



12

Acto de apertura de sobres/archivos con ofertas/ propuestas técnicas, previa convocatoria al Comité de Evaluación y a todos los oferentes/ proponentes

 ∇

FPN y UER/Entidades Implementadoras/ Oferentes/Proponentes

96

2 días hábiles siguientes al cierre del término para la entrega de ofertas/propuestas a la Licitación Nacional. El acto de apertura de sobres/archivos en algunos casos, se realizará el mismo día del primer comité de evaluación, con la participación de los proponentes/oferentes interesados, antes de iniciar la sesión de evaluación

0

- Acta de apertura de sobres y/o archivos
- Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia

Eva esc el C

Evaluación Técnica. Puede incluir solicitudes escritas de aclaración formuladas por el Comité y respuestas escritas del (los)

 $\overline{\mathbf{A}}$

FPN, UER y Comité evaluador/Entidades Implementadoras

00

5 días hábiles consecutivos y siguientes a la apertura

0

- Acta de evaluación técnica firmada por el Comité del Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones
- Correos electrónicos con solicitudes de aclaración formuladas por el Comité Evaluador
- Correos electrónicos con respuestas de los proponentes/oferentes

14

Envío del acta de evaluación técnica a FPN, en caso de Entidades Implementadoras al Coordinador de Operaciones para procesos

 $\overline{\nabla}$

FPN y UER/Entidades Implementadoras

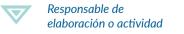
96

3 días hábiles incluyendo el envío, ajustes requeridos y la respuesta con la aprobación

0

Acta de evaluación técnicaCorreos electrónicos de envío y

de respuestas





Tiempo (días)



Devolución de sobres con ofertas/propuestas económicas de los oferentes/proponentes que no superaron la evaluación técnica (entrega en físico) o se eliminarán en cumplimiento de los requisitos legales en materia de protección de datos, de acordarse en las bases del proceso (entrega medios electrónicos)

 ∇

Profesional o especialista de adquisiciones/ Entidades Implementadoras

비미

 Correo electrónico notificando el rechazo de la oferta e informando la devolución del sobre/archivo económico

1 día hábil después de aprobada el acta de evaluación técnica

sin abrir

 Guía del correo certificado o carta remisoria con firma de recibido del sobre/archivo económico sin abrir

Acto de apertura de sobres/archivos con ofertas/propuestas económicas, previa convocatoria al Comité de Evaluación y a todos los oferentes/proponentes que superaron la evaluación técnica (habilitados)

técnica (habilitados)

FPN y UER/Entidades Implementadoras/Oferentes/Proponentes

1 día hábil

О

- Prueba de convocatoria mediante correo electrónico y/o agendamiento por calendario y/o MS Teams al Comité de Evaluación y a los Oferentes/Proponentes
- Acta de apertura de sobres y/o archivos
- Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia

17

Evaluación económica y combinada



FPN, UER y Comité evaluador/Entidades Implementadoras



5 días hábiles, se recomienda realizar a continuación de la sesión de apertura de sobres económicos, el mismo día. Utilizar un enlace a videoconferencia distinto, si se realiza por este medio

0

 Acta de evaluación económica y combinada firmada por el Comité de Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones 18

Envío del acta de evaluación económica y combinada a FPN, en caso de Entidades Implementadoras; o al coordinador de operaciones para procesos de FPN



FPN y UER/Entidades Implementadoras

06

 3 días hábiles incluyendo el envío, ajustes requeridos y la respuesta con la aprobación

0

- Acta de evaluación económica y combinada

- Correos electrónicos de envío y de respuesta

19

Discusiones de preadjudicación de carácter excepcional

 $\overline{\mathbf{A}}$

FPN, UER, comité evaluador y oferente/proponente seleccionado

00

5 días hábiles

C

 Prueba de convocatoria mediante electrónico y/o agendamiento por calendario y/o MS Teams al Comité de Evaluación y al Oferente/Proponente ubicado en primer lugar del orden de elegibilidad

- Acta de discusiones de preadjudicación y anexos, en caso de requerir soportes adicionales
- Minuta del contrato diligenciada conjuntamente con el Oferente/Proponente, en caso de resultar exitosas las discusiones de preadjudicación

20

Para Entidades Implementadoras, envío de documentación requerida para aprobación del proceso (la relacionada para las actividades 1 a 19) a FPN

V

Entidad Implementadora envía a FPN

90

3 días hábiles

0

 Todos los documentos relacionados para las actividades 1 a la 19







Responsable de elaboración o actividad





Documentos

Elaboración v expedición del documento de adjudicación (excepto para consultores individuales) o cancelación del proceso de

Especialista o profesional de adquisiciones/ Entidad implementadora /coordinador de operaciones

3 día hábiles

Documento de adjudicación o cancelación del proceso de adquisición Publicación en la página web de Patrimonio Natural de la notificación de adjudicación o de la notificación de cancelación

Profesional o especialista de adquisiciones



1 día hábilNotificación de adjudicación con la siguiente información:

- Nombre y país de la Parte Contratada ganadora
- Fechas de entrada en vigor y de expiración del contrato
- Valor del Contrato y referencia al anuncio de licitación inicial



Notificación de cancelación con la siguiente información:

- Información sobre la cancelación del Proceso de Adquisición
- Referencia al anuncio de licitación inicial

- Notificación de rechazo de propuestas a los proponentes/oferentes no exitosos
- Informe a los proponentes/oferentes que lo havan solicitado, respecto de su evaluación



Profesional o especialista de adquisiciones/ Entidades Implementadoras



1 día hábil



Correos electrónicos notificando el rechazo de las ofertas a los proponentes/oferentes no exitosos



Solicitud y recibo de la documentación actualizada al proponente/oferente adiudicatario para la firma del contrato



Profesional o especialista de adquisiciones



5 días hábiles entre la solicitud y recibo de la documentación





- 1. Certificado de existencia y representación legal
- 2. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- 3. RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. Actividad Económica según obieto del contrato
- 4. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT), si es para ejecutar en Bogotá el contrato
- 5. Certificado de cuenta bancaria
- 6. Certificado expedido por el revisor fiscal, o el representante legal según corresponda, donde se acredite que están al día en sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales
- 7. Certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación para el representante legal y la firma
- 8. Certificados de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República para el representante legal y la firma
- 9. Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia para el representante legal
- 10. Declaración de compromiso

Personas naturales:

- 1. Hoja de Vida Actualizada con los respectivos soportes
- 2. Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones de experiencia)
- 3. Certificado de registro de matrícula mercantil, según aplique.
- 4. Copia de la Tarjeta Profesional (en los casos establecidos por ley)
- 5. Fotocopia de la cédula
- 6. RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. Actividad Económica según objeto del contrato
- 7. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT), si es para ejecutar en Bogotá el contrato
- 8. Certificación bancaria
- 9. Certificado de afiliación a salud con fecha de expedición no inferior a 30 días, en esta debe estar activo como cotizante
- 10. Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición no inferior a 30 días, debe estar activo como cotizante
- 11. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, expedido en un término no superior a un mes
- 12. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República en un término no superior a un mes
- 13. Certificado de antecedentes Judiciales
- 14. Certificado de ingreso médico ocupacional actual con fecha de expedición según normatividad vigente o comunicado expedido por FPN
- 15. Documentos de política Patrimonio Natural
- 16. Declaración de compromiso

Creación del tercero en el sistema contable, si es un proveedor nuevo



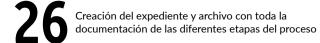
El profesional o especialista de adquisiciones solicita al Área de Contabilidad la creación del tercero



1 día hábil entre la solicitud y la creación



Correo electrónico realizando la solicitud con los datos del tercero y copia del RUT



El profesional o especialista de adquisiciones solicita al auxiliar administrativo la creación del expediente y le entrega toda la documentación establecida para las actividades 1 a la 24. debidamente listada y en orden

1 día hábil

- Correo electrónico del especialista o profesional de adquisiciones al auxiliar administrativo solicitando la creación del expediente, relacionando:
- 1. Toda la documentación de esta columna, y entregandola totalmente en digital por medio de enlaces de OneDrive a cada documento. Los documentos que estén en físico también deben ser digitalizados y entregados en físico y en digital. Los correos electrónicos deben estar en formato .msg e impresos en PDF. Los documentos que no estén firmados por medio de un sistema que permita la auditoría de firmas, deben estar soportados con el correo electrónico de quien (o quienes) firman o emiten o expiden el documento o que manifiestan estar de acuerdo con su contenido, ya sea que estén copiados o que ellos mismos sean los emisores
- 2. La demás documentación de las diferentes etapas del proceso se debe ir incorporando a los expedientes

Revisión y aprobación del contrato por parte de la Coordinación Jurídica

Profesional o especialista de adquisiciones/Entidades Implementadoras/Coodinación Jurídica

1 día hábil entre la solicitud, las subsanaciones y la respuesta

Correo electrónico solicitando el aval jurídico y correo con respuesta

Minuta o borrador de contrato

Firma del contrato por las partes

Dirección Ejecutiva de FPN y Proponente/Oferente

2 días hábiles

 Contrato firmado por medio de un sistema que permita la auditoría y registro de emisores de firmas

Solicitud y expedición de registro/compromiso presupuestal (coincidir con la fecha del contrato)

Profesional o especialista de adquisiciones/ Profesional o especialista de presupuesto

1 día hábil entre la solicitud y la expedición

- Correo electrónico solicitando la expedición del registro/compromiso presupuestal
- Registro/compromiso presupuestal

Cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato:

Expedición y aprobación de las pólizas y/o suscripción del acta de inicio (personas jurídicas) y/o afiliación a la ARL (personas naturales). En el contrato se anunciarán los requisitos para el inicio de su ejecución

FPN v Proponente/Oferente/Entidad implementadora

3 días hábiles antes del inicio del contrato



- Pólizas aprobadas (si se reciben en físico se aprueban mediante un correo electrónico)
- Acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor o interventor, si aplica
- Correo de RRHH informando la afiliación a la ARL, si aplica



FORMATOS

- Términos de referencia
- Bases de Licitación
- 3. Acta de apertura de ofertas
- Acta de evaluación técnica
- Acta de evaluación económica y combinada
- 6. Acta de adjudicación o declaratoria desierta
- Minuta del contrato





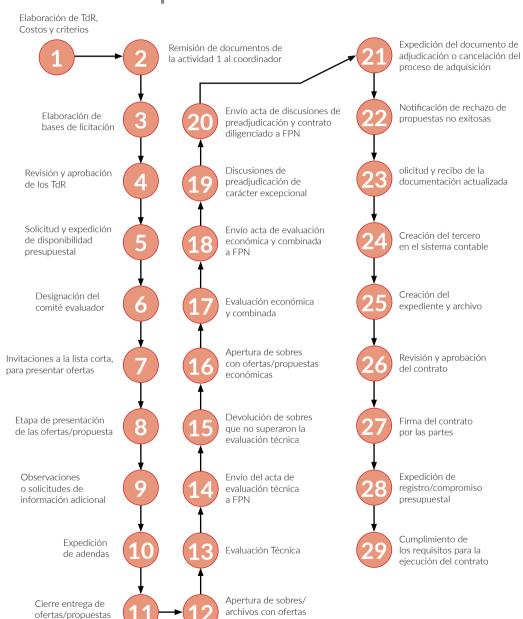
Consultoría Firmas/Individual

OBSERVACIONES

Para las adjudicaciones directas se debe surtir el mismo proceso, solo cambia el tiempo de presentación de oferta que se le da a la firma o consultor individual, el cual es por 10 días calendario. Adicionalmente, se debe anexar la respectiva justificación de selección directa.



