

PROGRAMA REM COLOMBIA - VISIÓN AMAZONÍA



MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

Versión 4

BOGOTÁ D.C., JUNIO 2020

Tabla de contenido

1.	GENERALIDADES.....	8
1.1	Alcance del Manual Operativo del Programa.	8
1.2	Objetivo General del Manual Operativo del Programa.....	8
1.3	Objetivos Específicos del Manual Operativo del Programa.....	8
1.4	Modificaciones y ajustes al Manual Operativo del Programa.	9
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
2.1.	El Programa REM Colombia - Visión Amazonía.....	9
2.2.	El Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones	11
3.	GOBERNANZA DEL PROGRAMA REM COLOMBIA - VISIÓN AMAZONÍA.....	12
3.1.	Roles, responsabilidades y funciones	13
3.1.1.	Comité Ejecutivo.....	13
3.1.2.	Comité de Seguimiento:.....	15
3.1.3.	Comité Financiero.....	16
3.1.4.	Unidad de Ejecución del Programa REM Colombia	17
3.1.4.1.	Coordinador del Programa REM Colombia Visión Amazonía	19
3.1.4.2.	Asesores de la Coordinación	20
3.1.4.3.	Líderes de Pilar	20
3.1.4.4.	Equipo gerencial	23
3.1.4.5.	Puntos focales.....	23
3.1.5.	Esquema de toma de decisiones.....	24
3.1.6.	Administración de los fondos del Programa REM Colombia - Visión Amazonía	25
3.1.7.	Consultoría Internacional del Programa REM Colombia Visión Amazonía	28
3.2.	Instrumentos de gestión	29
3.3.	Mecanismo para la Atención de Quejas y Reclamos.....	33
3.4.	Implementación de los Subacuerdos y Convenios con Entidades Implementadoras	34
3.4.1.	Proceso para la asignación de subacuerdos o convenios y seguimiento a Entidades Implementadoras (EI).....	39
3.4.2.	Certificaciones obligatorias	40
3.4.3.	Requerimiento de reembolsos, fianzas, garantías y otros pagos similares	40

3.4.4.	Procedimiento contable en las Entidades Implementadoras - El.....	41
3.4.5.	Procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios en las El	41
3.4.6.	Procedimiento de declaración de incumplimiento o sancionatorio.....	41
4.	ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROGRAMA	43
4.1.	Aspectos de planeación	43
4.2.	Aspectos financieros	45
4.2.1.	Definiciones o Conceptos de ejecución Utilizados en el Programa	45
4.2.2.	Cuentas especiales designadas y flujo de fondos	45
4.2.3.	Gastos elegibles	46
4.3.	Aspectos contables	48
4.3.1.	Plan de Cuentas y centro de costos del Programa.....	48
4.4.	Presupuestos y traslados presupuestales.....	51
4.5.	Formatos del Programa	52
4.6.	Aspectos financieros en proyectos locales	52
4.7.	Seguimiento y controles financieros	52
4.7.1.	Otros controles internos	52
4.7.2.	Pagos a Implementadoras, contratistas y proveedores de bienes y servicios.....	52
4.8.	Auditorías financieras anuales hasta la finalización del convenio	53
4.9.	Riesgos financieros	53
4.10.	Gastos por concepto de viajes y desplazamientos	54
4.11.	Liquidación y Reembolso de Fondos.....	55
4.12.	Gestión documental	55
4.13.	Costo de Administración de los Fondos	55
5.	ADQUISICIONES DEL PROGRAMA	56
5.1.	Principios	57
5.2.	Ámbito de aplicación.....	57
5.3.	Esquema Organizacional de Adquisiciones	58
5.4.	Procedimientos de licitación y métodos de evaluación	59
5.5.	Adquisiciones en El.....	71
5.5.2.	Procedimientos de adquisiciones en El	71
5.6.	Plan de adquisiciones.....	88
5.6.1.	Modificaciones al Plan de Adquisiciones	88

5.6.2..	Modificaciones al Plan de Adquisiciones General y de las EI	89
5.7.	Comités de Evaluación	89
5.8.	Prácticas sancionables	91
5.9.	Quejas relacionadas con el Proceso de Adquisición	92
6.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE GERENCIA, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UER	92
6.1.	Procedimientos para la contratación de personal de la UER	92
6.2.	Contratación y remuneración de personal de gerencia, administrativo y técnico de las Entidades Implementadoras.....	95
7.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	95
7.1.	Inventario de Bienes y Seguros.....	95
7.2.	Transferencia de bienes	96
8.	COSTOS OPERATIVOS	96
8.1.	Gastos de viaje y Costos operativos para consultorías a corto Plazo.....	96
9.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	96
9.1.	Procedimientos específicos para la implementación de actividades en resguardos y comunidades indígenas.....	96
9.2.	Actividades que demandan insumos, bienes y/o servicios suministrados o producidos localmente en las comunidades de los resguardos.....	97
9.3.	Reconocimientos Indígenas.....	98
9.4.	Conflicto de intereses en la implementación de proyectos PIVA	99
10.	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS SOCIO-AMBIENTALES – GIRSA	99
11.	ESQUEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE DEL PROGRAMA	100
11.1.	Reporte Mensual de Hitos.....	101
11.2.	Reuniones de Seguimiento.....	101
11.3.	Informe de Seguimiento	102
11.4.	Visitas de revisión y verificación.....	102
11.5.	Informes Técnicos y Soporte de Productos	102
11.6.	Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje	102

Lista de Figuras

Figura 1 Gobernanza Programa REM Visión Amazonía.....	13
Figura 2 Unidad de Adquisiciones.....	59
Figura 3 Etapas para la Gestión Integral de Riesgos de Visión Amazonía	100

Lista de Tablas

Tabla 1 Relación de tipo de Entidades Implementadoras y los respectivos tipos de acuerdos.....	38
Tabla 2 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación.....	65
Tabla 3 Procedimiento para adquisiciones electrónicas	70
Tabla 4 Casos para aplicar adjudicación directa.	73
Tabla 5 Procedimiento para solicitud de ofertas.....	79
Tabla 6 Procedimiento para cotización de precios.	81
Tabla 7 Procedimiento para Obras	84
Tabla 8 Procedimiento para invitación a presentar expresión de interés.....	87
Tabla 9 Procedimiento para adjudicación directa.	88
Tabla 10 Documentos requeridos para las Adjudicaciones Directas	88

Anexos

Anexo 1- Declaración de Compromiso.

Anexo 2- Aprobación de procesos simplificados.

Anexo 3- Justificación Contratación directa bienes, obras y servicios de no consultoría.

Anexo 4- Justificación Contratación directa Consultorías

Anexo 5- Plan de Adquisiciones.

Anexo 6- Modificación Plan de Adquisiciones.

Anexo 7- Acta de asignación de bienes devolutivos.

Anexo 8- Acta de Donación.

Minutas

Anexo 9- Contrato de Consultoría de Firmas- VA-CCON

Anexo 10- Contrato Consultoría Individual -VA-COMM

Anexo 11- Contrato de Obra-VA-CO

Anexo 12- Contrato de Compraventa- VA-COM

Anexo 13- Contrato de Suministro- VA-CSUM

Anexo 14- Contrato de Servicios-VA-CS

Anexo 15- Orden de Servicio- VA-OS

Anexo 16- Orden de Compra-VA-OCOM

Anexo 17- Prestación de Servicios-VA-OPS

Guías

Anexo 18- Guía Para La Suscripción De Acuerdos Con Organizaciones Indígenas Y Campesinas

Anexo 19- Guía sobre políticas de gastos de viaje y desplazamientos del programa

Anexo 20- Guía Administrativa Y Financiera A La Implementación Del Programa

Anexo 21- Guía Para El Seguimiento Y Monitoreo A La Implementación Del Programa

Anexo 22- Guía sobre manejo y control de efectivo para Entidades Implementadoras

ACRÓNIMOS

APC	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
CAR	Corporación Autónoma Regional
CDA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
CORMACARENA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo especial la Macarena
CORPOAMAZONIA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía
DNP	Departamento Nacional de Planeación
EI	Entidad implementadora
EICDGB	Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques “Bosques Territorios de Vida”
ER	Emisiones Reducidas
FINAGRO	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario
FPN	Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas
GEF	Global Environmental Facility
GIRSA	Gestión Integral de Riesgos Socio - Ambientales
GTAI	Germany Trade and Invest

IDEAM	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
KFW	Banco Alemán Gubernamental de Desarrollo
MADR	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
MADS	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
MF	Mecanismo Financiero
MOP	Manual Operativo del Programa
MRA	Mesa Regional Amazónica
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ONG	Organizaciones No Gubernamentales
PAD	Plan de Adquisiciones por Desembolso
PAR	Plan de Adquisiciones por Rendimientos
PDT	Plan de Trabajo
PID	Plan de Inversión por Desembolso
PIR	Plan de Inversión por Rendimientos
PNN	Parques Nacionales Naturales
PTG	Plan de Trabajo Global
PYME	Pequeñas y Medianas Empresas
RAP	Región Administrativa de Planificación
REDD+	Reducción de Emisiones causadas por la Deforestación y la Degradación de los bosques
REM	REDD Early Movers
SICOF	Sistema de Información Contable y Financiera
SINCHI	Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas
SIS	Sistema Nacional de Información y Monitoreo de Salvaguardas
SMBByC	Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono
TdR	Términos de Referencia
UER	Unidad de Ejecución del Programa REM
VA	Visión Amazonía

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del Manual Operativo del Programa.

El presente Manual Operativo del Programa reemplaza la última versión del agosto 2018, contiene la información básica requerida para su ejecución y ha sido preparado de conformidad con los documentos contractuales, los documentos técnicos, los acuerdos interinstitucionales y las Directrices y guías establecidas por el KfW para los aspectos financieros y de adquisiciones. A continuación, se relacionan dichos documentos en orden de prelación:

1. Contrato de Aporte Financiero suscrito entre KfW y MADS
2. Contrato de Implementación de la Financiación con recursos del Reino de Noruega suscrito entre KfW y MADS.
3. Contrato de Implementación de la Financiación con recursos del Reino Unido suscrito entre APC-Colombia, KfW y MADS.
4. Acuerdo por Separado al Contrato de Aporte Financiero y al Contrato de Implementación de la Financiación, suscrito entre KfW, MADS y el FPN
5. Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios – Enero 2019, del Banco de Desarrollo KfW.
6. Contrato de Servicios suscrito entre MADS y FPN.
7. Ayudas de memorias de las misiones de monitoreo, seguimiento y evaluación del KfW y cooperantes.

1.2 Objetivo General del Manual Operativo del Programa

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

1.3 Objetivos Específicos del Manual Operativo del Programa

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

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

1.4 Modificaciones y ajustes al Manual Operativo del Programa.

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1. El Programa REM Colombia - Visión Amazonía

El Programa Global REDD for Early Movers (REM) del Gobierno Alemán apoya el financiamiento puente de REDD y abarca la remuneración de resultados en la reducción de emisiones (RE) de gases de efecto invernadero causadas por la deforestación. El fomento se realiza con recursos de Ayuda Oficial para el Desarrollo (AOD). El objetivo superior del Programa consiste en la reducción de las emisiones provenientes de la deforestación en la región sub-nacional de la Amazonía Colombiana (Bioma, que también es base para la remisión del Nivel de Referencia de Colombia ante la CMNUCC), 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.

El Programa REM Colombia Visión Amazonía (a continuación “El Programa”) premiará las reducciones de emisiones como resultado de la reducción de la deforestación bruta a un valor de cinco dólares por tonelada de dióxido de carbono equivalente. Los pagos en virtud de este acuerdo se basarán en la reducción de emisiones para el período 2013 - 2017. Los fondos se invertirán para contribuir a un

desarrollo bajo en la deforestación en la Amazonía durante un periodo de duración entre 2016 y 2021.

Cuenta con el apoyo financiero de los Gobiernos de Alemania, Noruega y Reino Unido, quienes por medio del Programa de Pioneros para REDD+ (REM por su sigla en inglés) han acordado desarrollar un esquema de pago por resultados REDD+, el cual entregará recursos basados en las reducciones de emisiones verificadas como el resultado de la reducción de deforestación bruta en el bioma amazónico. Conjuntamente, los tres países han comprometido de hasta 100 millones de dólares (sujetos a las tasas de cambio y aprobaciones parlamentarias) para apoyar esta iniciativa. A finales de 2019, con base en las cifras de deforestación del 2017, se definió el presupuesto definitivo del Programa en USD 87.337.171.

Los aportes financieros del Programa REM deben ser invertidos en el marco del Programa Visión Amazonía del Gobierno Colombiano¹ y su sistema de distribución de beneficios, detallado en los próximos parágrafos. Este sistema sigue un enfoque "stock and flow", creando incentivos para actividades que reduzcan las emisiones asociadas a la deforestación ("flow/flujo") y actividades que mantengan o aumenten las reservas de carbono en los bosques ("stock"). Se necesitan de ambos componentes con el fin de fortalecer las políticas nacionales para la reducción de la deforestación, en concordancia con las prioridades definidas por el MADS. El componente de "flujo" se dirige a actividades en regiones de deforestación existentes y a actores en la frontera agrícola con fines de ampliar la reducción de la deforestación. El componente de "stock" se incluye porque a menudo estas actividades benefician comunidades locales y pueblos indígenas, y con el fin de evitar la deforestación de los bosques que actualmente no están bajo amenaza y así evitar incentivos perversos para que se deforesten estos bosques. Este abordaje se aplica de forma flexible para el portafolio de todos los programas de distribución de beneficios/inversiones previstos.

El aporte financiero será utilizado para financiar programas del Estado, cuya finalidad sea afín a los objetos del Programa REM y permitan una pronta implementación. Las Partes acordaron que durante toda la implementación del Programa, por lo menos el sesenta por ciento (60%) del financiamiento total del Programa será utilizado para beneficiar de manera directa a actores a nivel local, según el enfoque "stock-flujo". El restante de hasta cuarenta por ciento (40%) del financiamiento total del Programa será utilizado para la implementación de acciones o políticas habilitantes para disminuir la deforestación, para la estructura operativa del Programa y del sistema de pagos por resultados REDD+, incluso el Registro de Actividades REDD+ y el Sistema Nacional de Información y Monitoreo de Salvaguardas (SIS). Estos sistemas constituirán el marco operativo para la implementación de actividades REDD+ por lo cual su funcionamiento y su sostenibilidad es una prioridad para el MADS.

¹<https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=2138:plantilla-bosques-biodiversidad-y-servicios-ecosistematicos-62#contenido-relacionado>

2.2. El Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones

El Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones del Programa se basa en cinco pilares de intervención de Visión Amazonía, que apuntan a lograr resultados efectivos en la reducción de la deforestación y desarrollo sostenible para la región.

Dicho Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones del Programa constituye y se entiende como un marco dinámico en proceso de evolución, el cual está previsto que cambie con el tiempo de manera que será refinado y ajustado en sus diferentes pilares, dependiendo de los resultados de los procesos de construcción participativa y de las lecciones aprendidas, a través de las experiencias de implementación, tomando en cuenta los criterios y acuerdos del acuerdo separado. Los diferentes pilares se describen brevemente a continuación.

Pilar 1 - Mejoramiento de la gobernanza forestal: Este Pilar enfoca sus acciones en tres componentes básicos: (i) la planificación del recurso forestal para fortalecer su manejo sostenible, (ii) el fortalecimiento de la autoridad ambiental encargada del seguimiento, control y vigilancia forestal en los niveles nacional, regional y local y (iii) la promoción de procesos participativos para la gestión comunitaria de los bosques, la educación ambiental y la comunicación para la conservación. Las intervenciones se focalizan en Núcleos de Desarrollo Forestal, incluyendo también el Incentivo Forestal Amazónico para promover acuerdos de conservación.

Pilar 2 – Planificación y desarrollo sectorial sostenible: Este pilar está orientado a la prevención, mitigación y compensación de la deforestación asociada a los cambios planeados y no planeados en el uso del suelo que se derivan de los desarrollos sectoriales, así como al mantenimiento de los bosques que procuran la conectividad entre la Amazonía, los Andes y la Orinoquia y la función de amortiguación de áreas significativas para la conservación, incluidas aquellas que integran el Sistema Nacional de Áreas Protegidas. Está estructurado en 4 componentes, que se interrelacionan: (i) la armonización de ordenamiento ambiental con usos del suelo en la frontera agroforestal y pecuaria en la Reserva Forestal de la Amazonía, que incluye una evaluación Estratégica Ambiental Regional y la adopción de un marco integral de ordenamiento ambiental y territorial que prevenga la expansión desordenada de las actividades económicas y armonice los distintos usos del suelo, y el fortalecimiento de la Región Administrativa de Planificación (RAP) de la Amazonía y (ii) el fortalecimiento del desempeño ambiental en sectores priorizados mediante la cualificación de los instrumentos con que cuentan las autoridades ambientales y sectoriales para orientar el desarrollo de actividades sectoriales en áreas de alta sensibilidad ambiental, (iii) Entidades territoriales comprometidas con el control de la deforestación, la estrategia de Incentivos para Municipios verdes y (iv) Actividades Estratégicas y Desarrollo de capacidades.

Pilar 3 – Agroambiental: este pilar atenderá las causas directas de la deforestación incidiendo en los agentes, mediante dos estrategias que incluyen acuerdos de cero deforestación neta con asociaciones campesinas y la oferta de instrumentos para la conservación y adopción de prácticas agroambientales sostenibles. El enfoque de la intervención agroambiental tiene el objetivo de frenar la expansión de la frontera agropecuaria en la Amazonía a través de la promoción de sistemas

productivos sostenibles mediante alianzas productivas y el afianzamiento y mejora de las cadenas productivas de carne, leche, cacao, caucho y productos no maderables.

Pilar 4 – Gobernanza ambiental con pueblos indígenas: el pilar busca fortalecer a las comunidades indígenas en la conservación y aprovechamiento sostenible del bosque en sus territorios, mediante el fortalecimiento de su capacidad de gobernanza territorial y de sus tradiciones, saberes y prácticas productivas sostenibles. Las acciones concretas que financiará este pilar serán construidas conjuntamente con las comunidades, acorde con los lineamientos concertados en el documento PIVA aprobado el 5 de mayo 2017 por la Mesa Regional Amazónica (MRA).

Pilar 5 - Condiciones habilitantes: este pilar transversal, tiene el objetivo de desarrollar un conjunto de actividades que faciliten la implementación de los otros cuatro pilares, incluyendo la consolidación del Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono (SMBYC), el Inventario Forestal Nacional en la región Amazónica; Este Pilar también comprende la estrategia general de comunicaciones para el Programa.

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

3. GOBERNANZA DEL PROGRAMA REM COLOMBIA - VISIÓN AMAZONÍA

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) es el responsable de la dirección general, ejecución técnica del Programa y se encargará de articular la toma de decisiones de carácter multisectorial y territorial y la participación coordinada de las autoridades nacionales, regionales y locales. Para lo anterior, creó una Unidad de Ejecución del Programa REM (UER). La UER basa su gestión en el Acuerdo Separado y sus anexos, Manual de Operativo, Plan de Trabajo General y los Planes de Inversión por Desembolso (PID).

La UER se encarga de la planificación de las actividades del Programa y del monitoreo y evaluación de mismo, está liderada por el Coordinador del Programa REM Colombia Visión Amazonía (a continuación “El Coordinador”). El Coordinador reporta al Comité Ejecutivo de Visión Amazonía. Este Comité Ejecutivo está compuesto por entidades del Gobierno y se encarga de direccionar la ejecución y asegurar la articulación con las políticas públicas, conforme a lo que se describe en el Portafolio de Inversiones.

Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas (FPN) actuará como receptor de los recursos y se encargará de la administración financiera y de la gerencia de las adquisiciones del Programa.

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

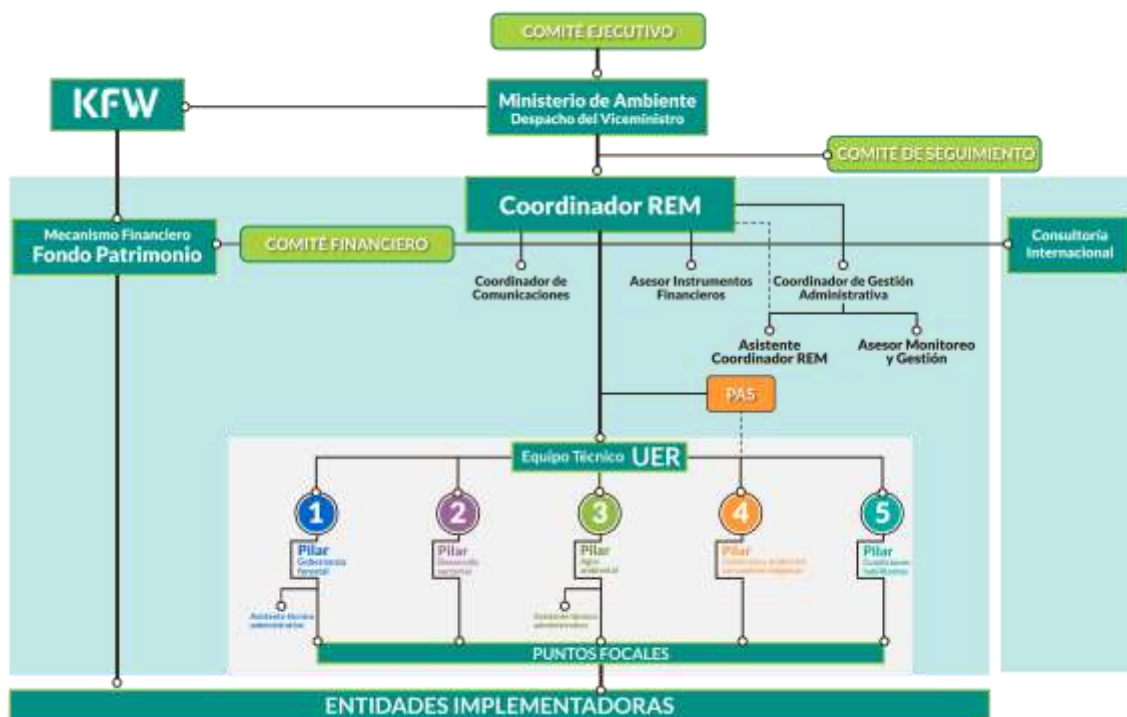


Figura 1 Gobernanza Programa REM Visión Amazonía

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

3.1. Roles, responsabilidades y funciones

3.1.1. Comité Ejecutivo

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

- Conformación

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

El Comité Ejecutivo está conformado por representantes de las siguientes entidades gubernamentales:

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Ministerio del Interior
- Ministerio de Minas y energía
- Ministerio de Transporte
- Departamento Nacional de Planeación
- Alta Consejería para el Postconflicto, Derechos Humanos y Seguridad
- Parques Nacionales Naturales de Colombia
- Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
- Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI
- CDA
- Corpoamazonía
- Cormacarena

Para las reuniones ordinarias serán convocadas todas las instituciones miembro del Comité Ejecutivo. Cuando el Comité Ejecutivo deba reunirse de manera extraordinaria, podrá convocarse un número menor de instituciones, teniendo en cuenta el tema a desarrollarse². Una vez empiecen a ser implementadas acciones en el sur del Departamento del Meta, la participación de Cormacarena será imprescindible.

A las sesiones del Comité Ejecutivo podrán ser convocadas por la secretaría técnica del Comité Ejecutivo otras instituciones que se consideren relevantes, en especial el Mecanismo Financiero y aquellos representantes de las gobernaciones involucradas y representantes de la sociedad civil, según la temática a ser discutida en la misma y para articular acciones en el marco de las discusiones que se generen en los Foros de Diálogo.

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

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

- Sesiones y acuerdos / toma de decisiones

El Comité sesionará en reuniones ordinarias dos veces al año para temas relacionados con el Programa y en reuniones extraordinarias cuando sea convocado por la secretaría técnica.

² Sin embargo, una representación mínima de las instituciones socias de la región, en especial las CARs debe asegurarse en las reuniones, incluso usando medios como video/teleconferencia. Decisiones de nivel estratégico, que afectan la participación de estas regiones en el Programa necesitan la participación de estos representantes del Comité Ejecutivo.

Adicionalmente, este puede ser convocado de manera extraordinaria a pedido de cualquiera de sus miembros previa presentación de la temática a tratar. Los asuntos sometidos a consideración del Comité Ejecutivo serán analizados y decididos para asegurar la transparencia en la planificación y ejecución de actividades y distribución de beneficios. Los acuerdos se tomarán con el voto aprobatorio de más de la mitad de los asistentes. El cumplimiento de los acuerdos será de carácter obligatorio. El Comité elaborará y adoptará su reglamento. El reglamento requiere de la no objeción del KfW.

- Responsabilidades y facultades

Entre las responsabilidades y funciones del Comité están:

- Definir los lineamientos estratégicos de Visión Amazonía para alcanzar el objetivo de reducción de las emisiones provenientes de la deforestación en la región de Amazonía Colombiana.
- Asegurar la coherencia del Programa REM Colombia con las políticas públicas relevantes (EN-REDD, Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques “Bosques Territorios de Vida” (EICDGB), Estrategia Integral Visión Amazonía, Estrategia de Desarrollo Baja en Carbono, el Modelo de Ordenamiento Territorial Regional Amazonía MOTRA, la Sentencia 4360 por parte de la Corte Suprema de Justicia etc.).
- Acatar y monitorear el cumplimiento de las recomendaciones propuestas por las instancias de coordinación política de VA (Consejo Nacional Ambiental, Consejo de Ministros, Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, etc) en concordancia con los lineamientos acordados en el marco del Programa REM Colombia.
- Aprobar el Plan de Trabajo General (PTG) y los Planes de Inversión por Desembolsos (PIDs) presentados para el Programa. El PTG y PIDs contarán con visto bueno previo de KfW
- Seguimiento al cumplimiento en los objetivos y resultados del Programa de acuerdo con los lineamientos de política y los acuerdos con donantes.
- Proponer ajustes conforme el avance y cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de Visión Amazonía.
- Asegurar para los programas y proyectos de Visión Amazonía, un mecanismo de atención y solución de quejas y reclamos a través de las instancias existentes de las entidades que conforman el Comité.
- Orientar, coordinar y monitorear los acuerdos y programas de cooperación firmados con donantes y financiadores de los programas y proyectos de Visión Amazonía, así como con otros financiadores que puedan surgir.
- Asegurar la coordinación inter-institucional de las diferentes Entidades Implementadoras, incluyendo la resolución de conflictos entre ellas.

3.1.2. Comité de Seguimiento:

El Comité de Seguimiento es un espacio trimestral de coordinación del Programa con el Viceministro de Política y Normalización Ambiental, para informar de los avances y retroalimentar la gestión del

Programa con orientaciones y decisiones particulares de la iniciativa. Convoca el Viceministro de Política y Normalización Ambiental y participan el/la Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y directores de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos; Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbano; Cambio Climático y Gestión del Riesgo, Ordenamiento territorial y coordinación del Sistema Ambiental-SINA, el coordinador del Programa REM Colombia Visión Amazonía y el Asesor Principal.

- **Sesiones y acuerdos / toma de decisiones**

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

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

Las decisiones se tomarán por consenso. La Secretaría Técnica registrará los temas tratados, los compromisos/acuerdos en actas que estarán firmadas por el/la viceministro(a) de Política y Normatividad Ambiental y hará el seguimiento respectivo.

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

El Comité cuenta con su reglamento.

- **Responsabilidades y facultades**

- Brindar orientaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Programa y Proyectos de Visión Amazonía.
- Revisar el buen desarrollo del Programa, acorde con el Manual Operativo (MOP).
- Apoyar acciones necesarias para el buen desarrollo del Programa.
- Reforzar decisiones del programa para su buena marcha.
- Asegurar coordinación con otros programas o proyectos del MADS.

3.1.3. Comité Financiero

El Comité Financiero del Programa es una instancia asesora, técnica y especializada para el manejo y planificación de las inversiones del Programa, en los términos del Acuerdo Separado y el Manual Operativo del Programa. El Comité cuenta con su propio reglamento.

- **Conformación**

El Comité Financiero del Programa está integrado por:

MADS- Programa REM Colombia Visión Amazonía:

- El Coordinador General del Programa y/o su delegado.
- El Asesor Internacional del Programa.
- La Secretaria General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y/o su delegado.

Fondo Patrimonio Natural:

- El Director Ejecutivo
- El Experto financiero de la Junta Directiva de Patrimonio Natural
- La Coordinación Administrativa y Financiera del Programa en el Mecanismo Financiero quien actuará como Secretaría del Comité.

Asesores Invitados.

- El delegado de la entidad financiera asesora de inversiones con quien se encuentre trabajando Fondo Patrimonio Natural.
- Especialista profesional financiero

Podrán participar en las sesiones del Comité otros delegados del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y de otras áreas de Patrimonio Natural.

- **Responsabilidades:**

El Comité Financiero del Programa tiene como responsabilidad el análisis, la evaluación y la definición de las inversiones de los recursos que, en el corto o mediano plazo, según la planificación no se esperan ejecutar en el Programa, buscando minimizar el riesgo por el diferencial cambiario; así como el máximo rendimiento esperado según las condiciones de mercado existentes y a un nivel de riesgo financiero bajo de conformidad con lo indicado en el numeral 5.10 del Acuerdo Separado.

3.1.4. Unidad de Ejecución del Programa REM Colombia

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

Conformación

La UER está conformada actualmente por el Coordinador del Programa, 2 Asesores de la Coordinación, un asistente de la coordinación, 5 Líderes de Pilar más 1 Líder de Gestión Administrativo, 2 asistentes técnico-administrativos para los Líderes de Pilar 1 y 3 y puntos focales. La composición de la UER puede ajustarse en función de las demandas de ejecución, previa No Objeción de KfW. El Coordinador lidera la UER y este a su vez se encuentra bajo la supervisión técnica del Viceministro(a) de Política y Normalización Ambiental.

La UER reporta al Comité Ejecutivo (CE) de Visión Amazonía. La UER cuenta con los servicios de una empresa consultora internacional que apoyará la gestión del Programa y la elaboración de reportes y el monitoreo. El personal de la UER con cargo a los recursos del Programa es contratado por el Fondo Patrimonio Natural, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Manual.

- **Responsabilidades y facultades**

La UER tiene las siguientes funciones:

- Asegurar la adecuada implementación de las intervenciones definidas en el Acuerdo Separado como también el PTG y PIDs, orientado por el documento estratégico Visión Amazonía.
- Proporcionar orientación estratégica a las Entidades Implementadoras para la implementación de las actividades bajo el Programa.
- Articular con las diferentes direcciones y oficinas del MADS y las demás instituciones que conforman el Comité Ejecutivo para garantizar la implementación eficiente y orientada a resultados.
- Coordinar la ejecución de las actividades operacionales en campo a cargo de las entidades implementadoras.
- Proporcionar apoyo y supervisión técnica, administrativa y financiera a entidades implementadoras
- Monitorear el avance en ejecución y generación de resultados conforme las actividades definidas en el PID y PTG del Programa.
- Monitorear y gestionar los riesgos de implementación.
- Preparar los PIDs y PTG para ser presentados y aprobados por el Comité Ejecutivo.
- Coordinar las interacciones con Patrimonio Natural y hacer seguimiento al cumplimiento de sus funciones.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las contrapartidas del Gobierno Nacional y de los gobiernos locales, así como de otras entidades que hayan sido explícitamente incluidas en el PTG y PID para el Programa.
- Producir informes semestrales y anuales de ejecución y comunicarlos a los donantes y mecanismo fiduciario según corresponda.
- Asegurar el cumplimiento del acuerdo separado, el marco lógico, los planes de inversión, reglas de adquisiciones y procedimientos del KfW.
- Asegurar el cumplimiento de las instancias de participación definidas en el ámbito de cada pilar de intervenciones.
- Coordinar la comunicación y divulgación del Programa en Colombia y a nivel internacional, respetando los requerimientos de los donantes.
- Coordinar el diálogo con la sociedad civil sobre el Programa, incluso la coordinación de cómo tratar las quejas y reclamos relacionados con la implementación del Programa y asegurar respuestas, informaciones, y/o soluciones a las quejas.