5 Licitación Limitada Secuencia del procedimiento Elaboración de TdR.



Elaboración de: Términos de referencia -TdR-Estimación de costes o precios (presupuesto desagregado) UER y Entidades Implementadoras con apoyo del Punto Focal y aprobación del líder de pilar

□ 15 días hábiles

Términos de Referencia -TdR-

Lista corta de las personas jurídicas o físicas cualificadas con sus datos de contacto

- Estimación de costes o precios (presupuesto desagregado)

Responsable de elaboración o actividad

Documentos Soporte

Remisión al coordinador administrativo y financiero de los documentos de la actividad 1 para que este asigne a un profesional o especialista de adquisiciones su revisión

La UER o Entidad Implementadora remite los documentos al coordinador administrativo y financiero, y este los reenvía al profesional o especialista de adquisiciones que designe

1 día hábil

Correo electrónico en el que se remiten los documentos de la actividad 1 a la Coordinadora Administrativa y Financiera

Correo electrónico en el que se reenvían los documentos de la actividad 1 al profesional o especialista de adquisiciones

Revisión de los documentos de la actividad 1 y del PAD al que corresponde el proceso, formulación y entrega de observaciones por parte del profesional o especialista de adquisiciones a la UER v/o El

El profesional o especialista de adquisiciones formula las observaciones a la UER v/o El

5 días hábiles

Correo electrónico con observaciones

Subsanación de las observaciones formuladas por el profesional o especialista de adquisiciones a la primera versión de los documentos de la actividad 1

La UER remite los TdR y/o documentos requeridos al profesional o especialista de adquisiciones, ajustados conforme a las observaciones formuladas

5 días hábiles, si requiere modificaciones al PAD las debe hacer dentro de este período o de lo contrario, se deben sumar los días definidos para este procedimiento

Correo electrónico con los documentos subsanados

Elaboración de bases de licitación (sólo para firmas, ya que para los consultores individuales los criterios de calificación y anexos se deben establecer en los TdR) y minuta o borrador del contrato

FPN (profesional o especialista de adquisiciones) o Entidad Implementadora, según corresponda

5 días hábiles

Bases de licitación (sólo para firmas) y minuta o borrador del contrato

Revisión y aprobación de los TdR, bases de licitación (sólo para firmas) y minuta o borrador del contrato

Para los procesos que adelanta FPN, el profesional o especialista de adquisiciones debe remitir los documentos al coordinador de operaciones y al líder de pilar, quienes deben realizar la revisión y aprobación

- Para los procesos que adelantan la El estas deben remitir los documentos al profesional de adquisiciones correspondiente en FPN, quien debe realizar la revisión y aprobación

3 días hábiles

Correo con observaciones y/o aprobación de los TdR, bases de licitación y minuta o borrador del contrato

Subsanación a las observaciones formuladas a los TdR, bases de licitación (sólo para firmas) y minuta de contrato

Para los procesos que adelanta FPN, el profesional o especialista de adquisiciones realiza las subsanaciones que le correspondan, de requerirse aspectos técnicos, estos los debe realizar la UER

- Para los procesos que adelantan la El estas deben realizar las subsanaciones correspondientes

2 días hábiles

Correo electrónico con documentos subsanados

Revisión y aprobación de los TdR, bases de licitación (sólo para firmas) y minuta o borrador del contrato subsanados

Para los procesos que adelanta FPN, el coordinador de operaciones y la UER (líder de pilar)

Para los procesos que adelantan la El estas deben remitir los documentos al profesional de adquisiciones correspondiente en FPN, quien debe realizar la revisión y aprobación

2 días hábiles

Correo electrónico aprobando los TdR (los cuales deben venir firmados por el líder de pilar), bases de licitación (sólo para firmas) y minuta o borrador del contrato

5 Licitación Limitada



Responsable de elaboración o actividad





Documentos Soporte

Solicitud y expedición de disponibilidad presupuestal



El especialista o profesional de adquisiciones hace la solicitud al profesional o especialista de presupuesto de FPN y este lo expide



2 días hábiles, entre la solicitud y la expedición



- Correo electrónico del especialista o profesional de adquisiciones solicitando la Disponibilidad Presupuestal
- Disponibilidad Presupuestal firmada por el profesional o especialista de presupuesto



Designación del comité evaluador



UER (coordinador general)/Entidades Implementadoras (ordenador del gasto)



3 días hábiles



Correo electrónico y documento de delegación



Envío de invitaciones (TdR, bases -sólo parte firmas- y modelo de contrato) a la lista corta, para presentar ofertas

Fotografía:

Juan Francisco García Romero



FPN o Entidad Implementadora



Máximo 3 días hábiles para proceder con las invitaciones



Correos electrónicos enviados con TdR. bases (excepto para consultores individuales), modelo de contrato v demás anexos que se hayan incluido



Etapa de presentación de las propuestas/ofertas



Oferentes



Mínimo 20 días calendario

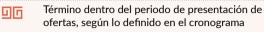
- Propuestas/Ofertas técnicas v económicas, dos (2) sobres. Debe incluir copia en cada sobre en el caso de entrega en físico. No aplica para presentación por medios electrónicos
- Declaración de compromiso firmada



Formulación de observaciones o solicitudes de información adicional



Oferentes





solicitudes de información adicional El profesional o especialista de adquisiciones debe remitir

Correos electrónicos con observaciones o

a la UER o El. según corresponda, las observaciones técnicas recibidas, otorgando un término para dar respuesta dentro del plazo definido en el cronograma

La UER o El, según corresponda, debe entregar las respuestas por escrito al profesional o especialista de adquisiciones

El profesional o especialista de adquisiciones debe consolidar en un solo documento las preguntas (sin mencionar quién las formuló) y las respuestas, y publicarlas en la página web de FPN

Repetir este procedimiento si llegan más observaciones o solicitudes de información adicional dentro de los términos establecidos en el cronograma

Si llegan observaciones o solicitudes de información adicional por fuera de los términos establecidos en el cronograma evaluar si son de importancia significativa para el éxito del proceso, en cuyo caso habría que dar respuesta pero prorrogando el término para recibir ofertas/propuestas, pero sólo si no se ha recibido ninguna oferta/propuesta todavía



Profesional o especialista de adquisiciones, UER y Entidades Implementadoras



Término dentro del período de presentación de propuestas/ ofertas, según lo definido en el cronograma



- Correo electrónico simultáneo dirigido a cada persona física o jurídica de la lista corta con las preguntas y respuestas
- Correos v observaciones o solicitudes de información adicional recibidas
- Documentos de preguntas y respuestas publicados

Expedición de adendas, de ser requeridas deben ser publicadas/comunicadas a más tardar en la fecha estipulada para la contestación de preguntas y observaciones; posterior a este plazo, se podrá emitir adendas modificando el cronograma





Término dentro del período de presentación de ofertas; si hay prórrogas después del cierre estos días sí son adicionales



- Adenda con las modificaciones

- Correo electrónico simultáneo dirigido a cada persona física o jurídica de la lista corta con la

Cierre del término para la entrega de ofertas/propuestas



Profesional o especialista de adquisiciones

Término dentro del período de presentación

de ofertas



- Planilla con los datos de los oferentes, fecha y hora de entrega, estado y cantidad de sobres; si es entrega por medios electrónicos, captura de pantalla de los archivos recibidos con visualización de reporte sobre no aperturas
- Sobres v/o archivos con las ofertas técnicas v económicas recibidas/entregadas

Acto de apertura de sobres/ archivos con ofertas técnicas, previa convocatoria al Comité de Evaluación v a todos los ofertantes



FPN y UER/Entidades Implementadoras/Oferentes



Máximo 2 días hábiles siguientes al cierre del término para la entrega de ofertas. El acto de apertura de sobres/archivos en algunos casos se realizará el mismo día del primer comité de evaluación, con la participación de los proponentes/ oferentes interesados, antes de iniciar la sesión de evaluación



 Acta de apertura de sobres y/o archivos

 Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia

> Fotografía: Vanessa Moreno Gutierrez



5 Licitación Limitada

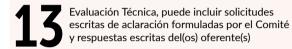




iempo (días)



Documentos Soporte



V

FPN, UER y Comité evaluador / Entidades Implementadoras

90

5 días hábiles consecutivos y siguientes a la apertura

0

- Acta de evaluación técnica firmada por el Comité de Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones
- Correos electrónicos con solicitudes de aclaración formuladas por el Comité
- Correos electrónicos con respuestas de los proponentes/oferentes

Envío del acta de evaluación técnica al profesional o especialista de adquisiciones de FPN, en caso de Entidades Implementadoras. Posteriormente, para todos los casos, el especialista o profesional, previa revisión, remite al coordinador de operaciones para aprobación

FPN y UER/Entidades Implementadoras

96

3 días hábiles incluyendo el envío, ajustes requeridos y la respuesta con la aprobación

O

anual de Procedimientos

- Acta de evaluación técnica

Devolución de sobres con ofertas/propuestas económicas de los oferentes/proponentes que no superaron la evaluación técnica (entrega en físico) o se eliminarán en cumplimiento de los requisitos legales en materia de protección de datos, de acordarse en las bases del proceso (entrega medios electrónicos)

Profesional o especialista de adquisiciones/ Entidades Implementadoras

1 día hábil después de la aprobación de la evaluación técnica

0

 Correo electrónico notificando el rechazo de la oferta e informando la devolución del sobre/archivo económico sin abrir

Acto de apertura de sobres/archivos con ofertas económicas, previa convocatoria al Comité de Evaluación y a todos los oferentes que superaron la evaluación técnica (habilitados)

 $\overline{\mathbf{V}}$

FPN y UER/Entidades Implementadoras/Oferentes/ Proponentes

96

1 día hábil después de la aprobación de la evaluación técnica

0

- Acta de apertura de sobres y/o archivos

 Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia



Evaluación económica y combinada



FPN, UER y Comité evaluador/ Entidades Implementadoras

90

5 días hábiles, se recomienda realizar a continuación de la sesión de apertura de sobres económicos, el mismo día. Utilizar un enlace a videoconferencia distinto. si se realiza por este medio

C

 Acta de evaluación económica y combinada firmada por el Comité de Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones

18

Envío del acta de evaluación económica y combinada al profesional o especialista de adquisiciones de FPN, en caso de Entidades Implementadoras. Posteriormente, para todos los casos, el especialista o profesional, previa revisión, remite al coordinador de operaciones para aprobación



FPN y UER/Entidades Implementadoras

- 3 días hábiles incluyendo el envío, ajustes

requeridos y la respuesta con la aprobación

- Acta de evaluación económica y combinada

10

Discusiones de preadjudicación de carácter excepcional



FPN, UER, comité evaluador y oferente seleccionado

비미

5 días hábiles

0

- Acta de discusiones de preadjudicación y anexos, en caso de requerir soportes adicionales
- Minuta del contrato diligenciada conjuntamente con el Oferente/Proponente, en caso de resultar exitosas las discusiones de preadjudicación

20

Envío del acta de discusiones de pre adjudicación y contrato diligenciado con el oferente al profesional o especialista de adquisiciones de FPN, en caso de Entidades Implementadoras. Posteriormente, para todos los casos, el especialista o profesional, previa revisión, remite al coordinador de operaciones para aprobación

V

Entidad Implementadora/profesional o especialista de adquisiciones/coordinador de operaciones

90

Acta de discusiones de preadjudicación

- Minuta de contrato diligenciada conjuntamente

2

Elaboración y expedición del documento de adjudicación (excepto para consultores individuales) o cancelación del proceso de adquisición

V

Especialista o profesional de adquisiciones/Entidad implementadora/coordinador de operaciones

90

3 día hábiles

3 días hábiles

 Documento de adjudicación o cancelación del proceso de adquisición

2

Notificación de rechazo de propuestas a los oferentes no exitosos; e informe a los oferentes que lo hayan solicitado, respecto de su evaluación

 ∇

Profesional o especialista de adquisiciones/ Entidades Implementadoras

90

1 día hábil

- -
- Correos electrónicos notificando el rechazo de las ofertas a los oferentes no exitosos
 - Correos u oficios recibidos con peticiones, quejas o reclamos