- Coordinar los procesos participativos en el desarrollo de los Pilares de VA y sus subcomponentes.
- Apoyar los procesos de auditoría financiera y de evaluaciones para la implementación las recomendaciones o planes de mejora que se consideren pertinentes.

3.1.4.1. Coordinador del Programa REM Colombia Visión Amazonía

El Coordinador del Programa REM Colombia Visión Amazonía (“El Coordinador”) es el responsable de la coordinación general, conceptual y técnica de la UER, a fin de asegurar el logro de los objetivos, resultados y metas previstas. Reporta sobre su gestión al Viceministro de Política y Normalización Ambiental e imparte instrucciones y orientaciones a los líderes de pilar y puntos focales del Programa, Consultoría Internacional y Mecanismo Financiero.

- Funciones

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Formular y presentar al Comité Ejecutivo de VA el Plan de Inversión por Desembolso (PID) y Plan de Trabajo General (PTG).
- Ejercer como ordenador del gasto del Programa. Los Líderes de Pilar son solidariamente responsables en el marco de Planes de Adquisiciones por Desembolso o Rendimientos correspondientes, incluyendo las pestañas de Convenios y Subacuerdos con Entidades Implementadoras contempladas para cada Pilar.
- Coordinar y supervisar la distribución de los recursos de las entidades implementadoras por parte del Mecanismo Financiero, de acuerdo con los contratos de aporte financiero, el PTG y PID.
- Coordinar y supervisar el proceso de comunicación y difusión del Programa, incluyendo en los Foros de Diálogo y otros procesos participativos.
- Coordinar el seguimiento a la implementación de actividades de los socios implementadores.
- Preparar reportes técnicos para el Comité Ejecutivo, a las instancias de coordinación políticas y los donantes, según se requiera.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Programa, conjuntamente con el Mecanismo Financiero.
- Asegurar la integración de las inversiones del Programa con las acciones de implementación de la Estrategia Nacional REDD+/Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques (EICDGB).
- Coordinar el proceso y la contratación de las verificaciones independientes de los resultados de disminución de deforestación generados por el Programa.
- Asegurar el cumplimiento de todos los demás requisitos establecidos bajo el Programa para el desembolso de los recursos y solicitud de nuevos reembolsos.

- Monitorear y asegurar el cumplimiento de todos los acuerdos establecidos bajo el Acuerdo Separado del Programa y de las Actas de Acuerdo en las misiones de monitoreo del Programa.
- Responder e implementar las recomendaciones de la instancia directiva, sin que contradiga los lineamientos acordados en el Programa.
- Coordinar el proceso de monitoreo de impactos, indicadores acordados y riesgos del Programa.
- Supervisar estudios estratégicos, incluso la contratación de la evaluación de medio término.
- Revisar y aprobar los informes semestrales y anuales y demás del Programa presentados por parte del Asesor Principal, e informar al Comité Ejecutivo del Programa y al KfW.
- Dar instrucciones y orientación estratégica a Líderes de Pilares, puntos focales, Consultoría Internacional y al Mecanismo Financiero.
- Autorizar modificaciones presupuestales dentro de un PID y modificaciones de adquisiciones de los PAD salvo las que requieren de la No Objeción de KfW (cambio de una Licitación Internacional a otra modalidad).
- Determinar el mejor uso del diferencial cambiario y los rendimientos financieros del Programa para lo cual elaborará y presentará al Comité Ejecutivo los respectivos planes de inversión por Rendimientos (PIR) para ejecución dentro de los diferentes componentes, considerando el Esquema de Distribución de Beneficios 60% - 40% del presupuesto total del Programa (para más detalle, ver capítulo 4.1.).
- Designar los miembros que integrarán los comités de evaluación en los procesos de adquisiciones del PAD general.

3.1.4.2. Asesores de la Coordinación

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

3.1.4.3. Líderes de Pilar

El Líder de Pilar facilita los procesos de comunicación, concertación y coordinación interinstitucional y social necesarios para la planeación, programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las

actividades del Pilar previstas dentro del portafolio de inversiones del Programa, incluida la debida aplicación de las salvaguardas ambientales y sociales, así como también la articulación con las demás iniciativas que se desarrollen en la región y/o se articulen con la implementación de la ENREDD+/EICDGB.

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

Habrán 5 Líderes de Pilar, uno para cada pilar, y un Líder de Gestión Administrativa, de la siguiente manera:

- **Líder de Gestión Administrativa**
- **Líder Gobernanza Forestal**
- **Líder Sectorial**
- **Líder Agroambiental**
- **Líder Indígena**
- **Líder Condiciones Habilitantes**
- Funciones

El Líder de Pilar tendrá las siguientes funciones:

- Liderar la identificación y propuesta de actividades operativas detalladas de cada uno de los pilares que serán incluidas dentro de los Planes de Inversión por Desembolso (PID), el Plan de Adquisiciones por Desembolso asociado y el Plan de Trabajo General (PTG).
- Articular los equipos de las Entidades Implementadoras para lograr las metas del Programa.
- Proponer y gestionar los arreglos interinstitucionales y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las acciones previstas para cada pilar.
- Desarrollar los presupuestos detallados e identificar los tiempos adecuados de ejecución de las acciones previstas dentro del pilar, y promover su cumplimiento.
- Reportar periódicamente al Coordinador los avances técnicos y de ejecución financiera del pilar.
- Apoyar el ajuste del Plan de Trabajo General, Planes de inversión por Desembolsos, Planes de Adquisiciones y el Manual Operativo del Programa conforme a la dinámica de ejecución del Programa.
- En articulación con el Coordinador, realizar el seguimiento y proponer ajustes al esquema de distribución de beneficios e inversiones para el pilar bajo su coordinación.
- Analizar los riesgos políticos, sociales, ambientales y potenciales medidas de mitigación de acuerdo a los sistemas implementados en el Programa, la legislación y normas nacionales.

- Apoyar el monitoreo y gestión de riesgos, con apoyo de la cooperación técnica REM, incluyendo los potenciales riesgos asociados al proceso de paz.
- Facilitar procesos de participación para garantizar la adecuada implementación del pilar y el Programa.
- Apoyar la elaboración de los Informes Semestrales y Anuales y demás reportes del Programa.
- Generar insumos técnicos para apoyar la estrategia de comunicaciones de Visión Amazonía.
- Aprobar las propuestas técnicas, presupuestos y Planes de Adquisiciones de las Entidades Implementadoras del respectivo Pilar, previo visto bueno de FPN sobre el Plan de Adquisiciones y presupuestos, de acuerdo con lo estipulado en los correspondientes Subacuerdos.
- Aprobar las solicitudes de modificaciones del presupuesto y plan de adquisiciones de las Entidades Implementadoras del respectivo Pilar.
- Garantizar la formulación de las iniciativas y, elaborar y aprobar los términos de referencia necesarios para garantizar una ejecución alineada con el direccionamiento estratégico de la coordinación general del Programa, del pilar bajo su coordinación.
- Coordinar las reuniones y eventos necesarios para garantizar la adecuada formulación detallada del PID del pilar.
- Participar en los comités de evaluación para los cuales sea designado por el Coordinador del Programa REM Colombia Visión Amazonía.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos que sean delegados o asignados a su cargo.
- Los Líderes de Pilar son solidariamente responsables con el ordenador del gasto en el marco de Planes de Adquisiciones por Desembolsos o Rendimientos correspondientes, incluyendo las pestañas de Convenios y Subacuerdos con Entidades Implementadoras contempladas para cada Pilar.
- Consolidar, recopilar y custodiar todos los productos e informes elaborados y presentados como obligación de todos los contratos incluyendo a Entidades Implementadoras y que son requisito para efectuar algún pago o desembolso. Dichos soportes deberán ser entregados a la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su custodia.
- Otras que sean requeridas por el Coordinador y FPN para el buen desempeño del Programa.

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

- Participar en la planeación, monitoreo y evaluación de los convenios, subacuerdos y contratos del Pilar, en lo correspondiente a la parte técnica, administrativa y financiera.
- Apoyar los procesos de adquisiciones del Pilar, incluyendo la elaboración de términos de referencia y la participación en comités de evaluación.

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

3.1.4.4. Equipo gerencial

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

3.1.4.5. Puntos focales.

Los puntos focales son el enlace entre el Programa y la entidad socia y apoyan a la Coordinación y a los Líderes de Pilar. Reciben instrucciones y están bajo la supervisión del Coordinador quien podrá delegar su supervisión en otros miembros de la UER. Los Puntos Focales son seleccionados de común acuerdo con la respectiva entidad socia, se ubican físicamente en sus instalaciones y trabajan de manera mancomunada con la entidad socia. Como los puntos focales son contratados por Patrimonio Natural, no son funcionarios públicos, por ende, para temas operativos responde al Coordinador del Programa y representan el Programa dentro de la entidad socia.

Los puntos focales están distribuidos en la región de la siguiente manera (esto puede variar según la necesidad que se presente en el programa tanto en número de personas como ubicación en la EI):

- 2 profesionales en las gobernaciones de Guaviare y Caquetá, para atender funciones del Pilar Agroambiental.
- 2 profesionales en el Sinchi, uno en Guaviare y otro en Caquetá.

- 1 profesional en PNN en la región de la Dirección Territorial Amazonía, Leticia, para atender funciones del Pilar Indígena.
 - 3 profesionales en Bogotá para atender funciones del Pilar Indígena
 - 1 profesional en CDA, regional Guaviare.
 - 1 profesional en Corpoamazonía, regional Caquetá.
 - 1 profesional en Cormacarena, zona de la Macarena.
- Funciones

Tendrán las siguientes funciones:

- Planificar junto con las entidades Implementadoras y formular los elementos referentes a su respectivo Pilar para el Plan de Inversión por Desembolso (PID) y Plan de Trabajo Global (PTG).
- Coordinar el desarrollo de componentes de pilares que aún están en preparación conceptual y/o operativa.
- Coordinar procesos participativos para la construcción de componentes de pilares.
- Realizar el seguimiento a la implementación de actividades de los socios implementadores en su respectivo pilar y reportar el avance en ejecución y cumplimiento de metas conforme el PID y PTG asociado con las líneas de intervención a cargo de la entidad de implementación correspondiente.
- Apoyar técnicamente a las Entidades implementadoras para la implementación de las intervenciones. En particular, se deberá prestar apoyo en la formulación de términos de referencia, proceso de selección de contrataciones y adquisiciones, supervisión de la entrega de productos y servicios contratados, entre otros.
- Apoyar la recopilación, monitoreo y reporte de los indicadores acordados, así como del análisis de riesgos e impactos del Programa.
- Representar a Visión en la región, ayudar con las comunicaciones del Programa, ayudar a estructurar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades de Visión Amazonía.
- Otras que sean requeridas por el Coordinador del Programa, líderes de Pilares y FPN para el buen desempeño del Programa.

3.1.5. Esquema de toma de decisiones

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

La Secretaría de este Comité estará en cabeza del Coordinador del Programa, quien lidera la gerencia del Programa REM Colombia, apoyado en un equipo gerencial compuesto por 5 Líderes de Pilar,

quienes a su vez se articulan con los equipos técnicos y puntos focales en las diferentes instituciones que ejecutan actividades del Programa.

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

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

En caso de que haya situaciones de fuerza mayor o que requieran modificaciones significativas a lo planteado en los PTG o PID, se deberá informar previamente mediante el Coordinador (en calidad de secretario del Comité Ejecutivo), los detalles de las situaciones a ponerse a consideración, así como las alternativas y recomendaciones para que sean discutidas en el Comité Ejecutivo. Estos cambios significativos tendrán que ser sometidos a la no-objeción del KfW antes de su implementación en los plazos o condiciones establecidos en este manual.

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

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

3.1.6. Administración de los fondos del Programa REM Colombia - Visión Amazonía

Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas, en adelante FPN, actúa como Mecanismo Financiero del Programa y en consecuencia, es la entidad responsable de la gestión financiera y de adquisiciones.

- Conformación del Equipo Clave

Para tal fin, conformará un equipo compuesto por:

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

- Conformación del equipo base

- 2 Especialistas en Adquisiciones (100% dedicación)

- 1 Especialista en Presupuesto (100% dedicación)
- 2 profesionales en adquisiciones y seguimiento a Entidades Implementadoras (100% dedicación)
- 3 Especialistas en Gestión y Monitoreo de Subacuerdos (100% dedicación)
- 1 Especialista Jurídico (100% dedicación),
- 1 Profesional Administrativo (100% dedicación)
- 1 Auxiliar administrativo (100% dedicación)
- 1 Contador de apoyo (100% dedicación)

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

- **Dotación adicional:**

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

Personal de apoyo:

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

Secretaria	40%
Mensajería	30%
Servicios generales	30%
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	40%
Profesional en Sistematización	30%
Seguimiento Base de Datos	50%
Asistente administrativo	25%

- Responsabilidades y funciones

Las funciones de Patrimonio Natural como Mecanismo Financiero son:

- Realizar la apertura y administración de las cuentas especiales del Programa (EUR, USD y COP).
- Realizar la administración financiera de conformidad con el acuerdo separado y los lineamientos de licitación y adquisiciones del KfW.
- Invertir los recursos no ejecutados temporalmente en instrumentos financieros y por intermedio del Comité Financiero, considerar las opciones de inversiones de cobertura de tasas que permitan minimizar el riesgo cambiario, proponer y/o evaluar planes para maximizar rendimientos según se requiera.
- Gerenciar las adquisiciones del Programa a solicitud del coordinador o su delegado, conforme a las reglas especificadas en este Manual Operativo, haciendo control y seguimiento a las adquisiciones de las Entidades Implementadoras del Programa.
- Evaluar las capacidades administrativas, financieras y de adquisiciones de los posibles implementadores, con el fin de definir su forma de vinculación dentro del Programa.
- Elaborar y suscribir los convenios y subacuerdos con las Entidades implementadoras (EI).
- Canalizar los recursos financieros a las EI en el marco de los convenios y subacuerdos.
- Apoyar el monitoreo de las acciones claves desarrolladas en campo por las Entidades Implementadoras.
- Prestar apoyo a la planificación global y anual (especialmente) financiera del Programa.
- Velar porque las Entidades Implementadoras cumplan con las obligaciones administrativas, procedimentales y financieras de conformidad con los convenios y subacuerdos.
- Actuar como presidente del Comité Financiero.
- Actuar como secretario del Comité Financiero.
- Contribuir cuando se le solicite a la construcción de los documentos operativos del Programa, incluyendo los PTG, PIDs y PAD's.
- Elaborar los informes financieros conforme a las cláusulas del acuerdo separado y el contrato de prestación de servicios y a solicitud de los donantes.
- Apoyar los procesos de auditoría independiente y analizar e implementar las recomendaciones de los auditores.
- Apoyar las evaluaciones externas.

- Fortalecer, apoyar, capacitar y entrenar a las Entidades Implementadoras y organizaciones locales en virtud de los subacuerdos y convenios suscritos.

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

3.1.7. Consultoría Internacional del Programa REM Colombia Visión Amazonía

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

Conformación

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

La Consultoría Internacional fue seleccionada a través de un proceso de licitación internacional según los lineamientos de la Cooperación Financiera Alemana.

- Responsabilidades y funciones

La Consultoría Internacional brinda asesoría general y especializada al equipo del Programa³ en el desarrollo y la implementación del Programa para el logro de sus objetivos y resultados. Esto incluye apoyar en la implementación y operatividad de un sistema de pagos por resultados REDD+, el desarrollo y la implementación técnica y financiera de los componentes de distribución de beneficios/inversiones y facilitar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del KfW.

Las funciones de la Consultoría Internacional son:

- Asesorar y apoyar en el desarrollo y la implementación del Programa para el logro de sus objetivos y resultados.
- Asesorar y apoyar en el desarrollo y la implementación técnica y financiera de los componentes de inversiones.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, específicamente dar su “Visto Bueno” por escrito para los siguientes procesos/documentos:
 - .1. A los documentos de planificación del Programa que son sujeto a la No Objeción de KfW: PTG, PIDs, los Planes de Adquisiciones por Desembolso (PAD).

³ El “equipo del Programa REM” comprende todas las entidades del nivel operativo, quiere decir la Unidad de Ejecución, incluyendo los puntos focales y equipos técnicos de las Entidades Implementadoras, el Mecanismo Financiero y las Entidades Implementadoras.

- .2. A los informes semestrales, anuales y anual financiero, así como los informes de las Auditorías Financieras, serán aprobados con el Visto Bueno de la Asesoría Principal, quien lo remitirá a KfW para su información.
- .3. **A las adquisiciones** que son realizadas por FPN y que corresponden a Licitaciones Públicas Internacionales o procesos que superen un tope de 250.000 USD. Para dar su Visto Bueno el Consultor Internacional usará el Formato de Verificación acordado con KfW (ver *Guía Formato de Verificación*) (para más detalle, ver capítulo 5.5.).
- .4. Cuando se presentan cambios en cantidades, categoría del gasto o modalidad en adquisiciones que superen los 100.000 dólares, o en casos excepcionales a solicitud del Coordinador del Programa. Eso incluye verificar si la documentación, los justificativos y los anexos están completos.
- .5. A cambios al Manual Operativo propuestos y debidamente justificados por el Coordinador de Visión Amazonía / Programa REM, que se informarán a KfW para su registro.

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

3.2. Instrumentos de gestión

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

Plan de Trabajo General (PTG): El PTG se elabora con base en la lógica del Programa y describe tanto los pagos por resultados REDD+ (procedencia de los fondos) y la distribución de los beneficios/inversiones (uso de los fondos) según los pilares y sus respectivas intervenciones acordados, indicando claramente cómo se logra la distribución 60% - 40% (implementación local – condiciones habilitantes).

Plan de Inversión por Desembolso (PID) Los Planes de Inversión por Desembolso precisan en detalle los niveles de intervención (pilares, componentes, actividades), tiempos, costos y fuentes de financiamiento y responsable de ejecución, para el período para el cual es formulado y presenta la estrategia y las prioridades de implementación de cada período (tomando en cuenta la disponibilidad real de fondos).

El PTG y los PIDs deben ser aprobados por el Comité Ejecutivo, previo visto bueno de KfW, con la excepción del primer PID del Programa que no requirió aprobación del Comité Ejecutivo. Previo a su presentación a KfW la propuesta de PID deberá contar con el Visto Bueno de la Consultora Internacional.

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

El Coordinador del Programa tiene la autonomía para autorizar cambios, modificaciones y traslados presupuestales. Para traslados en el presupuesto igual o mayor a los USD 250.000, o el traslado entre diferentes pilares o a una nueva línea de intervención, se requiere el Visto Bueno de la Consultoría Internacional y la aprobación del Comité de Seguimiento del Programa. En el informe Financiero Anual se consolidan y formalizan los cambios presupuestales acumulados del respectivo período, que a partir de la respectiva aprobación del informe financiero anual por parte de KfW rige entonces como el presupuesto vigente, sobre el cual el Coordinador puede hacer nuevos cambios.

Plan de Adquisiciones por Desembolso (PAD): Precisa las entidades, componentes, modalidades, métodos de selección, detalle de las adquisiciones, montos y categorías del gasto y los procesos en los que interviene el KfW. Por norma general KfW da la No Objeción al Plan de Adquisiciones por Desembolso general. Para las adquisiciones estratégicas definidas en el Acuerdo Separado (Auditorías, Verificaciones de la Emisiones Reducidas y las Evaluación Externas de Medio Término y Final), KfW definirá con base en su análisis del Plan de Adquisiciones por Desembolso, las fases de contratación de las mismas que requieran de No Objeción. Previo a su presentación al KfW la propuesta de PAD deberá contar con el Visto Bueno de la Consultoría Internacional. Las modificaciones de los PADs solamente necesitarán No Objeción por parte del KfW si se requiere cambiar el modo de adjudicación del nivel internacional hacia otro nivel (nacional, lista corta u otro).

Una vez aprobado el PAD general por parte de KfW, los Planes de Adquisiciones de Entidades Implementadoras, son controlados y monitoreados por FPN. Estos son aprobados por el Líder de Pilar, previa revisión de FPN y no requieren de No Objeción de KfW (para más detalle, ver capítulo 5).

Periodicidad y contenido de Informes Operativos y financieros:

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

Mensuales⁴: Las Entidades Implementadoras con las cuales se han suscrito Subacuerdos y/o convenios de Co-ejecución, elaboran un informe de ejecución financiera mensual siguiendo las instrucciones impartidas⁵, el cual debe ser remitido a FPN. El plazo para la presentación de cada informe no puede exceder del décimo (10º) día hábil del mes siguiente. FPN a su vez, consolida la información de la ejecución financiera del Programa, emitiendo el correspondiente reporte mensual consolidado, posteriormente a la entrega de los informes de las entidades Implementadoras y el cierre contable mensual del FPN. Para los periodos de junio y diciembre los reportes mensuales tendrán una extensión de tiempos en cuanto a su

⁴ Dadas las condiciones de algunas Entidades Implementadoras (indígenas, asociaciones campesinas, otras) con especiales características de accesibilidad e intercomunicación, se determinará la periodicidad de estos informes financieros mensuales en la respectiva Guía y/o respectiva minuta .

⁵ Guía de preparación de informes que contiene el detalle y las instrucciones para diligenciar las tablas claves de ejecución presupuestal por Pilar y Resultado, por modalidad y entidad, el movimiento de las cuentas en pesos, las tablas “Pareo”, las relaciones de contratos y pagos, disponible en <http://visionamazonia.minambiente.gov.co/>

entrega teniendo en cuenta que el primer periodo mencionado corresponde al cierre anual del Programa y el segundo al cierre financiero, administrativo y fiscal de FPN. La entrega del reporte consolidado mensual se entenderá efectuada en la información entregada en las reuniones de seguimiento con al EUR, comités financieros o información solicitada y enviada por cualquier medio de comunicación.

Semestrales: El Coordinador del Programa, con el apoyo de la firma asesora, elaborará, colaborará y revisará dichos informes. Los informes semestrales serán aprobados con el Visto Bueno de la Asesoría Principal quien lo enviará a KfW para su registro, de conformidad con la fecha de entrega que se acuerde sin que exceda de 60 días. El informe semestral contempla también aspectos de la ejecución del Programa.

En virtud del contrato de servicios firmado entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y Fondo Patrimonio Natural (FPN), que en cláusula 3.4 señala obligación de FPN de presentar informes financieros, en las condiciones establecidas en el Acuerdo Separado (semestrales, anuales y un informe al final de la ejecución del Proyecto), se emplearán los formatos utilizados para la presentación de informes ante KfW y se emplearán las mismas fuentes.

Anuales: Cubrirá periodos de un año, que inician en 1 julio y terminan el 30 junio del siguiente año. En vista de que requiere como insumo el Informe Financiero Anual que se entrega hasta el 30 de agosto, el Informe Anual será entregado el siguiente 15 de Septiembre. Los Informes Anuales serán aprobados por la Asesoría Principal quien lo enviará a KfW para su registro. Los informes incluirán el progreso logrado con relación a las metas propuestas, una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Programa, una discusión de la estrategia de implementación y estado de cumplimiento respecto a las disposiciones del Contrato de Aporte Financiero y del Acuerdo Separado (especialmente Anexo 5), incluso la gestión de riesgos.

Informes Financieros: El Mecanismo Financiero preparará Informes Financieros Anuales que incluirán la gestión de la cuenta especial, sus subcuentas, los convenios y sub-acuerdos firmados, las transferencias efectuadas, el diferencial cambiario, y los rendimientos alcanzados en el período y los costos de administración de los fondos del Proyecto la base de presentación de la información financiera en el programa será la Presupuestal complementada con la información contable del mismo. Los informes financieros también incluirán una corta interpretación de los datos presentados. Así mismo, incluirá en general la información de la ejecución financiera acumulada del Programa en el modelo de formatos de informe que estableció KfW y que se indica en la guía de preparación de informes financieros (disponible en: <http://visionamazonia.minambiente.gov.co/>). Se incluirá un capítulo sobre los costos de FPN en la gestión financiera de los recursos del Programa y el uso de la tasa de administración acordada.

Los Informes Financieros Anuales serán enviados a más tardar el 30 de agosto de cada año al Coordinador del Programa. Los Informes Financieros Anuales serán aprobados por la Asesoría Principal y enviados a KfW para su información hasta el 15 de septiembre. Se procurará que el informe de auditoría financiera sea enviado antes del 30 de octubre del respectivo año, no obstante, esta entrega dependerá del proceso de contratación de la firma auditora y los periodos pactados contractualmente.

Reporte de las Emisiones Reducidas (ER): El IDEAM en articulación con el MADS preparará un reporte anual que permita la verificación independiente de las ER. Para las ER de los años 2013 y 2014 el reporte se hará hasta febrero de 2016. Para las ER del año 2015 el reporte se hará el último trimestre de 2016. Para las ER del año 2016 el reporte se hará en el último trimestre de 2017 y para las ER del año 2017 el reporte se hará en el último trimestre de 2018.

Informe de verificación independiente de las ER: Una firma consultora independiente, contratada con recursos del Programa, elaborará un informe de verificación de las ER. Cada reporte debe presentarse para la remuneración de ERs.

Resumen de Salvaguardas: El MADS presentará un resumen de salvaguardas sobre el progreso alcanzado en el desarrollo del SIS a nivel nacional y un análisis sobre la forma como se están abordando y respetando las salvaguardas que se publicará hasta el 30 de septiembre de cada año para consulta pública. El Programa REM Colombia Visión Amazonía aporta a cada Resumen de Salvaguardas la información pertinente sobre la forma como se están abordando y respetando las salvaguardas en el marco del Programa en el respectivo período.

A partir del momento en que Colombia remita a la CMNUCC los resúmenes sobre la forma como se están abordando y respetando las salvaguardas conforme a la decisión 12/CP.19, serán estos mismos los resúmenes que serán enviados al KfW. Los mecanismos de revisión de dichos reportes serán definidos dentro del desarrollo de las decisiones del Marco REDD+ de Varsovia (CMNUCC).

Monitoreo y Evaluación: El Programa establecerá un sistema efectivo de monitoreo de la implementación y de sus impactos, especialmente referente a los indicadores especificados en el Marco Lógico y los riesgos identificados, que reportará anualmente e incluirá un análisis de riesgos e impactos básicos de actividades financiadas por fondos del Programa.

Evaluación de medio término y final: A medio término del Programa y al finalizar, se llevará a cabo una evaluación externa independiente que evaluará el avance y los impactos sociales y ambientales del mismo, especialmente referente al Marco Lógico. Se contratará una firma

evaluadora externa independiente que implementará la evaluación acorde con los lineamientos del Viceministro de Política y Normalización Ambiental del MADS, a quien se presentará el informe final (Debriefing).

Auditoría Financiera Externa: Una firma independiente realizará anualmente una auditoría externa a los Estados Financieros, la elegibilidad de los gastos y la ejecución y la conformidad de la implementación con las reglas de Adquisiciones acordadas. Durante la vigencia del Programa, se efectuarán varios procesos de auditoría, el primero cubrirá el período de ejecución financiera del 1 de julio 2016 a 30 de junio 2017. Los informes anuales de Auditoría posteriores serán enviados al KfW, según las fechas acordadas en el proceso de contratación con la firma auditora, pero con la mayor celeridad posible. Los Informes de Auditoría Financiera se envíen para información a KfW con el Visto Bueno de la Asesoría Principal y no requieren de la No Objeción de KfW.

3.3. Mecanismo para la Atención de Quejas y Reclamos

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

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

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

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

Correo electrónico: servicioalciudadano@minambiente.gov.co

Ventanilla única de correspondencia y atención presencial al ciudadano; Calle 37 No. 8-40 Bogotá D.C. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Línea de atención (conmutador): (031) 3323400

Adicionalmente en la página del programa de Visión Amazonía se encuentra habilitado un link para poder formular PQRSO de manera virtual: <https://visionamazonia.minambiente.gov.co/pqr/>

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

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

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

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

3.4. Implementación de los Subacuerdos y Convenios con Entidades Implementadoras

Para llevar a cabo actividades específicas dentro del Programa Patrimonio Natural suscribirá convenios y subacuerdos con Entidades Implementadoras ya sean entidades públicas, privadas y mixtas, dependiendo de las actividades a desarrollarse y del interés de las partes. Los contratos indican de manera explícita que el MOP es mandatorio para las Entidades Implementadoras. Al respecto es necesario diferenciar cuando se trata de cada una de esas entidades:

- **Entidades Públicas**, hacen parte del **sector público**, es decir, la administración central, regional y local, y se consideran públicas ya que su control la ejerce el Estado, de igual

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

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

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

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

- **Entidades públicas regionales,** Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica. Son entidades dotadas de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos

naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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

- **Entidades públicas con régimen de derecho privado:** son las corporaciones civiles sin ánimo de lucro que se rigen por el derecho privado, con autonomía administrativa, financiera, experiencia y capacidad de incorporar normas y procedimientos tanto financieros como de adquisiciones que garanticen la agilidad, eficiencia y transparencia en los procesos de ejecución bajo esquemas de contratación internacionalmente aceptados, a las cuales se les transferirán recursos a fin de que los ejecuten sobre las cuales se ejercerá el control técnico, legal y financiero sobre los mismos.
- **Entidades privadas:** son aquellas que se constituyen con capital privado sin ningún vínculo gubernamental y con fines lucrativos, con autonomía financiera, administrativa, experiencia y capacidad de incorporar normas y procedimientos financieros y de adquisiciones que garanticen la agilidad, eficiencia y transparencia en los procesos de ejecución bajo esquemas de contratación internacionalmente aceptadas.
- **Entidades privadas sin ánimo de lucro:** son entidades cuyo fin no es la persecución de un beneficio económico sino que principalmente persiguen una finalidad social, altruista, humanitaria y/o comunitaria. Por lo general se financian por ayudas y/o donaciones derivadas de empresas, e instituciones y organizaciones de todo tipo, y en algunos casos también reciben ayudas estatales puntuales o regulares. Suelen organizarse como asociaciones, fundaciones o cooperativas.
- **Organizaciones No Gubernamentales ONG:** organizadas a nivel local, nacional o internacional, orientadas por personas con un interés común, de naturaleza altruista, llevan a cabo servicios humanitarios y de beneficio social. Son entidades autónomas, sin injerencia estatal o gubernamental en sus decisiones, aunque sus trabajos en algunos casos se desarrollen en campos donde el Estado tiene responsabilidades.
- **Organizaciones de base:** son conformadas por un grupo de personas que defienden intereses comunes a través de una organización sin fines de lucro formada por asociados y suelen ser poco formales, pero tienen un objetivo amplio. Aquí están incluidas organizaciones campesinas, de agricultores y productores, asociaciones de mujeres, juntas de acción comunal veredales, etc., que hacen presencia en el territorio, son estratégicas para el Programa y que pueden ser garantes del cumplimiento de los compromisos requeridos, pero pueden carecer de capacidades técnicas, administrativas

y financieras. Para ellas será necesario establecer mecanismos de fortalecimiento de capacidades institucionales.