5 Licitación Limitada





Solicitud y recibo de la documentación actualizada al oferente adjudicatario para a firma del contrato



Profesional o especialista de adquisiciones



5 días hábiles entre la solicitud y recibo de la documentación



Personas jurídicas:

- 1. Certificado de existencia y representación legal
- 2. Copia de la cédula de ciudadanía del representante
- 3. RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. Actividad Económica según objeto del
- 4. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT), si es para ejecutar en Bogotá el contrato
- 5. Certificado de cuenta bancaria
- 6. Certificado expedido por el revisor fiscal, o el representante legal según corresponda, donde se acredite que están al día en sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales
- 7. Certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación para el representante legal y la firma
- 8. Certificados de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República para el representante legal y la firma
- 9. Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia para el representante
- 10. Declaración de compromiso

- Personas naturales:
- 2. Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones de experiencia)
- 3. Certificado de registro de matrícula mercantil
- 5. Fotocopia de la cédula
- 6. RUT actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. Actividad Económica según obieto del contrato
- 7. Copia del Registro de Información Tributaria (RIT), si es para ejecutar en Bogotá el contrato
- 8. Certificación bancaria
- 9. Certificado de afiliación a salud con fecha de expedición no inferior a
- 10. Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición no inferior a 30 días, debe estar activo como cotizante
- 11. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, expedido en un término no superior a un mes
- 12. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República en un término no superior a un mes
- 13. Certificado de ingreso médico ocupacional actual con fecha de
- 14. Documentos de política Patrimonio Natural



- 1. Hoja de Vida Actualizada con los respectivos soportes
- 4. Copia de la Tarjeta Profesional (en los casos establecidos por ley)

- 30 días, en esta debe estar activo como cotizante
- expedición según normatividad vigente de acuerdo con lo exigido por la entidad contratante
- 15. Declaración de compromiso



Creación del tercero en el sistema



El profesional o especialista de adquisiciones solicita al Área de Contabilidad la creación del tercero

1 día hábil entre la solicitud y la creación



- Correo electrónico realizando la solicitud con los datos del tercero y copia del RUT

Creación del expediente y archivo con toda la documentación de las diferentes etapas del proceso



El profesional o especialista de adquisiciones solicita al auxiliar administrativo la creación del expediente y le entrega toda la documentación establecida para las actividades 1 a la 24, debidamente listada y en orden

1 día hábil

- Correo electrónico del especialista o profesional de adquisiciones al auxiliar administrativo solicitando la creación del expediente, en el que se relacione toda la documentación emitida en el proceso
- La demás documentación de las diferentes etapas del proceso se debe ir incorporando a los expedientes

Revisión y aprobación del contrato por parte de la Coordinación Jurídica



Profesional o especialista de adquisiciones/Entidades Implementadoras/Coodinación Jurídica

1 día hábil entre la solicitud, las subsanaciones y la respuesta

- Minuta o borrador de contrato





Firma del contrato por las partes

Dirección Ejecutiva de FPN y
Proponente/Oferente

2 días hábiles

Contrato firmado por las partes

Profesional o especialista de adquisiciones/
Profesional o especialista de presupuesto

1 día hábil entre la solicitud y la expedición.

- Registro/compromiso presupuestal

compromiso presupuestal

Solicitud y expedición de registro/

Cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato: Expedición y aprobación de las pólizas y/o suscripción del acta de inicio (personas jurídicas) y/o afiliación a la ARL (personas naturales). En el contrato se enuncian los requisitos para el inicio de su ejecución

FPN y Proponente/Oferente/Entidad implementadora

3 días hábiles antes del inicio del contra

- Pólizas aprobadas (si se reciben en físico se aprueban mediante un correo electrónico)

- Acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor o interventor, si aplica

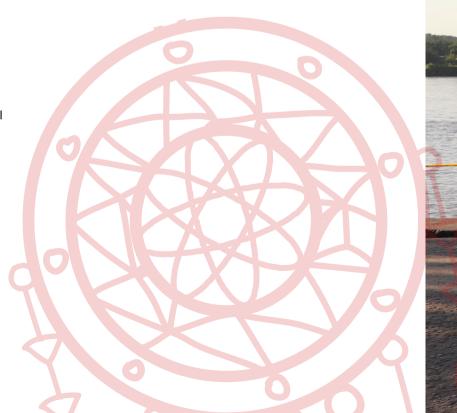
ARL, si aplica

- Correo de RRHH informando la afiliación a la

DESCARGUE AQU



- 1. Términos de referencia consultoría firmas
- 2. Términos de referencia consultoría individual
- 3. Bases
- 4. Acta de apertura de ofertas
- 5. Acta de evaluación técnica
- 6. Acta de evaluación económica
- 7. Acta de adjudicación
- 8. Minuta



COTIZACIÓN DE PRECIOS

CATEGORÍA

• Obra

OBSERVACIONES

Para las adjudicaciones directas se debe surtir el mismo proceso, sin embargo, se debe anexar la respectiva justificación de selección directa.



6 Cotización de Precios - Obra



Responsable de elaboración o actividad





Elaboración de términos de referencia que contenga las especificaciones requeridas para la presentación de la oferta técnica y económica.

UER v Entidades Implementadoras con el visto bueno del líder de pilar o su delegado

10 días calendario

Términos de Referencia -TdR-

Lista corta de las personas jurídicas o físicas cualificados con sus datos de contacto

Envío de invitaciones a los oferentes preseleccionados

Especialista o profesional de Adquisiciones/Entidad Implementadora

2 días calendario

Correos electrónicos enviados con TdR, bases, modelo de contrato, declaración de compromiso v demás anexos que se hayan incluido

Protocolo de apertura, evaluación de las ofertas técnicas y levantamiento del acta correspondiente de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en los TdR

Especialista o profesional de Adquisiciones, UER v Comité evaluador/Entidades implementadoras

5 días hábiles

- Acta de apertura de sobres y/o archivos
- Archivo de grabación del acto de apertura si se realizó mediante videoconferencia

Elaboración de bases de cotización de precios que contenga las especificaciones requeridas para la presentación de la oferta

Especialista o profesional de Adquisiciones/ Entidad Implementadora

UER (coordinador general)/Entidades

Implementadoras (ordenador del gasto)

5 días calendario

Bases del proceso y minuta o borrador del contrato

Designación del comité evaluador

5 días calendario

Período de presentación de las ofertas

TDR versión final firmados

Revisión y aprobación de los términos de

referencia v bases de solicitud de ofertas

UER (líder de pilar), FPN y Asesor Principal

dentro del PAD general del Programa/

Entidad implementadora

del Programa cuando corresponda a proceso

Bases del proceso versión final firmados

Oferente

5 días hábiles

Mínimo 20 días calendario

5 días hábiles

Revisión de la evaluación técnica

Oficio de delegación

Coordinador de operaciones FPN/ Entidad Implementadora

3 días hábiles

Acta de evaluación técnica firmada por el Comité de Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones

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

Especialista o profesional de Adquisiciones, UER v Comité evaluador/Entidades implementadoras

Acta de evaluación económica y combinada firmada por el Comité de Evaluación y el especialista o profesional de adquisiciones

Negociación y elaboración del borrador del contrato

Especialista o profesional de Adquisiciones, UER, Comité evaluador v oferente/Entidades implementadoras

5 días hábiles

Acta de negociación firmada por las partes

Revisión del acta de negociación

Coordinador de operaciones FPN/ Entidad Implementadora

3 días hábiles

 Acta de negociación firmada por las partes

Elaboración y expedición del documento de adjudicación o cancelación del proceso de adquisición

Especialista o profesional de Adquisiciones/Entidad Implementadora

- Documento de adjudicación o cancelación del proceso de

adquisición

5 días hábiles

contable, si es un proveedor nuevo.

El profesional o especialista de adquisiciones solicita al Área de Contabilidad la creación del tercero

v la creación

v copia del RUT

Elaboración del contrato

Especialista o profesional de

Dirección Ejecutiva de FPN y Proponente/Oferente

Pólizas aprobadas (si se reciben en físico se aprueban mediante un correo electrónico)

interventor, si aplica

Creación del tercero en el sistema

1/2 día hábil entre la solicitud

Correo electrónico realizando la solicitud con los datos del tercero

Adquisiciones/Entidad Implementadora

5 días hábiles

Minuta

Firma v legalización del contrato

5 días hábiles

 Acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor o



DESCARGUE AQL

1. Términos de referencia

3. Acta de apertura de ofertas

4. Acta de evaluación técnica

Acta de adiudicación

5. Acta de evaluación económica

FORMATOS

2. Bases

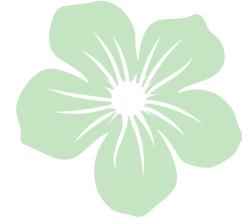
7. Minuta

Fotografía:

Juan Francisco García Romero









DESCARGUE AQUÍ

⊞ FORMATOS

- Términos de referencia
- Acta de evaluación cotización de precios
- Sondeo de mercado
- Formato para la justificación de selección directa

Elaboración de términos de referencia con especificaciones técnicas, tiempos de entrega y cantidades requeridas

> **UER y Entidades** Implementadoras

Responsable de

elaboración o actividad

5 días hábiles

Tiempo (días)

Creación del tercero v elaboración de contrato

FPN/Entidad implementadora

5 días hábiles

Donación del bien

☐ Mínimo 5 días hábiles

FPN en el caso de los convenios

y convenios de co-ejecución

Entrega a FPN del certificado y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Solicitud de documentación al

FPN/Entidad implementadora

oferente seleccionado

UER y Entidades implementadoras

1 día hábil

8 días hábiles

Solicitud de cotización a mínimo tres oferentes, por correo electrónico

FPN /Entidades implementadoras

Mínimo 20 días calendario (ver excepciones "procesos especiales") Para entidades implementadoras mínimo 10 días calendario

Entrega del bien

Proveedor

Segun lo acordado en el contrato

Elaboración del acta de

evaluación y sondeo de

UER y FPN/Entidad

implementadora

2 días hábiles

mercado

Ingreso al inventario y/o al almacén de la entidad

FPN/Entidad implementadora

Máximo 2 días hábiles

OBSERVACIONES

Los documentos solicitados al proveedor son:

- 1. Cotización de los bienes suministros o servicios requeridos de acuerdo a lo definido en los TDR o especificaciones técnicas
- 2. Rut actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. Actividad Económica según objeto del contrato
- 3. Cámara de comercio
- 4. Copia legible del documento de identificación
- 5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- 6. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- 7. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- 8. Certificación bancaria
- 9. Certificado de parafiscales vigente expedido por el Revisor fiscal si tienen o de lo contrario Representante Legal
- 10. Declaración de compromiso



NOTAS ADJUDICACIÓN DIRECTA

Para la adjudicación directa, se debe remitir a Patrimonio Natural:

- 1. Oficio remisorio en el que se relacione el rubro y proyecto en el marco del cual se requiere la contratación, el nombre de la persona que se va a contratar, la fecha estimada de inicio y la relación de los documentos que se están radicando
- Términos de referencia
- Formato de iustificación directa. La iustificación de selección directa debe enmarcarse dentro de las causales establecidas por kfw en las directrices vigentes
- 4. Anexos:
- Hoia de vida actualizada (no formato SIGEP): En ella deben estar incluidos los datos básicos
 - Nombre completo
 - b. Tipo y número del documento de identificación
 - c. Dirección de residencia con barrio, localidad, municipio o ciudad y departamento
 - Número de teléfono fiio
 - Número de celular personal
 - Dirección de correo electrónico
 - Estado civil
- Soportes de cumplimiento profesionales y laborales de acuerdo a requisitos solicitados en términos de Referencia
- Rut actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. Actividad Económica según labores a desempeñar
- Copia legible del documento de identificación
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- Formación Profesional Convalidada en Colombia (aplica para ciudadanos extranieros)
- Certificado de afiliación a EPS y AFP activo como cotizante, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
- Formatos afiliación ARL (para contrataciones desde FPN)
- Certificado de aptitud pre ocupacional firmado por médico con Licencia en Seguridad y Salud vigente según políticas de entidad contratante
- Certificación bancaria



elaboración o actividad



Delegación del





Elaboración de TDR

UER y Entidades con apoyo del punto focal y aprobación del líder de pilar

Variable, dependiendo de la necesidad se sugiere 15 días



Personas que no cumplan con el perfil v experiencia mínima establecida en los términos de referencia no pueden ser citados a entrevista



Revisión y aprobación de los TDR



FPN v Entidades implementadoras con visto bueno del líder de pilar o su delegado



5 días hábiles

Publicación de la convocatoria en la página web o envío de correo electrónico con solicitud de expresión de interés





8 días calendario



La convocatoria debe ser publicada y difundida al menos por 8 días

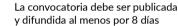
comité evaluador



UER y Entidades implementadoras



5 días hábiles



v difundida al menos por 8 días

Evaluación de las hojas de vida, realización de entrevistas v levantamiento de acta de selección

UER con apoyo de FPN cuando se trate de personal de la UER y **Entidades Implementadoras**



Máximo 8 días hábiles a partir de la delegación del comité



Se debe dejar en el acta la trazabilidad de todo el proceso de selección desde la publicación de la convocatoria



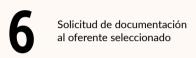
8 invitación a presentar expresión de interés y adjudicación directa



elaboración o actividad









FPN cuando se trate de personal de la UER y Convenios, Entidades Implementadoras



□ 1 día hábil

Los documentos solicitados al oferente corresponden a:

- Hoja de vida actualizada: En ella deben estar incluidos los siguientes datos básicos:
 - a. Nombre completo
 - b. Tipo y número del documento de identificación
 - c. Dirección de residencia con barrio, localidad. municipio o ciudad v departamento
- d. Número de teléfono fijo
- e. Número de celular personal
- f. Dirección de correo electrónico
- g. Estado civil
- Soportes de cumplimiento profesionales y laborales de acuerdo a requisitos solicitados en términos de Referencia
- Rut actualizado de acuerdo con la normatividad vigente, actividad Económica según labores a desempeñar

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)

Copia legible del documento de identificación

- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- Registros Solicitud Afiliación ARL
- Formación Profesional Convalidada en Colombia. (Aplica para ciudadanos extranieros)
- Certificado de afiliación a EPS y AFP con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
- Certificado de aptitud pre ocupacional firmado por médico con Licencia en Seguridad y Salud: Campo empresa: consultor Patrimonio Natural - Provecto Visión Amazonía/Actividad económica según RUT. Vigente según políticas de entidad contratante
- Certificación bancaria

Creación de tercero y Elaboración del contrato



FPN cuando se trate de personal de la UER y Convenios, **Entidades implementadoras**



Mínimo 5 días hábiles



Firma y legalización del contrato



FPN y CONTRATISTA cuando se trate de personal de la UER y Entidades Implementadoras



Máximo 5 días hábiles



Afiliación ARL, afiliación a EPS y AFP para contratos laborales



FPN cuando se trate de personal de la UER y Convenios y Entidades Implementadoras



Mínimo 2 días hábiles



FORMATOS

- Términos de referencia
- 2. Formato para la justificación de selección directa
- Solicitud afiliación ARI
- Conocimiento de la política SG-SST
- Notificación de responsabilidades en el SG-SST



Estos procesos se establecen para la adquisición de bienes y servicios de baia complejidad y que requieren celeridad. Este tipo de procesos se puede llevar a cabo a través de:

- 1. 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 v se deberá escoger la de menor valor
- 2. 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

OBSERVACIONES

Se elaborará Orden de Servicio u Orden de Compra para las prácticas comerciales, la cual estará suscrita únicamente por el Director Ejecutivo de Fondo Patrimonio Natural/Entidades Implementadoras o quien esté debidamente encargado, para la suscripción de dicha orden se solicitará la documentación respectiva.

PROCESOS SIMPLIFICADOS

mínimo cinco (05) días calendario para la entrega de la cotización

La invitación a cotizar deberá otorgar

PROCESOS ESPECIALES

PRÁCTICAS COMERCIALES USD 25.000

La invitación a cotizar deberá otorgar mínimo diez (10) días calendario para la entrega de la cotización

DOCUMENTOS SOPORTE

- 1. Formato de aprobación de procesos simplificados u Orden de compra/servicio
- 2. Cotización de los bienes suministros o servicios requeridos de acuerdo a lo definido en los TDR o especificaciones técnicas, con el respectivo cuadro de sondeo de mercado
- Rut actualizando fecha de expedición posterior al 21 de diciembre de 2012, con actividad económica según servicio a prestar
- Cámara de comercio o Certificado de registro de matrícula mercantil
- Copia legible del documento de identificación
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- Certificación bancaria
- 10. Certificado de parafiscales vigente expedido por el Revisor fiscal si tienen o de lo contrario Representante Legal

ESCARGUE AOU



FORMATOS

- Formato de aprobación de procesos simplificados
- Orden de compra/servicio
- Cuadro sondeo de mercado





Juan Francisco García Romero

COSTOS OPERATIVOS ... En esta categoría se ubica 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. Aunque no existe un método de adquisición para esta categoría,

Aunque no existe un método de adquisición para esta categoría, 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.

Los gastos de viajes generados por los desplazamientos del personal vinculado al Programa se reconocerán según lo establecido en la política de viajes para el Programa.





11 Reconocimientos indígenas

A. Actividades que demandan insumos, bienes y/o servicios suministrados o producidos localmente en las comunidades locales o resguardos

Los insumos, bienes y/o servicios que son suministrados o producidos directamente en las comunidades locales o resguardos, para el desarrollo de actividades, se realizará directamente con las autoridades indígenas representativas de la comunidad (Gobernador de cabildo, capitán, curacas, sabedor local, coordinador de AATI)

Observaciones:

- 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 describen
- 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
- 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
 - 2. RUT y Copia de cédula de ciudadanía de la autoridad indígena
 - 3. 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 fotografías donde se pueda evidenciar el número de participantes
 - Ayuda de memoria en la que se describa la actividad realizada y se describen los resultados o avances logrados en la actividad

B. 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

Observaciones:

- Estos reconocimientos pueden darse a abuelos sabedores, mujeres acompañantes, guías comunitarios, acompañantes tradicionales en temas específicos, sabedores de la lengua y demás afines
- 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
- Los pagos mensuales por concepto de reconocimientos no pueden exceder el SMLV, pues de lo contrario la autoridad indígena tendrá que realizar los respectivos pagos a seguridad social y aportar las planillas correspondientes
- Para la legalización de los reconocimientos indígenas, 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. Detallando la fecha, el nombre de la comunidad, el detalle del servicio prestado, el valor pagado y la firma del representante legal de la comunidad
- Documento del Ministerio del Interior, comunidad indígena o entidad competente, en donde conste el reconocimiento de los sabedores como pertenecientes a la comunidad indígena
- 3. Relación firmada por los sabedores, beneficiarios de los pagos, en donde se discrimine el monto que cada uno recibe
- 4. Comprobante de egreso, en donde se realice el traslado desde la cuenta bancaria del proyecto a una cuenta propia de la El, 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
- 5. En el caso de evento, asamblea o taller, anexar listados de asistencia y fotografías donde se pueda evidenciar el número de participantes
- 6. 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



E12 Suscripción de otrosí, terminación anticipada y liquidación de contratos



Solicitud de modificación contrato RH3





1. Otrosí contrato/Convenios y Subacuerdos

Diligenciar y firmar el Formato solicitud de modificacion contrato RH3

> Responsable de elaboración o actividad para **contratos:** Supervisor del contrato por parte de la UER v Entidades

Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: Supervisor del Convenio o Subacuerdo (líder del pilar UER)

1 día hábil

En caso de prórroga de contratos, debe realizarse mínimo 15 días calendario antes de terminar el contrato, para informar a la ARL v que ésta pueda tramitar la solicitud.

Revisión y aprobación de la solicitud

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN - Profesional de adquisiciones Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN Profesional Jurídico

2 días hábiles

Elaboración de disponibilidad presupuestal, si la solicitud incluye adición en recursos Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN - Profesional de adquisiciones

Responsable de elaboración o actividad para Convenios v Subacuerdos: FPN - Profesional de Presupuesto

2 días hábiles

Informe a la ARL para extender la cobertura

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN Responsable de elaboración o actividad

para Convenios y Subacuerdos: No aplica

2 días hábiles

Elaboración de otrosí

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN - Profesional de adquisiciones Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN - Profesional

Suscripción del otrosí por las partes

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN y contratista

Responsable de elaboración o actividad para Convenios v Subacuerdos: FPN v Entidad Implementadora

5 días hábiles

Ampliación de pólizas valor/vigencia

Responsable de elaboración o actividad para contratos: Contratista

Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: Entidad implementadora

3 días hábiles

Observaciones: Ampliación de pólizas solo para los casos en los que el contrato exija garantías

Aprobación Pólizas

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN

Responsable de elaboración o actividad para Convenios v Subacuerdos: FPN

1 día hábil

Observaciones: Ampliación de pólizas solo para los casos en los que el contrato exija garantías



2. Solicitud de terminación anticipada a contratos/Convenios y Subacuerdos

Diligenciar y firmar el Formato solicitud de terminación anticipada RH10

> Responsable de elaboración o actividad para contratos: Supervisor del contrato por parte de la UER v Entidades

Responsable de elaboración o actividad para Convenios v Subacuerdos: Supervisor del Convenio o Subacuerdo (líder del pilar UER)

Para contratos debe realizarse mínimo 20 días calendario antes de terminar el contrato, para informar a la ARL y que esta pueda tramitar la solicitud

Revisión y aprobación de la solicitud

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN - Profesional de adquisiciones Responsable de elaboración o actividad para

Convenios v Subacuerdos: FPN - Profesional Jurídico

2 días hábiles

Informe a la ARL para cancelar la cobertura

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN

Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: No aplica

2 días hábiles

Elaboración de terminación anticipada

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN - Profesional de adquisiciones Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN - Profesional iurídica

2 días hábiles

Firma de la terminación anticipada por

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN v contratista

> Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN y Entidad Implementadora

5 días hábiles

Liberación presupuestal de los recursos que no se van a pagar

Responsable de elaboración o actividad para contratos: FPN - Profesional de adquisiciones

> Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN - Profesional presupuesto

2 días hábiles

FORMATOS

 Formato de terminación anticipada de contrato



12 Suscripción de otrosí, terminación anticipada y liquidación de contratos



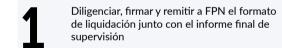
3. Solicitud de liquidación de Convenios y Subacuerdos



esponsable de laboración o activido



Tiempo (días)





Responsable de elaboración o actividad para contratos: No aplica

Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: Supervisor del Convenio o Subacuerdo (líder del pilar UER)

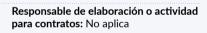


DESCARGUE AQU



• Formato solicitud de liquidación

| ~ | |
|----------|---------------------------------------|
| | Revisión y aprobación de la solicitud |



Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN -Profesional Jurídico

2 días hábiles



Firma del acta de liquidación

Responsable de elaboración o actividad para contratos: No aplica

Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN -Entidad implementadora

5 días hábiles



Elaboración del acta de liquidación



Responsable de elaboración o actividad para contratos: No aplica

Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN -Profesional Jurídico

2 días hábiles



Liberación presupuestal de los recursos que no se van a pagar

Responsable de elaboración o actividad para contratos: No aplica

Responsable de elaboración o actividad para Convenios y Subacuerdos: FPN -Profesional presupuesto