- **Organizaciones Indígenas**, se trata de entidades de carácter público especial, departamentales o nacionales, conformadas por pueblos y comunidades indígenas de acuerdo con sus particulares formas de gobierno, que se encuentran debidamente inscritas de acuerdo con normas especiales como el decreto 1407 de 1991 u otras específicas, con certificados de existencia y representación expedidos por las cámaras de comercio. Ejercen la representación política a nivel departamental, en algunos casos, o nacional e internacional, en otros.
- **Asociaciones de Autoridades Tradicionales y Cabildos Indígenas y Zonales**, Entidades de carácter público especial, conformadas en ejercicio de la autonomía territorial, registradas, o en proceso de registro, ante la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior al amparo de lo dispuesto en el decreto 1088 de 1993, son representativas de uno o varios pueblos indígenas, con un ámbito territorial específico y con facultades de gobierno propio.
- **Autoridades Tradicionales y Cabildos Indígenas**, Autoridades indígenas de carácter local, inscritas ante las alcaldías y gobernaciones, con actas de posesión expedidas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y las leyes nacionales.
- **Entidad Mixta**, cuando el capital social de la entidad está conformado por recursos públicos y privados y su régimen depende del aporte mayoritario, el cual debe ser igual o superior al 51%. Ejemplo FINAGRO.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Proceso para la asignación de subacuerdos o convenios y seguimiento a Entidades Implementadoras (EI)

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

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

El Líder del Pilar, a través de un Comité de Evaluación conformado por el equipo técnico deberá analizar y emitir un concepto sobre la viabilidad técnica y económica de la propuesta, el cual debe ser remitido a FPN como soporte para la elaboración del correspondiente convenio/subacuerdo y será la base para el seguimiento técnico financiero.

Respecto a la suscripción de acuerdos en el marco del Programa, con organizaciones de base que habitan en los territorios, tanto organizaciones campesinas como indígenas u otras, se deberá consultar *“La Guía para la suscripción de acuerdos con Organizaciones Campesinas e Indígenas del Programa REM Visión Amazonía”*.

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

Esta evaluación de capacidades tiene el objetivo primordial de evaluar el ambiente de control, los procedimientos y la capacidad legal de las entidades implementadoras con suficiente capacidad y experiencia que sea elegible para la ejecución de recursos en el marco del Programa. La evaluación de capacidad se centrará en:

- Capacidad legal
 - ✓ Revisión de requisitos legales de creación. Registro en Cámara de Comercio y Estatutos para verificar objeto social y actividades.
 - ✓ Acta de nombramiento y posesión del Director (para entidades públicas).
 - ✓ Cédula del representante legal.
 - ✓ Certificado de Procuraduría del representante legal.
 - ✓ Certificado de Contraloría del representante legal.
 - ✓ Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (policía).
 - ✓ Experiencia de la Entidad Implementadora en temas objeto del Programa.

- ✓ Capacidad de adquirir obligaciones por parte de su representante legal. Acta original de la Junta Directiva, estatutos u otros documentos donde se determine los montos autorizados.
- ✓ Declaración de compromiso.
- Capacidad financiera
 - ✓ Políticas contables.
 - ✓ Certificación de existencia del sistema contable.
 - ✓ Procedimientos financieros.
 - ✓ Revisión de Estados Financieros con notas y revelaciones, y comparativo de los dos (2) últimos años.
 - ✓ Registro Único Tributario y Estado de cuenta DIAN
 - ✓ Declaraciones de renta de los dos (2) últimos años.
 - ✓ Certificación de pagos al sistema de seguridad social.
 - ✓ Certificación Bancaria
- Capacidad adquisiciones
 - ✓ Revisión de manuales de funciones y reglamento de personal.
 - ✓ Revisión de manual y procedimientos de selección de proveedores de bienes y servicios.
 - ✓ Revisión de política de manejo de inventarios.
 - ✓ Verificación de listados de partes excluidas.

3.4.2. Certificaciones obligatorias

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

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

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

Las Entidades Implementadoras deberán presentar garantías de anticipo y cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Subacuerdos o Convenio. Se incluirán en la guía respectiva, condiciones especiales para organizaciones campesinas o indígenas para la ejecución de los proyectos.

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

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

La garantía de cumplimiento en cuantía equivalente al 20% de valor total del contrato, se extenderá por el término de vigencia del mismo y seis meses más. La garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones al personal en cuantía equivalente al 5% del valor total del contrato, tendrá una vigencia igual al contrato más 3 años más. De otra parte, cuando se suscriban subacuerdos con entidades implementadoras públicas, tampoco son exigibles las pólizas teniendo en cuenta el carácter de dichas entidades, siempre que no existan antecedentes que indiquen la necesidad de exigir pólizas. En caso tal de que la Entidad presente algún antecedente negativo con el Programa, se exigirán pólizas.

3.4.4. Procedimiento contable en las Entidades Implementadoras - EI

Las EI con las cuales se firmen convenios y Subacuerdos deben llevar una contabilidad independiente para el subacuerdo que se suscriba con Patrimonio Natural. Esto implica tener los recursos en cuentas bancarias independientes y exclusivas para el manejo de los recursos del Programa y poder obtener reportes separados desde sus sistemas contables de las transacciones propias del subacuerdo o convenio de coejecución que se está ejecutando.

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

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

3.4.6. Procedimiento de declaración de incumplimiento o sancionatorio

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

- **Averiguación Preliminar:** Se convocará a una reunión a la que asistirán por parte de la UER: el Coordinador del Programa, el líder del Pilar a cargo del proyecto objeto del análisis y el Supervisor del Convenio o Contrato; y por parte de 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.

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

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

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

En esta etapa, FPN podrá suspender el Convenio o Contrato de manera unilateral, lo cual se tramitará a través de Acta de Suspensión que se comunicará a la Entidad en la etapa de formulación de cargos.

- **Formulación de Cargos:** Esta etapa iniciará con la notificación al representante legal de la Entidad, en la que se hará mención expresa y detallada de los hechos, se enunciarán las normas o cláusulas presuntamente infringidas y se indicarán las consecuencias que podrían derivarse por lo sucedido.

En este comunicado se citará al representante legal de la Entidad a diligencia de descargos, para que dé su versión de lo sucedido, rinda las explicaciones del caso, aporte pruebas y controvierta los hechos y pruebas presentadas en dicha notificación; además de informarle el lugar, fecha y hora para la realización de la diligencia.

- **Etapa Probatoria:** El equipo interdisciplinario procederá con la valoración de las pruebas conseguidas y allegadas, y una vez precluida esta etapa, presentará un documento para análisis y revisión de los miembros que tomarán la decisión en la siguiente etapa del procedimiento.

Decisión: Esta etapa se surtirá mediante reunión final, en la que participarán por parte de la UER: el Coordinador del Programa, el líder del Pilar a cargo del proyecto objeto del análisis y el Supervisor del Convenio o Contrato; y por parte de FPN: el Director Ejecutivo, o su delegado, la Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Operaciones. En esta reunión, se evaluará de manera conjunta el documento de análisis emitido por el equipo interdisciplinario, y se declarará o no el incumplimiento 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 Entidad.

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

Contra esta decisión no procede ningún recurso.

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

4. ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROGRAMA

4.1. Aspectos de planeación

FPN, en nombre del MADS, será el responsable de la gerencia financiera del Programa. Para ello debe preparar y presentar los informes financieros periódicos, realizar los pagos a los proveedores y consultores y los desembolsos a los subacuerdos y convenios de coejecución. De igual forma, será responsable del cumplimiento de las normas para la administración financiera del Programa.

Conforme al Anexo 4 sobre procedimiento de desembolso del Acuerdo por Separado, los desembolsos se realizarán mediante el Procedimiento de Pago Directo en Tramos. KfW presentará anualmente el estimado de programación de desembolsos de conformidad con los resultados verificados de ER y los desembolsos planificados en las monedas originales de los tres donantes (Euro, NOK, y Libras), que resultan en el registro de las ER correspondientes por el MADS. El MADS es el responsable de adelantar y radicar ante el KfW las solicitudes de desembolso, una vez cumplidos los procesos de verificación anual de reducción de emisiones y el registro de las REs involucradas en el respectivo desembolso.

KfW efectuará el pago directo de los desembolsos programados según el Acuerdo Separado a la cuenta en Euros de FPN. Del primer pago por resultados por las emisiones evitadas del periodo correspondiente de los años 2013 y 2014, el FPN reservará el monto del valor del contrato de consultoría internacional para asegurar la disponibilidad de fondos para el pago del Consultor.

FPN tiene cuentas especiales en Euros y Dólares en Panamá a través de un banco vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia para el manejo exclusivo de los recursos que desembolse KfW. Los pagos para consultores internacionales se pueden realizar desde las cuentas designadas en Euros o Dólares según la moneda en que se pacte el contrato. Asimismo, tiene una cuenta especial

en pesos colombianos desde donde se realizarán los desembolsos a las cuentas corrientes exclusivas que son abiertas por Entidades Implementadoras para el manejo de los recursos de los proyectos y los pagos a los servicios de consultoría, bienes, obras y servicios según la proyección de las necesidades de inversión.

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

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

El Plan de Adquisiciones por Desembolso (PAD) se elabora a partir del PID aprobado y requiere la No Objeción del KfW. En este instrumento de gestión se incluyen intervenciones planificadas con las E.I bajo vinculación de subacuerdos y convenios, y los costos operativos con el propósito de tener una planificación con total correspondencia en con los PID's.

Los recursos temporalmente no utilizados son invertidos en instrumentos financieros de bajo riesgo, dependiendo del flujo proyectado para las actividades. Para tal efecto se creó el Comité Financiero donde se determinan y recomiendan las inversiones del Programa.

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

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

4.2. Aspectos financieros

4.2.1. Definiciones o Conceptos de ejecución Utilizados en el Programa

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

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

Transferido: Monto de recursos entregados por FPN a las Entidades Implementadoras (EI) según los términos de los subacuerdos firmados.

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

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

4.2.2. Cuentas especiales designadas y flujo de fondos

Una vez recibidos los recursos de los PIDs, el Comité Financiero de acuerdo con las estimaciones y proyecciones de caja en las tres monedas y para los próximos periodos, establece la metodología e instrumentos de bajo riesgo para invertir los recursos temporalmente no utilizados tanto en Euros,

dólares y pesos. Lo anterior depende del comportamiento nacional e internacional de las tasas de cambio y demás perspectivas del mercado, con base en el cual se pone a consideración de Comité Financiero las mejores opciones y metodologías de inversión en una u otra moneda dependiendo del flujo proyectado para las actividades.

4.2.3. Gastos elegibles

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

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

4.2.3. Documentación soporte

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

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

FPN administrará los recursos a través de una cuenta en Euros registrada en Bancolombia Panamá de cubrimiento mundial para el manejo exclusivo de los recursos de Cooperación Financiera del Programa. La tasa de interés se define de acuerdo con el monto y tendencias del mercado, dicha tasa se causará diariamente si la cuenta cumple con el saldo mínimo requerido al final del día y son acreditados en el último día del mes. La tasa vigente para un saldo mínimo diario de €10,000 es de 0.10% Efectiva Anual tasa que puede variar según las condiciones del mercado.

- **Compromisos en moneda extranjera:** Se administrarán a través de la cuenta en Euro y dólares (P. ej : para el Contrato de la firma Asesora Principal y contrato de Verificación de reducción de emisiones). Los pagos para consultores internacionales se pueden realizar desde la cuenta designada en Euros o dólares.

- **Compromisos en Pesos:** Los recursos se administrarán a través de una cuenta de ahorros mediante la cual se efectuarán los pagos vía electrónica u otro método igual de seguro, a los funcionarios y proveedores de bienes y servicios. De acuerdo con la Programación de desembolsos y los compromisos adquiridos en el marco del Programa, el Coordinador del Programa junto con el Coordinador Administrativo y Financiero realizarán la estimación de pagos en un periodo determinado de acuerdo a las necesidades del Plan de Inversión por Desembolso para atender las obligaciones en moneda nacional.
- **Inversión de recursos:** Los recursos temporalmente no ejecutados se invertirán en instrumentos financieros de bajo riesgo. Para realizar dichas inversiones se realizará periódicamente por FPN y presentado al Comité Financiero la proyección de los recursos a invertir teniendo en cuenta el flujo de caja, proyección de gastos, plazos y montos. Periódicamente el Comité Financiero se reunirá y tomará las decisiones correspondientes según las circunstancias respectivas. El Comité Financiero aprobará los montos a monetizar (convertir recursos en euros o dólares a pesos o viceversa) de los recursos, a la cuenta especial en Colombia en pesos para financiar las actividades del Programa según la proyección de las necesidades de inversión caja (Pronóstico de pagos).

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

4.2.5. Diferencial cambiario

La diferencia en cambio generada por las operaciones con moneda extranjera en el Programa se analizan desde dos ópticas, una contable y otra financiera de planeación, la primera se ciñe a la regulación que existe en materia contable y se identifica directamente en los registros en el sistema de información, este es aplicable a los saldos en moneda extranjera que reposan en cuentas bancarias del exterior y en los pagos realizados en razón de contratos pactados en moneda extranjera. Por otro lado esta el diferencial cambiario que se analiza desde la óptica presupuestal y de planeación y está dado por las diferencia de tasas entre las tasas de cambio del día de las transacciones realizadas con las tasas de planificación que se establecen en el Programa, siendo esta última con la cual se analizan aspectos de planeación, para mayor ampliación se cuenta con una ayuda de memoria y guía sobre diferencial cambiario, donde se plasma el detalle del manejo de este componente financiero en el Programa.

4.2.5. Aspectos financieros del Plan de Adquisiciones por Desembolso

Desde el referente financiero, el Plan de Adquisiciones por Desembolso tiene una equivalencia con la actividad y el componente del PID para efectos de que la ejecución cumpla con el plan de actividades previsto. De manera oportuna y en caso de ser necesario, se podrán realizar los traslados que correspondan según proceso establecido. Cualquier variación a la planificación de los

instrumentos de gestión que no esté debidamente aprobada puede generar en la declaración de no elegibilidad del gasto o inversión correspondiente.

4.2.6. Impuestos

Los recursos del Programa son exentos de todo impuesto tasa o contribución del orden nacional en virtud al artículo 96 de la ley 788 de 2002 y su Decreto reglamentario 540 de febrero de 2004. De conformidad con las normas citadas, el Programa cuenta con las certificaciones expedidas por KfW, indicando que FPN es el mecanismo financiero; del MADs certificando que el Programa es de utilidad común y de FPN certificando a entidades implementadoras o ejecutoras de Subacuerdos, convenios y contratistas directos que los pagos se efectúan con los recursos del aporte financiero indicado en el Acuerdo Separado. Las entidades implementadoras deben aplicar la exención en los mismos términos y con las mismas certificaciones, a excepción de sus contratistas para lo cual la entidad implementadora expide su propia certificación.

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

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

- Las tasas aeroportuarias.
- Impuestos en gastos de viaje fuera del país.

Si bien como regla general se debe aplicar la exención de impuestos a todo el Programa, en aquellos gastos de viajes nacionales y gastos pagados por las cajas menores de la UER y el Mecanismo Financiero, que impliquen IVA e Impuesto al consumo y en los cuales el impuesto facturado no exceda los cuarenta mil pesos COP \$40.000 por factura, se podrá cubrir con recursos del Programa.

4.3. Aspectos contables

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

4.3.1. Plan de Cuentas y centro de costos del Programa

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

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

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

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

Procesos Contables

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

- Que los recursos se registren debidamente para las finalidades previstas en el PID y el Plan de Adquisiciones por Desembolso.
- Que se puedan conocer los montos: apropiados por la firma de acuerdos y contratos, transferidos a entidades implementadoras de Subacuerdos y convenios de co ejecución, contratados con todos los proveedores de bienes y servicios, y ejecutado/pagado del Programa de cada una de las entidades u organizaciones.
- Que cada una de las entidades implementadoras tendrá identificado y marcado dentro de su propia contabilidad: el Centro de costos u otro indicativo de los registros del Subacuerdo o convenio de coejecución.
- Que se tenga control de los fondos transferidos a la cuenta contable de naturaleza pasiva para el registro de la ejecución de los recursos recibidos por las entidades.
- Que los recursos recibidos por las entidades no cumplen con el concepto de ingresos, aunque sí pueden ser ingresos las donaciones que resultan en la implementación como son la compra de los equipos y demás activos fijos.
- Que contablemente los saldos mensuales de las cuentas en moneda extranjera se ajustan a pesos con la tasa de contado del mes, registrándose un ajuste por diferencia en cambio.
- Que los rendimientos financieros y el diferencial cambiario contable causados por el manejo de moneda extranjera se registran en pesos como fuentes del Programa y se reinvierten

como recursos temporalmente no utilizados previa información y aprobación del Comité Financiero del Programa.