96

2 días hábiles





1) Reporte de hitos mensuales



Responsable de elaboración o actividad: Entidades Implementadoras



Tiempo estimado: A los 5 días culminado el mes de ser reportado

Diligenciar la planilla en Excel "Formato de HITOS MENSUAL" y enviarla vía correo electrónico a FPN (se debe enviar el archivo en Excel y escaneado con las respectivas firmas en PDF) en donde se reporte el cumplimiento de los hitos, estos pueden ser hitos cumplidos, hitos vigentes, hitos no cumplidos e hitos en riesgo con su respectivo color asignado para cada caso

Los hitos que se reporten como hitos cumplidos se deben adjuntar con los respectivos respaldos y evidencias del cumplimiento

El nombre del archivo debe relacionarse de la siguiente manera: HITO-mes-Entidad-año ejemplo: (HITO-MAYO-SINCHI-2019)

DESCARGUE AQUÍ



Formato de hitos

2) Modificación de hitos

Si no se recibe respuesta por parte de FPN a la solicitud enviada, en un período de 8 días hábiles, se considera aprobada la solicitud. Todo cambio a los hitos debe ser de pleno conocimiento del Líder del Pilar



Responsable de elaboración o actividad: Entidades Implementadoras/FPN

Diligenciar vía correo electrónico la solicitud de modificación de hitos. firmada por el representante legal de la Entidad Implementadora

Adjuntar a la solicitud el formato de hitos anterior v el nuevo con los respectivos cambios

Posterior a la aprobación de la solicitud de modificación de hitos por parte del sistema de monitoreo, se procede a reportar los hitos mensualmente tal cual se estipula en la minuta

DESCARGUE AQUÍ



FORMATO

Modificación formato de hitos



INFORMES FINANCIEROS ENTIDADES IMPLEMENTADORAS

Juan Francisco García Romero

14 Informes financieros entidades implementadoras

- Formalización de la etapa contractual: Firma de la minuta, emisión de la póliza y apertura de cuenta corriente bancaria exclusiva
- UER/FPN/Entidades Implementadoras
- 15 días hábiles
- En la minuta se establece el pilar, el PID, los códigos de actividad y los montos aprobados para el proyecto
- Particularizar el informe financiero para la Entidad Implementadora

2 días hábiles

- En el formato de informe financiero se crean el Pilar, el PID v los códigos de actividades que la Entidad Implementadora va a ejecutar durante la vigencia del proyecto
- Informe financiero definido para la El
- Capacitar en el diligenciamiento del informe financiero a los funcionarios de la Entidad Implementadora

el contador y el coordinador de la El

1 día hábil

Se cita a los funcionarios que van a elaborar los informes, preferiblemente







Reportar informes mensuales dentro de los plazos estipulados en la minuta



Entidades Implementadoras

Tiempo estipulado en la minuta, a más tardar el 15 día hábil después de finalizar el mes



Los informes, que son acumulativos, deben llegar por correo electrónico y en físico a la oficina de FPN, adjuntando los soportes correspondientes al mes de ejecución:

Apropiado: Equivale a la reserva de un volumen específico de recursos asignados a la Entidad Implementadora, en el momento de la firma del subacuerdo o convenio de coejecución

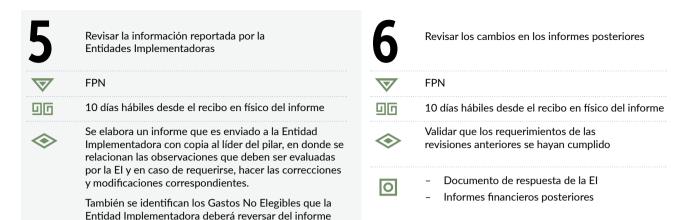
Transferido: Monto de recursos entregados por FPN a las Entidades Implementadoras (El) según los términos de los Subacuerdos o convenios de coejecución firmados

Comprometido: Se refiere al volumen de contratos o compromisos que han sido firmados con los proveedores de bienes y servicios por las Entidades Implementadoras en virtud a la ejecución de los Subacuerdos o convenios de coejecución

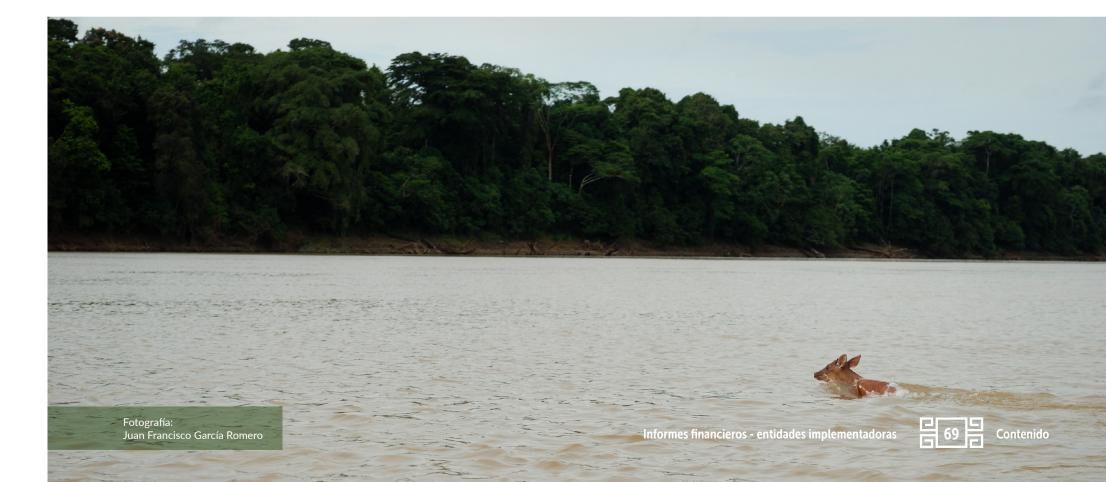
Ejecutado/Pagado: Se refiere a los valores que han sido efectivamente pagados por las entidades implementadoras a los proveedores de bienes y servicios del proyecto en cumplimiento de las cláusulas de los contratos, una vez recibidos a satisfacción los bienes y servicios, presentada la factura o documento soporte y la obtención de la aprobación del supervisor del contrato correspondiente

Conciliación bancaria y del saldo: Es la comparación que se hace entre los saldos bancarios y los saldos ejecutados del proyecto. No deben presentarse diferencias, sin embargo, si se presentan deben estar claramente identificadas

- Soportes de los compromisos generados
- v documento de conciliación debidamente firmado.
- Informe financiero diligenciado por la El
- Soportes contables de la ejecución del período de reporte
- Conciliación bancaria, la cual, incluye auxiliar contable, extracto bancario



Observaciones informe financiero







Procedimiento de solicitud de anticipos o recursos en efectivo para actividades del proyecto



Responsable de elaboración o actividad estimado Observaciones







solicitud de anticipo

Revisión y registro contable del anticipo

De 1 a 2 días después de recibida la

Personal financiero en la El encargado para tales fines (contabilidad) v/o control de los recursos

En esta actividad se debe revisar que la persona no

tenga recursos pendientes por devolver o legalizar,

solicitado no sea superior al máximo establecido.

en caso de tener formas pre impresas de notas contables, éstas deben estar totalmente diligenciadas v

su contrato no esté próximo a vencer v que el monto

Se debe anexar la nota contable impresa del registro,



 Formato para Solicitud de Anticipos

Solicitud de recursos en efectivo o anticipos

Funcionario, contratista o tercero que pagará los gastos

La solicitud debe radicarse con mínimo 5 días de anterioridad a la actividad para la cual se solicita

Al diligenciar el formato, prestar especial cuidado a los datos suministrados de la persona a quien se le consignarán los recursos. Estos deben ser legibles y claros.

> Este formato deberá estar firmado por el solicitante de los recursos y por el ordenador del gasto.

En caso que la El cuente con un formato va establecido, este deberá contar con la autorización de descuento por parte del solicitante de su próximo pago de nómina o servicios.

No se entregará efectivo a personal que no ha legalizado el anticipo anterior.

FORMATO

Formato para Solicitud de anticipos

Aprobación de la entrega de efectivo o de giro del anticipo

> Representante Legal de la El, suplente, quien por estatutos tenga estas obligaciones o a quienes estos deleguen mediante un oficio

De 1 a 2 días después de recibida la solicitud

Debe ser legible la firma y el nombre del aprobador de la entrega de los recursos (firma en la parte de aprobaciones). En casos excepcionales, cuando se supere el monto establecido, el formato debe estar aprobado por el líder del pilar. El monto establecido es de anticipos superiores a \$30 millones

Nota o comprobante de contabilidad de registro en el sistema contable y/o proforma. (Emitido EI)

Entrega, giro o transferencia de los recursos

firmadas por quien las elabora.

Personal financiero en la El encargado para tales fines (tesorería)

De 1 a 2 días después de aprobada la solicitud de anticipo

El comprobante de egreso debe estar firmado por quien recibe los recursos en efectivo.

En caso de transferencias electrónicas, se debe girar a cuentas que estén a nombre de quien solicita los recursos y se anexará el soporte de transferencia bancaria exitosa.

Una vez se haya entregado o transferido el anticipo deberá registrarse en el formato de control de anticipos.

- Nota de registro contable (Emitido EI)
- Comprobante de Egreso y/o soporte de transferencia bancaria electrónica (Emitido EI)
- Control de Anticipos

15 Manejo de efectivo en Entidades Implementadoras

Procedimiento de legalización de anticipos o recursos en efectivo para actividades del proyecto

Recolección de soportes de gastos, anexos fotográficos y listados de asistencias

Funcionario, contratista o tercero que viaja

Inmediatamente una vez terminada la actividad

Ver recomendaciones generadas en el contenido de la guía de manejo de efectivo

SOPORTES DE GASTOS

- Facturas y/o documentos soportes
- Registro Unico Tributario (RUT)
- Breve informe de actividades o actas y cuando sea posible, un anexo fotográfico
- Pasa-bordos o soportes de Check- in de ida y regreso
- Pago de estampilla de ingreso (aplica para ciudad que cobran impuesto de turismo)
- Listados de participantes

Elaboración de formato de legalización de anticipos y avances

Funcionario, contratista o tercero que viaja

De 1 a 2 días después de terminada la actividad

Se debe diligenciar el formato en su totalidad y adjuntar la Relación de gastos, facturas y/o documentos soporte, junto con el RUT, CC y detalles del gasto.

Breve informe de actividades o actas y listados de asistencia.

Relación de gastos

Soportes de gastos

DESCARGUE AQU

FORMATOS

• Formato de legalización totalmente diligenciado y firmado

Radicación de legalización

Funcionario, contratista o tercero que viaja

Se debe radicar la legalización a más tardar (15) quince días hábiles después de terminada la actividad o al día siguiente hábil, cuando se trata de compra de bien o servicio

Si el monto del anticipo fue menor al valor total de la legalización o no se hizo solicitud de anticipo previamente, se deberá tramitar una solicitud de reembolso de gastos con el formato de aprobación de procesos simplificados y el formato de cuenta de cobro por otros conceptos.

- Soportes de legalización

- Solicitud de reintegro

DESCARGUE AOUÍ

FORMATOS

 Formato de legalización totalmente diligenciado y firmado Revisión y registro contable de la legalización

Personal financiero en la El (contabilidad)

De acuerdo al procedimiento de la entidad

Deben estar contabilizados todos los registros de legalización antes de realizar el informe financiero y actualizar el formato de control de anticipos, para descargar los valores legalizados.

Comprobante contable de causación

 Soportes y relación de gastos, informes, listados de asistencia y pasa-bordos

Control de Anticipos

Giro o transferencia bancaria de reembolsos de gastos, cuando el valor del anticipo es inferior a los gastos ejecutados en el viaje

Responsable de elaboración o actividad Tiempo estimado Observaciones

Personal financiero en El, encargado de tales fines (tesorería)

De acuerdo al procedimiento de la entidad

Para el reembolso se sugiere no exceder el plazo de 5 días hábiles después de radicada la solicitud.

Certificación bancaria del consultor o funcionario, cuando es primera vez

Nota de registro contable

 Soporte de transacción exitosa del sistema bancario Consignación de excedentes de recursos no gastados en el viaje o autorización de descuento del próximo pago.

Funcionario, contratista o tercero que viaja.

Inmediatamente una vez terminado el formato de legalización

Las consignaciones de los recursos no gastados se deben realizar a la cuenta corriente exclusiva de la El para el manejo del proyecto.

Los comprobantes de la consignación realizada deben ser entregados a la El.

Hasta que este comprobante no sea entregado a la El, no se podrá girar un nuevo anticipo.

Soporte de consignación de recursos en la

cuenta del programa

SUE AQUÍ

FORMATOS

 Formato de solicitud de reintegro aprobado

Fotografía: Cristian Revelo Aldas

Manejo de efectivo en Entidades Implementadoras

Conte

ontenido













Diligenciar el formato "Solicitud de modificación plan de adquisiciones y presupuesto asociado" inicialmente para revisiones sólo en Excel. Las entidades implementadoras lo deben remitir al líder de pilar, las del PAD general, el líder de pilar las elabora directamente.

 ∇

UER/Entidades Implementadoras

96

Una vez se identifique la necesidad de la modificación. Máximo 3 días.



- En la pestaña "instructivo" del formato de solicitud de modificación al PAD, se encuentran las indicaciones para diligenciar debidamente el documento.
- Para cualquier cambio en adquisiciones de más de USD 100.000 hasta USD 250.000, se requiere visto bueno de la Consultoría Internacional y aprobación por el coordinador del programa.
 Cambios en adquisiciones por encima de los USD 250.000 y/o licitaciones internacionales requieren de la No Objeción de KfW.
- En el caso de las Entidades Implementadoras, deben remitir en digital el formato de la solicitud de modificación al PAD, junto con la última versión vigente del PAD y el PAD modificado resaltando los cambios. Estos tres documentos deben remitirse en Excel para ser revisados y corregidos antes del envío en físico.
- Para las modificaciones de presupuesto asociadas a un PAD se deben establecer las variaciones entre número de actividad y relacionarse en el cuadro correspondiente del formato. La suma de los traslados deben ser igual a cero.

El líder de pilar remite la solicitud de modificación a la Coordinación Administrativa y Financiera para que asigne un profesional o especialista de adquisiciones y un profesional o especialista de presupuesto.



Líder de pilar/coordinador administrativo y financiero/ profesional o especialista de adquisiciones/profesional o especialista de presupuesto

9 0

Máximo 1 día hábil

③

La Coordinación Administrativa y Financiera asignará en el mismo correo electrónico los profesionales o especialistas de adquisiciones y de presupuesto que trabajarán conjuntamente en una (1) sesión la revisión de la solicitud de modificación.

3

Revisar y aprobar la solicitud de modificación al PAD



UER/FPN



5 días hábiles



Para las solicitudes de modificación al PAD remitidas por entidades implementadoras, tanto el líder de pilar como FPN desde el área de adquisiciones y financiera, deben dar su visto bueno mediante correo electrónico para que la entidad pueda proceder a remitir la solicitud formalmente en físico.

En caso de tener observaciones por parte del líder de pilar o de FPN estas serán remitidas por correo electrónico y la Entidad Implementadora deberá atenderlas para remitir nuevamente la solicitud en digital.

1

Remitir la solicitud formal en físico debidamente firmada a las oficinas de Patrimonio Natural



UER/Entidades Implementadoras



5 días hábiles



Se debe remitir tanto la solicitud de modificación como el PAD definitivo con las modificaciones incluidas, ambos documentos debidamente firmados.

Hasta que la solicitud no se formalice no se podrá proceder con los cambios.

Las solicitudes definitivas deben tener las firmas del solicitante, líder de pilar, coordinadora administrativa y financiera, coordinador general, profesional o especialista de adquisiciones, profesional o especialista de presupuesto. DESCARGUE AQUÍ



 Modificación al plan de adquisiciones



MODIFICACIONESAL PRESUPUESTONO ASOCIADO AL PAD







Observaciones

Solicitudes de modificación de presupuesto no asociadas a planes de adquisiciones, se deben remitir en formato digital al correo del líder de pilar, a la coordinadora administrativa v financiera v al especialista financiero del programa, en caso de las entidades implementadoras.



UER/Entidades Implementadoras (EI)



Una vez se identifique la necesidad de la modificación. Máximo 4 días hábiles



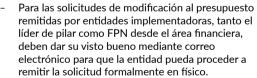
Se deben establecer las variaciones entre número de actividad y relacionarse en el cuadro correspondiente del formato. La suma de los traslados deben ser igual a

Revisar v aprobar la solicitud de modificación al presupuesto





Mínimo 4 días hábiles



- En caso de tener observaciones por parte del líder de pilar o de FPN, estas serán remitidas por correo electrónico y la Entidad Implementadora deberá atenderlas para remitir nuevamente la solicitud en digital.



Remitir la solicitud formal en físico, debidamente firmada a la oficina de Patrimonio Natural



UER/Entidades Implementadoras



Máximo 5 días calendario



- Se debe remitir tanto la solicitud de modificación, como el presupuesto definitivo con las modificaciones incluidas, ambos documentos debidamente firmados.
- Hasta que la solicitud no se formalice no se podrá proceder con los cambios.





E18 Gastos de viaje





Tiempo estimado

1. Solicitud de tiquetes

Toda solicitud de tiquetes debe realizarse al correo electrónico del asistente administrativo indicando el itinerario, el motivo del viaje y datos del pasajero (nombres, cédula, correo electrónico y celular)





La solicitud debe ser enviada con al menos 5 días hábiles de anterioridad

Las reservas de los tiquetes aéreos solicitados son enviadas tanto al pasajero para que verifique los datos e itinerario, como al ordenador del gasto, supervisor o persona delegada para aprobar la compra del tiquete.



Asesor agencia de viajes



La reserva se envía el mismo día que se remite la solicitud.

OBSERVACIONES

Sin aprobación de la reserva por parte del ordenador del gasto o supervisor y la confirmación del viajero, no es posible expedir los tiquetes. Dicha aprobación debe enviarse antes de las 4:30 p.m.

Toda modificación solicitada después de expedir el tiquete, implica gastos adicionales y penalidades, los cuales deben ser aprobados para poder tramitar los cambios.

2. Solicitud de anticipos

Se debe diligenciar en su totalidad el "01. Formato para solicitud de anticipos" el cual se debe remitir al correo electrónico del asistente administrativo, firmado por quien lo solicita y por el supervisor, ordenador del gasto o persona encargada de aprobarlo.





La solicitud debe radicarse con mínimo 5 días hábiles de anterioridad a la actividad para la cual se solicita.



Los anticipos serán consignados en la cuenta registrada por el solicitante mediante transferencia electrónica de Bancolombia.



Área contable FPN



De 2 a 5 días después de recibida la solicitud de anticipo.

OBSERVACIONES

No es posible girar anticipos a quienes tengan saldos pendientes por reintegrar al proyecto o a quienes tengan anticipos pendientes por legalizar.



Formato solicitud

de anticipos



3. Legalización de anticipos



Se debe diligenciar en su totalidad el "02. Formato legalización de anticipos", totalizando los gastos efectuados por cada concepto (transporte, alimentación, aloiamiento, otros)





Los anticipos girados por diferentes conceptos deben ser legalizados máximo hasta ocho días hábiles después de finalizada la actividad para lo cual fue solicitado.

DESCARGUE AQU

FORMATOS

• Formato legalización de anticipos



En caso de que sobre dinero del anticipo girado y quede un saldo a favor del programa, se debe realizar el reintegro del excedente mediante una consignación a la cuenta de ahorros Bancolombia No. 031 571 19281. Inmediatamente se realice la transacción, se debe enviar el comprobante al correo del asistente administrativo.





Cuando el funcionario gastó más de lo solicitado en el anticipo, debe anexar adicional al formato de legalización de anticipos, el "03. Formato de cuenta de cobro otros conceptos - Reintegro" donde el valor a cobrar es únicamente el valor que gastó de más y a su vez, debe incluir el "04. Formato aprobación de procesos simplificados" donde el ordenador del gasto o supervisor autoriza el pago del excedente gastado.



DESCARGUE AOU

FORMATOS

- Formato legalización de anticipos
- Formato de cuenta de cobro otros conceptos - reintegro
- Formato aprobación de procesos simplificados

4) Solicitud de reintegros



Cuando el contratista no haya solicitado anticipo para su comisión, puede solicitar el reintegro de los gastos de viaje presentando "03. Formato de cuenta de cobro otros conceptos - Reintegro" indicando el valor total de los gastos incurridos en el viaje, y el "04 Formato de aprobación de procesos simplificados" donde el ordenador del gasto o supervisor autoriza el pago del valor total gastado.





Las solicitudes de reintegro deben ser radicadas máximo hasta ocho días hábiles después de finalizada la actividad para lo cual fue solicitado.



FORMATOS

- Formato de cuenta de cobro otros conceptos - reintegro
- Formato aprobación de procesos simplificados

OBSERVACIONES

El solicitante del anticipo es el único responsable de la legalización del mismo y deberá presentar todos los documentos que soporten los gastos relacionados.

No es posible girar reintegros por gastos de viaje a quienes tengan saldos pendientes por reintegrar al provecto o a quienes tengan anticipos pendientes por legalizar.



E 18 Gastos de viaje

Requisitos importantes – aplica tanto para la legalización de anticipos como para la solicitud de reintegros

1. Legalización anticipos - Solicitud de reintegros

Se debe elaborar una relación de las facturas anexadas a la legalización indicando el número, concepto y valor.

OBSERVACIONES

Se recomienda numerar las facturas o foliar las hojas de la legalización.

Todas las facturas deben ser originales y deben venir a nombre de Patrimonio Natural con Nit.900.064.749-7, no deben presentar tachones ni enmendaduras. Las que sean de papel químico se les debe sacar copia.

OBSERVACIONES

Si se requiere hacer alguna observación sobre la factura, se debe realizar en la copia de la misma o en la hoja en la que fue pegada. No se aceptan facturas rayadas.

No son admitidos los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarrillos, propinas.

Todos los servicios prestados por establecimientos responsables de IVA deben suministrar factura electrónica conforme a los requisitos exigidos por la DIAN Art. 617 E.T. y resolución 042 de 2020 (Fecha y Nombre del Proveedor, Razón Social, Dirección, Teléfono y Nit)

OBSERVACIONES

Se debe verificar que en el soporte suministrado por el proveedor diga "factura de venta", tenga un consecutivo, fecha, nombre del proveedor, Nit, Razón Social, dirección y teléfono. No son válidas como facturas soportes como órdenes de pago, recibos de caia, comandas.

Para facturas de régimen simplificado es necesario solicitar el RUT.

En las facturas o soportes expedidos por los establecimientos, así como en el RUT de los mismos se puede verificar si es responsable de IVA o Régimen simplificado, también se puede consultar con el proveedor.

En caso de que el establecimiento sea responsable de IVA y no suministre factura electrónica, esta debe ser exigida pues no es válido ningún otro soporte para este tipo de establecimientos y por lo tanto el gasto no será reconocido.

Responsable de elaboración o actividad: UFR

Todas las facturas de bienes o servicios que sí cumplen con los requisitos para practicar retenciones en la fuente, deben descontarse en el momento de realizar el pago al proveedor (consultar tabla retenciones en la fuente vigente para el año en curso) verificando las bases y tarifas establecidas de acuerdo con la norma vigente.

OBSERVACIONES

Las retenciones en la fuente que no sean descontadas al proveedor serán descontadas al funcionario responsable del gasto, pues estos valores deben ser reportados y pagados a la DIAN.