- Que los informes financieros del Programa deben tomar en cuenta los saldos contables oficiales e indicar o justificar cualquier diferencia resultante, esta revisión la cumplen las EI y FPN en la función de ejecución y consolidación de las cifras.
- Que las operaciones que se deriven de la ejecución del programa las hará FPN aplicando sus políticas y procedimientos contables que están enmarcados en la normatividad vigente.
- La donación de los recursos en dinero se constituye como un pasivo en la contabilidad de FPN y se contabilizará en la cuenta “Moneda Nacional” y “Moneda Extranjera” contra una cuenta del Pasivo “Ingresos Recibidos para Terceros”.
- Que los recursos soportados en subacuerdos con entidades y organizaciones a través de la cuenta “Anticipos y avances” afectando la cuenta del banco de moneda local.
- Que se controlará la ejecución financiera de los contratos y transferencias a E.I, ya sean personas jurídicas o naturales.
- Que para requerimientos específicos, como realización de talleres o en los casos donde el medio exija pagos en efectivo, se podrán manejar anticipos los cuales deberán ser debidamente legalizados y se llevará control de los mismos aplicando los procedimientos y guías diseñados en el programa para tal propósito.
- Que la contabilización de los gastos ejecutados por las entidades en el desarrollo del programa, se hará a través de la cuenta correspondiente a las categorías de gasto del programa disminuyendo la cuenta de anticipos o banco según se acuerde.
- Para cada pago del Programa, se debitará una cuenta pasiva contra la cuenta activa de bancos.

4.3.3. Controles internos en pagos con cheques

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

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

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

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

Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco.

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

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

4.4. Presupuestos y traslados presupuestales

El presupuesto es creado parcialmente en el sistema de información contable y financiera de FPN en pesos, de conformidad con el PID. Todos los instrumentos de gestión económica del Programa (PTG, PIDs, PAD) deben estar consistentes en sus cifras parciales y totales, tanto en dólares y pesos. Se deberá considerar para cada uno de los instrumentos una única estructura de actividades y componente. Dentro de cada uno de los pilares está previsto que el máximo de niveles sea de 4 dígitos (Necesidad del Implementador) aunque para los informes el nivel de reporte sea a 2 dígitos (componentes). La estructura de los componentes debe ser igual en todos los instrumentos de gestión anexo 2 del Acuerdo Separado.

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

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

Los traslados presupuestales y los cambios en el Plan de Adquisiciones por Desembolso deben ser solicitados, documentados y justificados ante el Coordinador del Programa según se requiera y, una vez aprobados, solicitados a la coordinación financiera y administrativa del Programa. Cuando se trate de un Subacuerdo o Convenio, el Líder de Pilar respectivo debe dar su aprobación. El equipo financiero validará la viabilidad presupuestal de la solicitud de traslado notificando vía correo electrónico o por el rechazo del formato establecido para estas solicitudes al Coordinador del Programa o su delegado para la aprobación o corrección del mismo. Para mayor detalle ver numeral 3.2.

FPN pondrá a disposición (*on line*) los PID y PAD modificados para la UER y se actualizarán permanentemente según vayan recibiendo las solicitudes de modificación y verificado desde el punto de vista presupuestal y de adquisiciones.

4.5. Formatos del Programa

Los formatos de reporte financiero son acordados con KfW en su estructura general y para efectos de consolidación, las Entidades Implementadoras reportarán en formatos que suplan las necesidades de información de los usuarios de la información en especial el KfW y los donantes.

Los formatos serán objeto de revisión según las particularidades o las nuevas necesidades presentadas durante la ejecución.

4.6. Aspectos financieros en proyectos locales

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

4.7. Seguimiento y controles financieros

4.7.1. Otros controles internos

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

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

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

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

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

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

Los pagos se efectuarán preferiblemente dos días a la semana o más si la ejecución así lo requiere, contra la presentación de la factura o carta de solicitud de desembolso, ya sea para el pago de bienes

y servicios o transferencias a EI, teniendo en cuenta la condición fiscal del Proveedor o entidad, adjuntando los correspondientes productos entregables según los requerimientos pactados en el subacuerdo, convenio de coejecución y/o contrato, previo visto bueno del supervisor.

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

4.8. Auditorías financieras anuales hasta la finalización del convenio

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

4.9. Riesgos financieros

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

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

respectivo contrato, convenio de coejecución o subacuerdo, así no esté explícitamente estipulada esta cláusula, en atención al carácter vinculante del presente Manual Operativo.

- Pérdida de recursos por la no legalización de anticipos para diferentes actividades del programa. Este riesgo se presenta cuando los contratistas y personal vinculados contractualmente al programa no presenta los soportes de legalización de los gastos de los recursos transferidos como anticipos. Este riesgo se previene y mitiga a través de:
 - ✓ Los anticipos solo se girarán a las personas que se encuentren al día con las legalizaciones anteriores.
 - ✓ Excepcionalmente se podrán girar anticipos a personal no vinculado contractualmente al programa, pero que sí pertenezcan a las entidades aliadas y se considere por parte del Coordinador del Programa, que las acciones a realizar son estratégicas, tienen relación directa con sus metas y resultados.
 - ✓ Realización de capacitaciones sobre el procedimiento establecido para la legalización de anticipos.

4.10. Gastos por concepto de viajes y desplazamientos

Los gastos de viajes del personal vinculado al Programa se reconocerán teniendo en cuenta lo acordado en la política de viajes para Visión Amazonía, la guía⁶ de políticas de gastos de viaje del Programa contiene los procedimientos detallados según la modalidad de contratación existente.

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

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

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

- La forma de pago establecida en los contratos o acuerdos.
- La disponibilidad de fondos del Programa determinada por el flujo de caja mensual efectivamente recibido del donante por FPN.

⁶ Guía sobre políticas de gastos de viaje y desplazamientos del Programa

- El avance de ejecución presupuestal realizado o la legalización de gastos, presentado a FPN por las entidades y/u organizaciones.
- La solicitud de reembolso debe ser diligenciada en el formato establecido con una relación discriminada de los egresos.
- El cumplimiento de los productos acordados en el Contrato o acuerdo y con la aprobación respectiva.
- La presentación completa y en debida forma de los soportes anexos que solicite FPN.

4.11. Liquidación y Reembolso de Fondos

Se establecerá la creación de dos fondos fijos de caja menor por la cuantía aprobada por los funcionarios competentes dentro de FPN. Para la caja menor se fija un tope o cuantía por parte de FPN y es administrada tanto por la UER (Asistente de Coordinador) y en FPN (Auxiliar administrativo). La persona que administra la caja menor requiere la autorización de los gastos por parte de una segunda persona de mayor jerarquía en el Programa (Coordinador del Programa y Administrativo, respectivamente). Con este fondo se podrán sufragar gastos menores, extraordinarios y urgentes por una cuantía individual de hasta un 30% del valor total del fondo. Los conceptos de gastos que se pueden pagar con este recurso son: Papelería y elementos de oficina, insumos de cafetería, transportes urbanos internos, gastos de reuniones, implementos menores de tecnología (baterías, conectores USB, diademas, mouse), por regla general se aplicará la exención de impuestos nacionales a los gastos sufragados con las cajas menores, no obstante, se permite de manera excepcional cubrir impuestos por cada factura hasta por un valor de cuarenta mil pesos COP (\$ 40.000). Para el proceso de legalización del reembolso de gastos se tendrán en cuenta los procedimientos internos del FPN, el MOP del Programa y la aplicación de la exención de los impuestos. Se deberá solicitar reembolsos cuando los gastos sumen al menos el 80% del monto establecido para fondo fijo de caja menor. FPN, establecerá los controles internos pertinentes.

4.12. Gestión documental

Patrimonio Natural y las Entidades Implementadoras guardarán en buen estado todos los comprobantes originales, como mínimo por un período de cinco años después del término del Programa, y facilitará en todo momento al KfW o a los encargados del KfW (p.ej. auditores y evaluadores) y a representantes del Gobierno de Noruega y Reino Unido la inspección de los mismos y/o se les remitirá a primera solicitud del KfW o sus encargados o de representantes del Gobierno de Noruega y del Gobierno de Reino Unido, también serán exigibles ente los organismos de control correspondientes. Los productos técnicos de las EI e informes de contratistas serán gestionados por la UER tal como dice en el capítulo de funciones y responsabilidades de los colaboradores de la UER.

4.13. Costo de Administración de los Fondos

Como pagos de administración de los recursos del Proyecto al FPN se aplicará el 5% sobre el monto administrado y ejecutado (“Gastos Administrativos FPN”). El 50% de los Gastos Administrativos correspondiente a los desembolsos proyectados del KfW al FPN para el año 2016, se pagará en el momento de recibir la primera transferencia de fondos. El restante de los Gastos Administrativos FPN, se pagará posterior a la presentación y aprobación del informe final de auditoría del año 2016, en base del valor efectivamente contratado y ejecutado al término de ese año. Para los desembolsos previstos para 2017 en adelante, el 3.3% del 5% de los Gastos Administrativos FPN se pagará al momento de recibir la transferencia del KfW al FPN y el 1.7% restante de los Gastos Administrativos FPN, posterior a la presentación del informe final de auditoría del año respectivo, en base del valor efectivamente contratado y ejecutado al término de dicho año.

De acuerdo al concepto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de diciembre 2019, se especifica que el 5% de gastos administrativos FPN se calcula sobre la Distribución de Beneficios, sin incluir el costo administrativo de Patrimonio.

El valor de los Gastos Administrativos y la forma de pago podrán reevaluarse durante la ejecución e implementación del Programa con base en las experiencias de implementación financiera y considerando los acuerdos previos con KfW. Es así como en la Misión de Monitoreo del año 2018, se cambió el sistema de pago del FPN de tal manera que un 3.3% de la remuneración del FPN está pagado al recibir los desembolsos por parte de KfW. El 1.7% será pagado posterior a la conclusión de la auditoría financiera respectiva. Este acuerdo aplica de manera retroactiva, desde el inicio del programa. Cambiando la forma inicial de pago que consistía en un 2.5% al recibir los desembolsos y el restante 2.5% contra informe de auditoría.

Los Gastos Administrativos se cubrirán y se descontarán de los pagos por resultados recibidos por el Destinatario como pago en base de las ER. Sin embargo, los Gastos Administrativos de FPN no se contabilizan dentro del Esquema de Distribución de Beneficios e inversiones ni el enfoque “Stock-flujo” descritos en capítulo 2.1.

En el Informe Financiero Anual FPN informará sobre la composición de los costos en los que ha incurrido en la administración de los fondos del Programa.

5. ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

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

5.1. Principios

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

5.1.1. Competencia

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

5.1.2. Equidad

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

5.1.3. Transparencia

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

5.1.4. Confidencialidad

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

5.1.5. Eficiencia económica y Sostenibilidad

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

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

5.1.6. Proporcionalidad

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

5.2. Ámbito de aplicación

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

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

5.3. Esquema Organizacional de Adquisiciones

Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas como Mecanismo Financiero del Programa REM Colombia tiene a su cargo la gerencia financiera y de las adquisiciones. Las contrataciones y adquisiciones se llevan a cabo con los insumos y apoyo técnico de la Unidad Ejecutora del Programa UER y de las Entidades Implementadoras cuando se trata de Sub Acuerdos y convenios de Coejecución.

Los Especialistas y profesionales de adquisiciones hacen parte de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, que se encuentra bajo la supervisión de la Coordinación de Operaciones de Patrimonio Natural. El Mecanismo Financiero dispone de dos (2) especialistas en adquisiciones y dos (2) profesionales de apoyo en adquisiciones y seguimiento a Entidades Implementadoras, que se encargan de apoyar la planeación y dar trámite a las solicitudes de la Unidad de Ejecución del Programa Rem Colombia (UER) para la adquisición de consultorías, obras, bienes y servicios de no consultorías planeadas en el proyecto, conforme a las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios y el Manual Operativo del Programa (MOP).



Figura 2 Unidad de Adquisiciones.

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

5.4. Procedimientos de licitación y métodos de evaluación

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

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
Licitación pública internacional (LPI)	-Consultoría de firmas -Consultoría individual -Obra -Bienes, suministros y servicios asociados	Se realizará conforme a los procedimientos establecidos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría,	SBCC, SBC, SMC, SPF (para consultorías) Precio más bajo (Obras, bienes, servicios de no consultoría)	Etapa Precalificación -Términos de Referencia (TdR) -Anuncio de Precalificación -Imágenes de publicación del anuncio en GTAI y página de Patrimonio Natural -Solicitudes de información adicional

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
		Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios		-Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Delegación comité evaluador. -Acta de apertura de ofertas/propuestas -Informe resultado evaluación documentos precalificación -Anuncio de resultado de precalificación -Acta declaratoria desierta, si aplica Etapas Solicitud Ofertas -Términos de referencia (TdR) - Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación -Imágenes de publicación de documentos base en GTAI y página de Patrimonio Natural -Delegación comité evaluador (puede ser la misma de la precalificación si son las mismas personas). -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de ofertas/propuestas técnicas -Informe Evaluación Aspecto técnico. -Copia remisión devolución de los sobres económicos sin abrir que no superaron evaluación técnica

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
				-Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales) -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Licitación pública nacional (LPN)	-Consultoría de firmas -Consultoría individual -Obras -Bienes, suministros y servicios asociados	PRIMERA ETAPA: Mínimo 13 días naturales. (precalificación) SEGUNDA ETAPA: mínimo 20 días naturales (solicitud de ofertas) De acuerdo a procedimiento establecidos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con	SBCC, SBC, SMC, SPF (para consultorías) Precio más bajo (Obras, bienes, servicios de no consultoría)	Etapa Precalificación (en caso de LPN en dos etapas) Términos de referencia (TdR) -Anuncio de Precalificación -Imagen de publicación del anuncio en la página de Patrimonio Natural -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Delegación comité evaluador -Acta de apertura de ofertas/propuestas -Informe resultado evaluación documentos precalificación -Anuncio de resultado de precalificación -Acta declaratoria desierta, si aplica Etapa Solicitud Ofertas -Términos de referencia (TdR)

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
		Países Socios, así como en el presente manual operativo		-Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación -Imágenes de publicación de documentos base en la página de Patrimonio Natural -Delegación comité evaluador (puede ser la misma de la precalificación si son las mismas personas). -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de ofertas/propuestas técnicas -Informe Evaluación Aspecto técnico. -Copia remisión devolución de los sobres económicos sin abrir que no superaron evaluación técnica -Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales) -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Licitación limitada (LL) *	-Consultoría de firmas	Término de Invitación:	SBCC, SBC, SMC, SPF (para consultorías)	-Términos de referencia (TdR)

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
	-Consultoría individual	Mínimo 20 días naturales. De acuerdo a procedimiento establecidos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, así como en el presente manual operativo.		- Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación. -Delegación comité evaluador. -Correos electrónicos con las solicitudes de ofertas, que incluyen bases, TdR, minuta y, si aplica, anexos. -Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de ofertas/propuestas técnicas -Informe Evaluación Aspecto técnico. -Copia remisión devolución de los sobres económicos sin abrir que no superaron evaluación técnica -Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales) -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos - Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Cotización de precio	-Bienes, Suministros y servicios asociados	Término de Invitación: Mínimo 20 días naturales.		Términos de referencia (TdR) -Bases de cotización de precio -Delegación comité evaluador.