Las facturas deben venir sin ningún tipo de impuestos, en caso de que estos estén incluidos, se reconocerán hasta \$40.000 por factura. Es de anotar que el fraccionamiento de facturas no es permitido.

OBSERVACIONES

Se recomienda llevar a las comisiones realizadas, una copia del RUT de FPN y una copia de la exención de impuestos.

No se reconocen los valores por concepto de propinas.

La fecha de expedición de la factura debe ser coherente con la fecha de la actividad para la cual se solicitó el anticipo.

OBSERVACIONES

Las fechas del informe donde se describen las actividades realizadas por día, deben coincidir con las fechas de las facturas.

Cuando no es posible obtener facturas se debe diligenciar el "05 Documento equivalente a factura venta" (para personas no comerciales o Inscritas al régimen simplificado), el cual debe estar a nombre de la persona que presta el servicio, describiendo al detalle los servicios prestados y el valor unitario. A este formato se le debe anexar la copia de la cédula y RUT de quien presta el servicio.

OBSERVACIONES

Se sugiere tomar una fotografía del RUT de quien presta el servicio, para posteriormente imprimir.

No es válido que el documento equivalente a factura por alimentación y hospedaje venga a nombre del contratista.

El documento equivalente a factura solo es válido por alimentación y hospedaje en veredas o lugares apartados de las ciudades capitales.

Para los pagos realizados a comunidades indígenas se debe solicitar un certificado del resguardo o del representante de la comunidad con el fin de no aplicarles ningún tipo de retención en la fuente.

Para los servicios de taxi se debe diligenciar el formato "05 Documento equivalente a factura venta" a nombre del contratista, en este se debe relacionar para cada recorrido fecha, origen, destino y costo.

OBSERVACIONES

El valor máximo reconocido por recorrido en taxi es de \$30.000. En caso de que sea mayor se debe anexar la respectiva justificación. Para los servicios de transporte personalizado (carros y camionetas particulares, buses, vans) contratados con empresas, se debe solicitar factura electrónica y para los contratados con personas naturales se debe diligenciar el formato "05 Documento equivalente a factura venta".

OBSERVACIONES

Es necesario anexar la copia del RUT, de la cédula de ciudadanía, el Soat, la tarjeta de propiedad del vehículo y la licencia de conducción.

Toda legalización o solicitud de reintegro debe venir con el respectivo informe de comisión, en el cual deben describir las actividades realizadas, fechas, sitios visitados y demás observaciones pertinentes. Se deben anexar los listados de asistencia de las reuniones asistidas.

OBSERVACIONES

Las legalizaciones o solicitudes de reintegro que no tengan informe no pueden ser tramitadas.

En el caso de los talleres o reuniones en los que se financien refrigerios o almuerzos, se deben anexar los listados de asistencia firmados por la cantidad de personas que recibieron alimentación, en caso de que no todos los participantes firmen, se debe hacer la observación con la justificación y anexar registro fotográfico.

DESCARGUE AC



 Formato documento equivalente a factura de venta









Responsable de elaboración o actividad Entidades Implementadoras / FPN



Tiempo estimado

Diligenciar la planilla en Excel, "Formato de control de bienes", donde se relacionen todos los elementos adquiridos en el marco del Proyecto Visión Amazonía REM Colombia con sus respectivos datos.

Inmediatamente se realiza la compra del bien, 2 días.

Al momento de recibir el activo se debe diligenciar el documento en Word "Formato acta de recibo a satisfacción de bienes", donde se relacionan los datos de los bienes adquiridos y de la persona responsable de verificar la entrega que hace el proveedor en cuanto a las especificaciones técnicas contratadas, el estado de los bienes, las cantidades solicitadas y en general, verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la compra.

Inmediatamente se realiza la compra del bien, 2 días.

Se debe escanear la factura original "Copia de la factura de compra venta", que sirve como soporte de la compra.

Inmediatamente se realiza la compra del bien, 2 días.

OBSERVACIONES

Los soportes citados en el presente documento, se deben remitir al correo jpavas@patrimonionatural.org.co en forma mensual o cuando se presenten novedades, en formato Excel (cuando se trate del "Formato de control de bienes") o escaneados para los demás documentos.

4

Todos los bienes adquiridos en el marco del Proyecto Visión Amazonía REM Colombia, deben ser debidamente asegurados con pólizas contra todo riesgo según su naturaleza y su uso, desde el momento de su compra, y debe mantenerse la cobertura durante el tiempo que dure el proyecto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa.

Inmediatamente se realiza la compra del bien, 2 días.

OBSERVACIONES

Cuando se presente un robo o pérdida de un bien asignado a alguno de los integrantes de la UER, deben notificarlo inmediatamente a FPN presentando la respectiva denuncia y una carta formal haciendo un relato de los hechos indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Para asignar el bien se debe diligenciar el "04 Formato acta de asignación de bienes devolutivos", donde se relacionan los activos entregados y los datos de la persona responsable del cuidado y custodia de los mismos.

Una vez se defina la asignación, 2 días.

6

Se debe definir en conjunto con el líder del pilar, el destino final del bien comprado, es decir:

- Si el destino final del bien es la Entidad que realiza la compra, se debe ingresar a los inventarios de dicha entidad y se debe remitir a Patrimonio Natural el respectivo soporte donde se certifique el ingreso del bien al almacén de la entidad, firmado por el representante legal.
- Si el destino final del bien es donarlo a un tercero, se debe diligenciar el "Formato acta de donación".

Una vez se defina el destino final del bien.

OBSERVACIONES

Para el caso de los convenios y convenios de co-ejecución, inmediatamente Patrimonio Natural realiza la compra, hace la donación a la entidad implementadora.



FORMATOS

Acta de recibo a satisfacción

82 1111

一捐

DICACIONEDEFACTURAS



Responsable: Contratista, proveedor



Tiempo estimado: Los contratistas y proveedores tienen plazo de radicar los documentos hasta el día 25 de cada mes o el día hábil anterior.

Para personas naturales:

Para ingresar y diligenciar el formulario, los datos son los

- **Link:** https://forms.office.com/Pages/ResponsePage. aspx?id=mReKE-LvAkmvoQvnJ460m5oWOfAAgeBFr3Ko1KB GTTNUQ0xHUINCQTAyODZPR1NUSjhETVFIVDNPRy4u
- **Usuario:** documentosoporte@patrimonionatural.org.co
- **Contraseña:** Patrimonio 2020

Debe subir en línea un solo archivo PDF con los siguientes

- 1. Certificado de Supervisión debidamente firmado
- 2. El respectivo informe y/o producto
- 3. Cuenta bancaria
- 4. Planilla de aportes a seguridad social, según corresponda

Para personas jurídicas:

Enviar a los siguientes correos wrico@patrimonionatural.org.co y facturacionelectronica@patrimonionatural.org.co, un solo archivo PDF con los siguientes soportes:

- 1. Factura Electrónica con fecha del presente mes
- 2. Certificado de Supervisión debidamente firmado
- 3. El respectivo informe y/o producto
- 4. Cuenta bancaria
- 5. Parafiscales firmados por el representante legal o revisor fiscal

Solicitud de anticipos asociados a contratos

Enviar al correo de la auxiliar administrativa, un solo archivo PDF con los siguientes soportes:

- 1. Certificado de Supervisión debidamente
- 2. Oficio de Cuenta de cobro Anticipo
- Cuenta bancaria
- 4. Planilla de aportes a seguridad social o Parafiscales

Legalización de anticipos asociados a contratos

Si es persona natural en la solicitud en línea debe indicar el valor del anticipo más el valor del segundo

Si es persona jurídica debe indicar en la factura, el valor del anticipo más el valor del segundo cobro.



Certificado de supervisión

OBSERVACIONES

Para personas naturales y jurídicas, se debe unificar y enviar el archivo nombrado de la siguiente manera:

- Nombre del contratista
- No de Contrato
- No de Pagos

Ejemplo: PEPITA PEREZ VA-CPS-001-2020 Pago 1 – 12

Los pagos se realizarán dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación de documentos, siempre y cuando estos se encuentren completos, firmados y bien diligenciados.

Esta actividad aplica para todos los contratistas y proveedores con quienes Patrimonio Natural haya suscrito un contrato, orden de servicio u orden de

Se debe garantizar que los documentos sean legibles y que toda la información contenida en los mismos esté correcta. Verificar el Nit o C.C., el número del contrato, fechas de inicio y terminación del contrato, el valor total del contrato y el valor aprobado para

Se debe tener en cuenta los plazos máximos estipulados y que la documentación llegue con antelación con el fin de que los pagos puedan ser tramitados a tiempo en caso de requerir correcciones en los documentos.

PROCESOS SANCIONATORIOS



21 Procesos sancionatorios

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"), FPN llevará a cabo el siguiente proceso:





Documentos Soporte

Socialización de los hechos y averiguación preliminar: En esta etapa, la persona que tuvo conocimiento de primera mano sobre los hechos ocurridos que serán objeto de investigación, deberá informar a los coordinadores administrativo y financiero del programa, de operaciones y jurídico; y se deberá convocar una reunión para iniciar la etapa de averiguación preliminar, en la cual, se socializarán los motivos objeto de investigación, 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

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

En esta etapa, FPN podrá suspender el convenio o contrato de manera unilateral, lo cual se tramitará a través del acta de suspensión que se comunicará a la entidad en la etapa de formulación de cargos.



- Por parte de la UER: El coordinador del programa, subcoordinadora de gestión administrativa, el líder del pilar a cargo del proyecto objeto del análisis y el supervisor del convenio o contrato
- Por parte de FPN: El director ejecutivo, o su delegado, la coordinación administrativa y financiera del programa, la coordinación jurídica, la coordinación de operaciones y los invitados que se consideren necesarios.
- 8 días hábiles
- Documento soporte donde se evidencia la situación presentada
- Oficio o documento soporte de la convocatoria a reunión
- Acta de suspensión del Convenio o contrato (de ser requerido)

Formulación de Cargos: Esta etapa iniciará con la notificación al representante legal de la entidad, en la que se hará mención expresa v detallada de los hechos, se enunciarán las normas o cláusulas presuntamente infringidas y se indicarán las consecuencias que podrían derivarse por lo sucedido. En esta etapa se deberá garantizar los Derechos Constitucionales del debido proceso, derecho a la defensa y de la contradicción que tienen los convocados.

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 las pruebas presentadas en dicha notificación; además de informarle el lugar, fecha y hora para la realización de la diligencia, la cual puede ser presencial o virtual.

- Especialista Jurídico del Programa REM
- - 5 días hábiles



- Notificación al Representante Legal de la entidad involucrada
- Elementos materiales probatorios que sean aportados en la
- Soportes de las entrevistas realizadas

Etapa Probatoria: El equipo interdisciplinario designado por parte de la UER y FPN, 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.



Equipo interdisciplinario del Programa REM (UER y FPN)

15 días hábiles

- Informe de conclusiones por parte de equipo interdisciplinario

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 provecto objeto del análisis y el supervisor del convenio o contrato. Por parte de FPN: el director ejecutivo, o su delegado, la coordinación administrativa y financiera del programa, 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 por parte de la entidad.

En caso de considerar que lo sucedido no representa una afectación a los lineamientos de las directrices de contratación del cooperante KfW. al MOP o al convenio o contrato, la decisión será la de continuar con su ejecución normal, decisión que 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 aplicar en el caso particular. Esta decisión se comunicará a la

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 FPN.

Contra esta decisión no procede ningún recurso.



- 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
- Por parte de FPN: 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.

- Informe final de decisión adoptada por FPN
- Notificación de decisión

Terminación y liquidación del convenio o contrato: De acuerdo con la decisión, se correrá traslado para terminar y liquidar el convenio o contrato



Especialista Jurídico del Programa REM





Acta de terminación y liquidación

Observaciones:

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

Fotografía: Marco Ortiz







Designación de la Supervisión

La labor de supervisión se refiere a la responsabilidad técnica, financiera, operativa v administrativa de vigilar, supervisar v controlar las actividades v obligaciones emanadas de un acuerdo/contrato, de manera que los socios del acuerdo/el contratista cumpla(n) su obieto dentro del plazo previsto, las actividades establecidas y las especificaciones convenidas o contractuales.

Desde los estudios previos v/o términos de referencia radicados en Patrimonio Natural, se relaciona la persona designada como supervisor del acuerdo/contrato.

MODAL IDADES:

La supervisión puede ser interna o externa.

- Interna: Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los colaboradores de Patrimonio Natural. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.
- Externa: Cuando las actividades propias de la supervisión son ejercidas por funcionarios o contratistas de las entidades ordenadoras del gasto. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la



Responsable de elaboración o actividad: UER



Tiempo estimado: Una vez remitidos los términos de referencia o estudios previos, según corresponda.



Documentos soporte: Términos de referencia/estudios previos

Notificación de supervisión

Para oficializar la designación de un colaborador o contratista de Patrimonio Natural o funcionario o contratista de las entidades ordenadoras del gasto como supervisor, se remitirá una comunicación dirigida al supervisor en la cual se indica su designación como tal y las funciones específicas que deberá cumplir en desarrollo de dicha labor, las cuales deberán estar consignadas en el respectivo acuerdo.



Responsable de elaboración o actividad: Auxiliar administrativa de FPN



Tiempo estimado: Una vez firmado el acuerdo/contrato por las partes v conocida la fecha de inicio.



Documentos soporte: Correo electrónico



elaboración o actividad







Funciones del supervisor

- 1. Verificar el cumplimiento de las actividades, obligaciones y/o productos e informes a cargo de EL CONTRATISTA/ENTIDAD IMPLEMENTADORA de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Informar de manera oportuna a la coordinadora administrativa v financiera del programa REM, sobre la ocurrencia de cualquier causa que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA/ENTIDAD IMPLEMENTADORA, en aras de poder hacer efectivas las cláusulas de terminación unilateral, cláusulas de incumplimiento y la de Imposición de multas del contrato.
- Velar por el cumplimiento del plazo de duración del acuerdo/contrato.
- Solicitar y justificar las adiciones, prórrogas u otras modificaciones al contrato ante PATRIMONIO NATURAL.
- 5. Expedir constancia de cumplimiento de las actividades y productos establecidos en el acuerdo.
- 6. Requerir al CONTRATISTA/ENTIDAD IMPLEMENTADORA en caso de ser necesario y de acuerdo con los eventos previstos para la terminación y liquidación anticipada de mutuo acuerdo o unilateral.
- 7. Revisar y aprobar el plan de trabajo, el cronograma y el plan de adquisiciones, en el caso de las ENTIDADES IMPLEMENTADORAS.
- 8. Presentar los informes y/o reportes que le sean solicitados por parte de PATRIMONIO NATURAL.



Responsable de elaboración o actividad: Supervisor



Tiempo estimado: Durante la vigencia del acuerdo/contrato



Documentos soporte: Minuta del acuerdo/contrato y notificación enviada por la auxiliar administrativa



22 Supervisión de contratos, convenios y subacuerdos

Obligaciones del supervisor

Las actividades de supervisión deben estar dirigidas a identificar los posibles problemas que se puedan presentar, con el obieto de solucionarlos oportunamente sin afectar el obieto del acuerdo/ contrato, con la meta de realizar las actividades y resultados acordados en el plazo previsto por las partes.

Las actividades a realizar por el supervisor de un acuerdo y que, en consecuencia, resultan de obligatorio e inexcusable cumplimiento. son las que a continuación se enuncian:



Responsable de elaboración o actividad: Supervisor



Tiempo estimado: Durante la vigencia del acuerdo/contrato



Documentos soporte: Manual de procedimientos del Programa REM

Respecto del plazo

- Se cumplan los plazos establecidos para la ejecución del acuerdo/contrato, la realización de las actividades y resultados pactados, la firma de las actas que correspondan, ya sea de inicio, liquidación, suspensión y/o reanudación.
- Se formalice mediante una solicitud suscrita por la supervisión, cualquier modificación del plazo convenido.
- Solicitar antes del vencimiento del plazo de ejecución del acuerdo/contrato, la prórroga del mismo, motivando en forma detallada los hechos v/o circunstancias que dan lugar a la misma.

Respecto de las obligaciones y valor

- No se realicen actividades fuera del alcance del objeto convenido o contractual
- Se cumplan las obligaciones establecidas y se efectúen los pagos respectivos.
- Expedir constancia de cumplimiento de las actividades y productos convenidos en el acuerdo/ contrato.



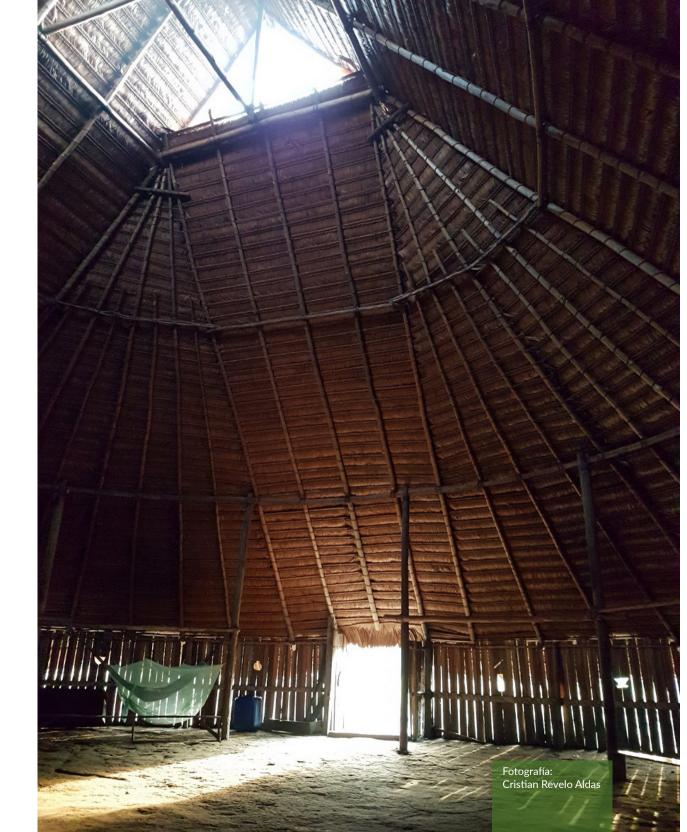
Respecto de la revisión de la documentación v

- Velar porque los informes tengan los soportes documentales pertinentes y se archiven en el expediente del acuerdo/contrato.
- Elaborar Informes relacionados con la ejecución del acuerdo/contrato.
- Elaborar oficios de requerimientos a los contratistas en los formatos de Patrimonio Natural.

En relación con las comunicaciones durante el desarrollo del acuerdo/contrato

Todas las instrucciones v observaciones de la supervisión, se impartirán por escrito y si por circunstancias especiales se han dado verbalmente. deberán documentarse a la menor brevedad. No obstante, cuando quede establecida en el acuerdo/ contrato una instancia de decisión como comité coordinador o de seguimiento del mismo, las instrucciones podrán ser consignadas en las actas de reuniones de los mismos.







Respecto a los informes del contrato/acuerdo

- El Supervisor debe dar visto bueno a los informes parciales del/los contratista(s) y Entidades Implementadoras.
- Cuando el Supervisor se retire de la institución, sea designado en cargo diferente al que determinó su calidad de supervisor o su contrato finalice o se ausente por período de vacaciones, deberá informar por escrito, a Patrimonio Natural dicha situación y de otra parte, a la persona que asuma las funciones propias del cargo, respecto del acuerdo(s)/contrato(s) del/los cuales se desempeñaba como supervisor, así como entregar a la misma, los documentos pertinentes respecto a la información relacionada con la ejecución del acuerdo/contrato.

En caso de suspensión del acuerdo/contrato

- Verificar que existen causales legales para suspender el acuerdo/ contrato, la cual procederá de común acuerdo por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- La suspensión del acuerdo/contrato requerirá previo concepto favorable por escrito del supervisor.
- Verificar que se suscriba el acta correspondiente, en donde se haga constar la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes y se firme oportunamente y por las personas autorizadas. La fecha de finalización de acuerdo/ contrato, se correrá contabilizando el plazo de la suspensión.

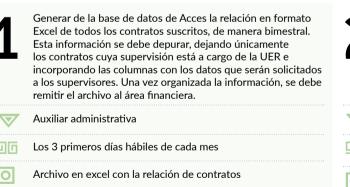
En caso de terminación anticipada del acuerdo/contrato

- Verificar que se cumplan las causales y trámites establecidos en el acuerdo/ contrato para la terminación del mismo.
- Lograr que se firme oportunamente el acta de terminación del acuerdo / contrato, anexando los soportes respectivos.

En la elaboración del acta de liquidación.

El supervisor deberá allegar todos los soportes correspondientes a Patrimonio Natural incluyendo el informe de supervisión, a fin de que se elabore el acta de liquidación, en los casos en que corresponda.





Excel, de acuerdo con los pagos realizados y registrados en el sistema. Una vez completada la información, el archivo debe ser remitido a la Coordinadora Administrativa y Financiera.
 Profesional de presupuesto
 5 días calendario siguientes al reporte enviado por parte de la Auxiliar administrativa
 Archivo en excel con la relación de contratos

Completar la columna "% de ejecución financiera" para

cada uno de los contratos relacionados en el archivo de





Tiempo estimado



Enviar a la subcoordinadora de gestión administrativa de la UER el archivo de Excel sobre el cual, deberá remitir la información acerca del estado de los contratos cuya supervisión este a cargo de la UER, con el fin de:

- Hacer exigible la responsabilidad de los supervisores en cuanto al seguimiento de los contratos que tienen a su cargo.
- Identificar los contratos que están presentando retrasos en su ejecución.
- Solicitar explicación o hacer observaciones con relación a los retrasos o situaciones presentadas.

Coordinadora Administrativa y financiera

Una vez se reciba el archivo final por parte del área financiera

Consolidar el reporte del estado actual de los contratos, de acuerdo con la información dada por cada integrante de la UER que haya sido designado como supervisor, el cual debe contener:

- Estado actual del contrato en ejecución, sin ejecución, suspendido, liquidado o terminado.
- Estado de ejecución técnico, debe ser un porcentaje.
- Número de informes y/o productos aprobados, indicar la cantidad de informes y/o productos que hasta la fecha hayan sido aprobados por parte de cada supervisor.
- Número de informes y/o productos pendientes, indicar la cantidad de informes y/o productos que hasta la fecha no hayan sido aprobados por parte de cada supervisor.
- Observaciones, en caso de tenerlas, de lo contrario dejarlas en blanco.
- Una vez consolidada esta información, debe ser remitida a la coordinadora administrativa y financiera.

Subcoordinadora de gestión administrativa de la UER

Máximo 10 días hábiles siguientes a la fecha del envío del archivo en Excel suministrado por la coordinadora administrativa y financiera Enviar el reporte generado por parte de la UER a las áreas de seguimiento y monitoreo, financiera y de adquisiciones

Coordinadora administrativa y financiera

Una vez se reciba el reporte generado por la UER

Revisar la información pertinente, verificar desde cada área la coherencia entre la información registrada y los diferentes actos administrativos que reposan en FPN para cada contrato, así como los demás aspectos a que haya lugar. En caso de presentar alguna inconsistencia o tener alguna observación, se deberá informar a la coordinadora administrativa y financiera, con el fin de solicitar las respectivas aclaraciones o información adicional a la Subcoordinadora de gestión

Especialistas y profesionales de las áreas de seguimiento y monitoreo, financiera y adquisiciones

Máximo 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del reporte

Documentos soporte: Archivo en excel con la relación de contratos

administrativa de la UER.