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
	-obras	De acuerdo con procedimiento establecidos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, así como en el presente manual operativo.	Precio más bajo (Obras, bienes, servicios de no consultoría)	-Correos electrónicos con la solicitud de cotización de precio, que incluyen bases, TdR, minuta y, si aplica, anexos. -Correo recibidos con solicitudes de información adicional. Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas -Cotizaciones recibidas -Acta de apertura de ofertas -Informe Evaluación -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Adjudicación directa	-Consultoría de Firmas -Consultoría individual -bienes suministros y servicios asociados	Término de Invitación: Mínimo 5 días naturales. Los procesos de adquisición adelantados estarán conforme a las causales del numeral 2.1.5 de las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el	N/A	-Términos de referencia (TdR) --Bases de Licitación -Delegación comité evaluador. -Correos electrónicos con las solicitudes de oferta/propuesta, que incluyen bases, TdR, minuta y, si aplica, anexos. -Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Acta de apertura de oferta/propuesta -Informe Evaluación -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o declaratoria desierta.

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
		Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios.		-Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista

Tabla 2 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación

*En el caso de la licitación Limitada/ solicitud de ofertas.

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

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

5.4.1. Prácticas comerciales

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

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

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

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

Se elaborará Anexo 15 -Orden de Servicio o Anexo 16 Orden de Compra, la cual estará suscrita por el Director Ejecutivo de Fondo Patrimonio Natural o quien esté debidamente encargado, para la suscripción de dicha orden se solicitará la documentación necesaria para la suscripción de contratos empleada por FPN.

5.4.2. Procesos simplificados

Se empleará para procesos cuya cuantía no superen los USD 2.500. De igual forma se deberá implementar el Anexo 1- Aprobación de procesos simplificados suscrito por el Ordenador del Gasto. Así mismo, la compra de bienes y servicios se adelantará de acuerdo con los métodos de adquisiciones relacionados en el título de Prácticas comerciales.

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

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

5.4.3. Subastas electrónicas inversas

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

5.4.3.1. Documento de Condiciones Previas

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

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

5.4.3.2. Ficha Técnica de Producto

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

- Nombre del Producto (SIBOL).

- Nombre Comercial del Producto.
- Calidad.
- Generalidades.
- Requisitos Generales.
- Requisitos Específicos.
- Empaque y Rotulado.
- Presentación.

El mercado, en general, podrá formular las observaciones que considere pertinentes respecto al contenido de estos documentos, las mismas serán recibidas por la Bolsa, y posteriormente, remitidas a la Sociedad Comisionista que actúa por cuenta de Patrimonio Natural. Las respuestas a las observaciones se publicarán en la página web de la Bolsa previo a la publicación de compra.

5.4.3.3. Rueda de Negociación

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

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

5.4.3.4. Pluralidad de Oferentes

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

5.4.3.5. Cierre de la Operación

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

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

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

Ante un incumplimiento de una operación, la responsabilidad de la Bolsa se limitará exclusivamente a la ejecución de las garantías debidamente constituidas hasta su concurrencia, y a proveer el escenario para la celebración de la nueva operación, en despliegue de una obligación de medio y no de resultado. La garantía que se constituye al inicio de la operación es denominada “*Garantía Básica*” la cual cubre la variación en el precio por la no entrega o no recibo del producto y mitiga el Riesgo de Mercado. Es un porcentaje del valor total de la negociación, determinado a partir de la diferencia entre el precio de referencia informado para el producto, y el precio de la negociación y la volatilidad estimada del producto hasta la fecha de entrega, aplicada al precio forward teórico.

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

5.4.3.7. Ejecución de la Operación

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

5.4.3.8. Acreditación de Entregas

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

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

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

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

5.4.4. Uso de otros medios electrónicos en las Adquisiciones

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

5.4.4.1.1. Solicitudes y recepción de ofertas/propuestas por Internet

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

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

5.4.4.1.2. Procedimiento para adquisiciones electrónicas

Paso	Procedimiento (Flujo de información)	Responsable
1	El especialista de adquisiciones publica la licitación con todos los documentos pertinentes (Documentos de precalificación, bases de licitación y anexos, etc.) o envía invitación mediante correo electrónico a los integrantes de la lista corta el enlace que conduce al formulario de contacto en MS Forms, en el que se capturarán los datos del oferente interesado, tales como nombre, razón social, correo electrónico, teléfono y dirección física y electrónica. Paralelamente crea una carpeta en OneDrive para la licitación.	Especialista de adquisiciones

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

Tabla 3 Procedimiento para adquisiciones electrónicas

5.4.4.1.3. Procedimiento para la firma de contratos

Para la firma de los contratos, y sus modificaciones, así como de los documentos precontractuales, tales como actas de apertura y de evaluación, Patrimonio Natural puede utilizar la firma digital para obtener firmas legalmente válidas y aceptadas en cumplimiento de estándares internacionales, cuyo

sistema permita realizar la auditoría posterior a la firma incrustada, registrando las direcciones IP y correos electrónicos desde donde se remiten los documentos y las de los firmantes.

5.5. Adquisiciones en EI

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

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

5.5.1. Definiciones

Entidades Implementadoras: Remitirse a la definición del numeral 3.4. Implementación de los Subacuerdos y Convenios con Entidades Implementadoras.

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

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

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

5.5.2. Procedimientos de adquisiciones en EI

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

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

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

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

PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	CONSULTORÍA INDIVIDUAL Y SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (contratos de prestación de servicios). NO CONTRATO LABORAL.
c) si el rendimiento de la Parte Contratada en la fase previa ha sido satisfactorio, y d) si las especificaciones, los precios y los Términos de Referencia son exactamente iguales. 3. Tras la cancelación de un Proceso de Adquisición, siempre y cuando: a) no se hayan introducido cambios fundamentales en los términos y condiciones originales del Contrato, b) sea improbable que un nuevo Procedimiento de adquisición competitivo arroje los resultados adecuados 4. Por motivos de extrema urgencia, a) originados por acontecimientos imprevisibles (p. ej. en caso de desastre natural, crisis o conflicto) b) en caso de que sea imposible cumplir con los límites de tiempo establecidos para los demás procedimientos 5. Argumento de venta exclusivo, esto es, si en virtud de una combinación específica de la experiencia y los conocimientos requeridos, características/motivos técnicos o la protección de derechos exclusivos (p. ej. patente, derechos de autor), el Contrato solo puede ser ejecutado por una Persona Jurídica y Física específica	por parte del líder del Pilar y de Fondo Patrimonio Natural. 4. Cuando se cumpla con alguna de las causales señaladas en la columna de bienes suministros y servicios asociados.

Tabla 4 Casos para aplicar adjudicación directa.

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

5.5.3. Categorías de gasto en EI

- Obras:** Construcciones, reparaciones o mantenimientos de estructuras físicas
- Bienes, suministros y servicios asociados:** adquisición de materias primas, maquinarias, equipos y plantas. Actividad operativa, con un componente intelectual no representativo.
- Costos operativos:** Todo lo relacionado con gastos de arrendamiento, servicios públicos, mantenimiento de la oficina, etc. Igualmente, se tienen como costos operativos todos los

relacionados con gastos de viaje y logística para talleres, tales como transporte (fluvial, terrestre y aéreo), hospedaje, alimentación, etc.

Los elementos tecnológicos de bajo costo, insumos de papelería, elementos de oficina, entre otros, cuyo valor no supere medio SMLV, pueden quedar bajo la categoría de costos operativos, siempre y cuando no existan elementos similares en el plan de adquisiciones con los que se pueda agrupar para surtir un solo proceso. Todos los costos operativos deben estar soportados con facturas para legalizar cada gasto, se deben anexar los respectivos soportes tales como informes, listados de asistencia, fotografías y demás.

- d. **Servicios Profesionales y/o de Apoyo:** Prestación de servicios profesionales, técnicos u operativos, relacionados con el funcionamiento, gestión y operación del proyecto. Ej: coordinadores, contadores, apoyos administrativos, ingenieros y demás.
- e. **Consultoría Firmas:** trabajos de carácter intelectual y de asesoramiento realizados por una empresa con la experiencia y calificaciones apropiadas.
- f. **Consultoría Individual:** Trabajos de carácter intelectual y de asesoramiento realizados por un profesional, persona natural/física, con la experiencia y calificaciones apropiadas.

5.5.3.1. Etapas del procedimiento

a. Solicitud de ofertas:

CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL MÉTODO: SOLICITUD DE OFERTAS					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
1	Elaboración de términos de referencia que contenga las especificaciones necesarias para la presentación de la propuesta técnica y oferta económica.	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y conocimiento del Líder de Pilar	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere máximo 15 días	Términos de referencia y bases para la solicitud de ofertas. Estimación de costes donde se establezcan los valores promedio que se encuentran en el mercado por este servicio	- Términos de referencia. - Bases del proceso para el caso de consultoría de firmas. -Correos recibidos con solicitudes de información adicional.
2	Elaboración de bases de solicitud de ofertas que contenga las	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere	- Base	-Correos con respuestas a solicitudes de

CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL MÉTODO: SOLICITUD DE OFERTAS					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
	especificaciones requeridas para la presentación de la oferta.	conocimiento del Líder de Pilar	máximo 5 días o antes	- Bases del proceso para el caso de consultoría de firmas.	información adicional. -Adendas
3	Revisión y aprobación de los términos de referencia y bases de solicitud de ofertas.	- FPN y el Líder del Pilar cuando sea a través de un convenio - el líder del Pilar y la Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 3 días	- Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional.	- Delegación del comité evaluador -Propuesta técnica y oferta económica. -Actas (de cierre y de evaluación de propuestas)
4	Aprobación y publicación de la convocatoria o remisión de la invitación a los que conforman la lista corta	- FPN y el Líder del Pilar cuando sea a través de un convenio - el líder del Pilar y la Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 2 días	-Adendas - Delegación del comité evaluador -Oferta técnica y propuesta económica en sobres separados.	-RUT actualizado, fecha de expedición posterior al 21 de diciembre de 2012. -Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%.
5	Designación del comité evaluador.	- Ordenador del gasto de la Entidad Implementadora con visto bueno del líder del Pilar o el líder del Pilar	Variable, dependiendo de la confirmación de las agendas de los convocados al comité.	- Actas (de cierre y de evaluación de propuestas) Acta de negociación, si se realiza.	-Certificación bancaria (vigente). -Certificado de afiliación a

CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL MÉTODO: SOLICITUD DE OFERTAS						
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual	
			Máximo 5 días hábiles	Acta de negociación o declaratorio desierto y/o cancelación.	salud no inferior a 30 días activa como cotizante.	
6	Periodo de presentación de las ofertas	- Oferente	Entre 20 a 30 días naturales dependiendo de la complejidad de la oferta. Entre 10 a 20 días para consultorías individuales	- Contrato - RUT actualizado, fecha de expedición posterior al 21 de diciembre de 2012. - Cámara de comercio.	- Certificado de afiliación a pensión no inferior a 30 días activa como cotizante. - Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente.	
8	Cierre y comunicación de resultado de la solicitud de ofertas	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 1 día hábil	- Fotocopia de la Cédula del Representante Legal ampliada al 150%. - Certificación bancaria (vigente).	- Certificado de antecedentes Fiscales reciente. - Certificado de antecedentes Judiciales reciente.	
9	Evaluación de las ofertas técnicas y levantamiento del acta correspondiente de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en los TdR.	- El comité evaluador con el acompañamiento de FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a	Máximo 5 días hábiles	- Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente. - Certificado de antecedentes Fiscales reciente. - Certificado de antecedentes Judiciales reciente.	Formatos de responsabilidad en SGSST, de afiliación a Arl y de objetivos - Certificado de ingreso médico ocupacional dirigido a	

CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL					
MÉTODO: SOLICITUD DE OFERTAS					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
		través de un Subacuerdo		-Certificado de parafiscales expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal.	Patrimonio Natural, con fecha de expedición no superior a un año
10	Subsanación de requisitos habilitantes, evaluación de las ofertas económicas y evaluación combinada, levantamiento del acta de evaluación y recomendación de adjudicación de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en los TdR.	- El comité evaluador con el acompañamiento de FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles	-Declaración de compromiso - Contrato	-Declaración de compromiso - Contrato

CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL MÉTODO: SOLICITUD DE OFERTAS					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
11	Negociación y elaboración del borrador del contrato	- El comité evaluador con el acompañamiento de FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles		
12	Elaboración del contrato.	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles		
13	Firma y legalización del contrato	- FPN Y CONTRATISTA cuando es a través de un convenio. - Entidad Implementadora cuando es a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles		

CATEGORIA: CONSULTORIA FIRMAS Y CONSULTORÍA INDIVIDUAL MÉTODO: SOLICITUD DE OFERTAS					
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos para consultoría firmas	Documentos para consultoría individual
14	Afiliación ARL (cuando se trate de consultoría individual)	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 2 días hábiles/ Aplica solo para consultorías individuales		

Tabla 5 Procedimiento para solicitud de ofertas.

b. Cotización de precios:

CATEGORIA: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS MÉTODO: COTIZACIÓN DE PRECIO (ANTES SOLICITUD DE PRECIOS)				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
1	Elaboración de términos de referencia que contenga especificaciones técnicas, tiempos de entrega, cantidades requeridas, etc.	Entidad Implementadora	Máximo 5 días hábiles	- Términos de referencia o especificaciones técnicas. -Propuesta económica (cotización)
2	Solicitud de cotización a mínimo tres (03) oferentes que cumplan con la necesidad (por correo electrónico u oficio).	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	- Mínimo 8 máximo 20 días calendario. Cuando se presente la totalidad de cotizaciones de todos los proponentes invitados antes del plazo mínimo establecido, se	- Cuadro sondeo de mercado. - Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%. - Rut actualizado, fecha de expedición

CATEGORIA: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS MÉTODO: COTIZACIÓN DE PRECIO (ANTES SOLICITUD DE PRECIOS)				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
			podrá proceder con el cierre antes del término inicialmente previsto. (Excepto cuando se trate de procesos de obras)	posterior al 21 de diciembre de 2012. -Certificación bancaria (vigente). - Certificado de afiliación a salud no inferior a 30 días activa como cotizante.
3	Revisión de cotizaciones (las cuales deben cumplir con lo requerido en las especificaciones técnicas)	Entidad Implementadora	Máximo 3 días hábiles	-Certificado de afiliación a pensión no inferior a 30 días activa como cotizante. -Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente.
4	Elaboración del cuadro de sondeo de mercado debidamente firmado por quien hizo el sondeo y quien lo aprueba.	- FPN junto con la EI cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 2 días hábiles	-Certificado de antecedentes Judiciales reciente. -Declaración de compromiso
5	Solicitud de documentación al oferente seleccionado	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 1 día hábil	Orden de compra/ orden de servicio cuando el valor de la
6	Elaboración de:	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora	Máximo 8 días hábiles	

CATEGORIA: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS				
MÉTODO: COTIZACIÓN DE PRECIO (ANTES SOLICITUD DE PRECIOS)				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
		cuando sea a través de un Subacuerdo		adquisición es igual o inferior a 35 SMLV
7	Entrega del bien	- Proveedor	Según lo acordado en las especificaciones a o la propuesta	Contrato cuando el valor de la adquisición es superior a 35 SMLV
8	Entrega del certificado y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato o del ordenador del gasto para proceder con el pago.	Entidad Implementadora	Máximo 8 días hábiles	
9	Realización del pago al proveedor.	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 8 días hábiles	
10	Donación del bien	- FPN cuando sea a través de un convenio	Máximo 5 días hábiles	
11	Ingreso al inventario y /o al almacén de la entidad	Entidad Implementadora	Máximo 2 días hábiles	

Tabla 6 Procedimiento para cotización de precios.

c. Obras:

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



CATEGORIA: OBRAS CONSTRUCCIONES, REPARACIONES O MANTENIMIENTOS DE ESTRUCTURAS FÍSICAS MÉTODO: COTIZACION DE PRECIOS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración actividad o	Tiempo (días)	Documentos requeridos
		cuando sea a través de un Subacuerdo		expedición posterior al 21 de diciembre de 2012.
5	Designación del comité evaluador.	- Ordenador del gasto de la Entidad Implementadora con el visto bueno del líder del Pilar o el líder del Pilar	Variable, dependiendo de la confirmación de las agendas de los convocados al comité. Máximo 5 días hábiles	-Cámara de comercio. -Fotocopia de la Cédula del Representante Legal ampliada al 150%.
6	Periodo de presentación de las ofertas	- Oferente	Entre 20 a 30 días naturales dependiendo de la complejidad de la oferta	-Certificación bancaria (vigente). -Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente.
7	Comunicación de resultado de la solicitud de precios	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 1 día hábil	-Certificado de antecedentes Fiscales reciente. -Certificado de antecedentes Judiciales reciente.
8	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación de la propuesta técnica y evaluación de las ofertas económicas y evaluación combinada, levantamiento del acta de evaluación	- El comité evaluador con el acompañamiento de FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea	Máximo 8 días hábiles	-Certificado de parafiscales expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. -Declaración de compromiso

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

Tabla 7 Procedimiento para Obras

d. Invitación a presentar expresión de interés

CATEGORIA: SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (ANTES PERSONAL) MÉTODO: INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
1	Elaboración de los términos de referencia.	Entidad Implementadora con apoyo del Punto Focal y conocimiento del Líder de Pilar	Variable, dependiendo de la necesidad. Se sugiere máximo 15 días	-Términos de referencia. -Soportes publicación de convocatoria
2	Revisión y aprobación de los TdR	- FPN y Líder de Pilar cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora y Líder de Pilar cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles	-Hojas de vida recibidas -Delegación de comité evaluador. -Acta de evaluación firmada por todos los miembros del comité.
3	Publicación de la convocatoria en la página web o envío de invitación a mínimo 3 candidatos que cumplan con el perfil requerido	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un subacuerdo	Máximo 4 días hábiles Se debe dar un espacio mínimo de 8 días para la postulación de candidatos	-Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%. -Rut actualizado, fecha de expedición posterior al 21 de diciembre de 2012.
4	Delegación del comité evaluador	- Ordenador del gasto de la Entidad Implementadora con el visto bueno del Líder del Pilar o el Líder del Pilar	Variable, dependiendo de la confirmación de las agendas de los convocados al comité. Máximo 5 días hábiles	-Certificación bancaria (vigente). -Certificado de afiliación a salud no inferior a 30 días activa como cotizante.
5	Comunicación de las hojas de vida recibidas	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad	1 día hábil siguiente al cierre de la convocatoria	-Certificado de afiliación a pensión

CATEGORIA: SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (ANTES PERSONAL) MÉTODO: INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS				
No.	Procedimiento / Actividad	Responsable de elaboración o actividad	Tiempo (días)	Documentos requeridos
	en la convocatoria	Implementadora cuando sea a través de un subacuerdo		no inferior a 30 días activa como cotizante.
6	Evaluación de las hojas de vida, preselección, realización de entrevistas y levantamiento de acta de selección.	El comité evaluador con el acompañamiento de FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora con el acompañamiento del líder del Pilar o su delegado cuando sea a través de un Subacuerdo	Máximo 5 días hábiles.	-Certificado de antecedentes Disciplinarios reciente. -Certificado de antecedentes Fiscales reciente. -Certificado de antecedentes Judiciales reciente. -Certificado de ingreso médico ocupacional dirigido a Patrimonio Natural, con fecha de expedición no superior a un año
7	Elaboración del contrato.	- FPN cuando sea a través de un convenio - Entidad Implementadora cuando sea a través de un subacuerdo	Máximo 5 días hábiles	-Declaración de compromiso
8	Firma y legalización del contrato	- FPN Y CONTRATISTA cuando es a través de un convenio. - Entidad Implementadora cuando es a través de un Subacuerdo	Máximo 8 días hábiles	contrato
9	Afiliación ARL	- FPN cuando sea a través de un convenio	Máximo 2 días hábiles.	

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

Tabla 8 Procedimiento para invitación a presentar expresión de interés

Notas:

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

e. Adjudicaciones directas:

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

	vida se reduce a mínimo cinco (5) días naturales.	se reduce a mínimo cinco (5) días naturales
--	---	---

Tabla 9 Procedimiento para adjudicación directa.

PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	PARA SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	PARA CONSULTORIAS
Se exigen los documentos señalados en el cuadro respectivo; sin embargo, como no se surte un proceso competitivo, en lugar de las cotizaciones y el sondeo de mercado, se debe anexar la cotización del proveedor seleccionado y el formato de justificación de selección directa. Éste debe venir firmado por el ordenador del gasto y aprobado por el Líder del Pilar.	Se exigen los documentos señalados en cuadro respectivo; sin embargo, como no se surte un proceso competitivo, en lugar de las hojas de vida y el acta de evaluación, se debe anexar la hoja de vida del profesional a contratar y el formato de justificación de selección directa. Éste debe venir firmado por el ordenador del gasto y aprobado por el Líder del Pilar.	Se exigen los documentos señalados en el cuadro respectivo; sin embargo, como no se surte un proceso competitivo, en lugar de las tres ofertas técnico-económicas, se debe anexar solo una con la respectiva acta de evaluación y el formato de justificación de selección directa. Éste debe venir firmado por el ordenador del gasto y aprobado por el Líder del Pilar.

Tabla 10 Documentos requeridos para las Adjudicaciones Directas

5.6. Plan de adquisiciones

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

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

5.6.1. Modificaciones al Plan de Adquisiciones

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

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

Para el ajuste a los planes de adquisiciones se deberá realizar a través del Anexo 6 Modificación al plan de Adquisiciones.

5.6.2 Modificaciones al Plan de Adquisiciones General y de las EI

Cualquier solicitud de modificación al Plan de Adquisiciones debe contar con la aprobación del Profesional de adquisiciones encargado de Fondo Patrimonio Natural y del líder del Pilar, y no se podrán iniciar y/o realizar procesos que no estén debidamente programados en el plan de adquisiciones aprobado por FPN y el Líder del Pilar. Esta solicitud se debe realizar con el formato definido por FPN para tal fin (Ver anexo 1). Para cambios en los procedimientos de adquisiciones que impliquen pasar de un procedimiento de menor competencia a uno de mayor competencia (por ejemplo, de adjudicación directa a licitación limitada o de esta última a licitación nacional) no se requiere el diligenciamiento del formato (anexo 1) y basta con que se enuncie el procedimiento con mayor competencia en los términos de referencia firmados por el solicitante.

5.7. Comités de Evaluación

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

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

El Comité de Evaluación estará conformado por tres miembros como mínimo: al menos dos especialistas en la temática, formalmente designados por el Coordinador del Programa o por el Líder de Pilar designando por este, o el ordenador del gasto en caso de convenios y subacuerdos con Entidades Implementadoras. Dicho Comité debe contar con experiencia de carácter técnico y/o administrativo sobre la prestación que se requiere contratar.

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

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

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

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

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

El Comité de Evaluación, convocado por Patrimonio Natural, califica, precalifica los oferentes, emite evaluaciones individuales, prepara las actas y cuadros comparativos, recomienda la adjudicación y entrega oficialmente el proceso completo al Coordinador del Programa. Patrimonio Natural procede a adjudicar y suscribir los contratos.

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

5.8. Prácticas sancionables

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

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

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

- (1) Rechazar una Oferta/Propuesta para la Adjudicación del Contrato en caso de que el Oferente recomendado para la Adjudicación del Contrato haya incurrido en Prácticas sancionables durante el Proceso de Adquisición, ya sea directamente o a través de un representante, con vistas a obtener la Adjudicación del Contrato;
- (2) Declarar la adquisición viciada y ejercer sus derechos sobre la base del Contrato de aporte financiero con la entidad implementadora en relación con la suspensión de pagos, el reembolso anticipado y la rescisión y, en caso de que en algún momento Patrimonio Natural, las Partes contratadas o sus representantes legales o Subcontratistas hayan incurrido en Prácticas sancionables, incluido el hecho de no informar al KfW en el momento en que tuvieran conocimiento de tales prácticas, durante el Proceso de Adquisición o la ejecución del Contrato, sin que Patrimonio Natural haya adoptado las medidas oportunas a su debido tiempo y a satisfacción del KfW para remediar la situación.

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

1. Incumplimiento de algún contrato suscrito en el marco del proyecto.

2. Mala ejecución contractual o ejecución deficiente en cualquier negocio jurídico efectuado con el proyecto.
3. Las relacionadas en el numeral 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 y 1.4 de las directrices de contratación KfW.

5.9. Quejas relacionadas con el Proceso de Adquisición

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

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

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

6.1. Procedimientos para la contratación de personal de la UER

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

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

PERFIL	TOPE PRESUPUESTAL (USD)
Líder de Pilar / Asesor / Coordinador Comunicaciones	5.000 mensuales
Puntos focales y Personal Técnico	4.000 mensuales

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

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

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

- El Coordinador del Programa y /o su delegado
- Dos profesionales técnicos delegados formalmente por el coordinador general
- El especialista de adquisiciones del Mecanismo Financiero como acompañante

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

El procedimiento se hará de la siguiente manera:

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

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

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

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

Preselección de candidatos: El Coordinador del Programa, con el apoyo administrativo de Patrimonio Natural, se encarga de preseleccionar los postulantes, de tres a seis candidatos, conforme a los antecedentes académicos y de experiencia requeridos.

Selección del personal: Para la selección final, Patrimonio Natural, previo acuerdo con la Coordinación del Programa, convocará al Comité que llevará a cabo la evaluación de los criterios señalados en los términos de referencia y realizará entrevistas de ser necesario. Patrimonio Natural se encargará de verificar las referencias profesionales. Los resultados de la evaluación deben constar en un acta de selección donde se emita una recomendación de contratación, la misma debe estar soportada con un cuadro comparativo.

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

Suscripción de contrato: Patrimonio Natural procede a la firma del contrato con la persona seleccionada.

A la fecha, se prevé contratar y financiar con fondos del Programa el siguiente personal. Esto puede cambiar de acuerdo con la demanda del trabajo de la UER, previa No Objeción de KfW.

- 1 Coordinador del Programa
- 2 Asesores de la Coordinación (uno para la implementación del incentivo Forestal Amazónico, otro para coordinar el sistema de monitoreo y asesoría administrativa y financiera)
- 1 asistente del coordinador
- 1 Líder de Gestión Administrativo
- 5 Líderes de Pilar
 - 1 Líder Gobernanza Forestal
 - 1 Líder Sectorial
 - 1 Líder Agroambiental
 - 1 Líder Indígena
 - 1 Líder MRV
- 1 asesor para el pilar de Mejoramiento de la gobernanza forestal
- 1 asesor para el pilar Agroambiental
- 1 coordinador de comunicaciones
 - 9 puntos focales REM en la región
 - 2 profesionales del pilar agroambiental
 - 2 profesionales en el Sinchi, uno en Guaviare y otro en Caquetá
 - 1 profesionales para el Pilar Indígena que están en permanente interlocución con PNN en la Dirección Territorial Amazonía
 - 3 profesionales para el Pilar indígena con sede en Bogotá

- 1 profesional en CDA, regional Guaviare
- 1 profesional en Corpoamazonía, regional Caquetá
- 1 profesional en Cormacarena, zona de la macarena.

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

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

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

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

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

7.1. Inventario de Bienes y Seguros

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

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

Todos los bienes deberán estar asegurados. Es responsabilidad de la EI que esté a cargo de los bienes adquirir las primas de los seguros y asimismo de gestionar las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de existir daño o pérdida. En todo caso, bajo ningún motivo, el daño o pérdida de los bienes puede afectar la ejecución de los proyectos.

La asignación de bienes y equipos al personal técnico se realizará a través de un formato en el que se establecen las responsabilidades para el manejo de los mismos. Anexo 6 – Acta de asignación de bienes devolutivos.

7.2. Transferencia de bienes

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

En el caso de los Convenios y Convenios de co- ejecución, cuya adquisición este a cargo de Patrimonio Natural, inmediatamente se adquiere el bien se realiza la transferencia a título de donación a la EI. Anexo 7 – Acta de donación.

8. COSTOS OPERATIVOS

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

Dentro de esta categoría se encuentran los gastos de viaje de la UER para las tareas y actividades relacionadas con la implementación del Programa; comisiones bancarias, logística, materiales y alimentación para la realización de actividades de capacitación y talleres y reuniones, incluida la alimentación para los participantes; alquiler de salones y ayudas audiovisuales; combustible; mantenimientos; impresiones; publicaciones; suministros de oficina, incluida papelería; servicios públicos; comunicaciones; transporte, fluvial o terrestres, incluidos vehículos de tracción animal y semovientes.

Los gastos de viajes generados por los desplazamientos del personal vinculado al Programa se reconocerán según lo establecido en la política de viáticos para el Programa, esto es, para el personal de la UER o cualquier personal mediante el cual se ejecuten gasto de viajes.

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

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

9. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

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

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

Por denominador común, las actividades que se desarrollan con comunidades indígenas involucran reuniones, talleres o asambleas en las comunidades y resguardos, con un número variable de

participantes, en jornadas diurnas y nocturnas; desplazamientos de grupos de trabajo a pie o por río; traslados aéreos entre destinos y en medios de transporte no convencionales; suministro de bienes, insumos, materiales y herramientas de trabajo por parte de las mismas comunidades.

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

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

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

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

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

- A. La relación de los bienes, productos, insumos, servicios y/o actividades que se requieren para el desarrollo de cada actividad puntual, deben estar consignados en el plan de adquisiciones aprobado y solo podrán ser adquiridos tal cual como allí se describan.
- B. Partiendo del respeto por la autonomía y formas de gobierno propias de los pueblos indígenas, serán las autoridades indígenas quienes, a través de estas estructuras de gobierno, como las asambleas de autoridades indígenas, de los cabildos, las reuniones de las juntas directivas de las AATIs, las reuniones en Maloca de los tradicionales o sabedores, determinarán las personas que proveerán los insumos, bienes o servicios.
- C. Para la legalización de cada pago, se deberán anexar los siguientes documentos:
 - ✓ Documento soporte emitido a nombre de la autoridad indígena (Gobernador, capitán, curaca, coordinador de AATI, presidente de la Mesa). Se debe indicar el

detalle del bien, producto, insumo o servicio prestado, relacionando cantidades, valor unitario y valor total.

- ✓ Copia de cédula de ciudadanía y RUT (deseable) de la autoridad indígena.
- ✓ Documento del Ministerio del Interior, comunidad indígena o entidad competente en donde conste el reconocimiento como autoridad indígena perteneciente al resguardo.
- ✓ En el caso de evento, asamblea o taller, anexar listados de asistencia y fotografías donde se pueda evidenciar el número de participantes.
- ✓ Ayuda de memoria en la que se describa la actividad realizada y se describan los resultados o avances logrados en la actividad.

9.3. Reconocimientos Indígenas

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

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

- A. Todos los reconocimientos establecidos para cada proyecto están definidos en el plan de adquisiciones aprobado, y los montos a pagar por cada reconocimiento ya fueron previamente establecidos en acuerdo con la comunidad. La cantidad de reconocimientos y el monto de cada uno debe llevarse a cabo tal cual esté allí indicado.
- B. Los pagos mensuales por concepto de reconocimientos no pueden exceder el SMLV.
- C. Para la legalización de cada pago, se deberán anexar los siguientes documentos:
 - ✓ Documento soporte emitido por el Resguardo, Cabildo o Asociación, con la relación mensual de los sabedores que participaron de las actividades aprobadas en el Plan de Adquisiciones; fecha; nombre de la comunidad; el detalle del servicio prestado; valor pagado y firma del representante legal de la comunidad.
 - ✓ Documento del Ministerio del Interior, comunidad indígena o entidad competente, en donde conste el reconocimiento de los sabedores como pertenecientes a la comunidad indígena.
 - ✓ Relación firmada por los sabedores, beneficiarios de los pagos, en donde se discrimine el monto que cada uno recibe.

- ✓ Comprobante de egreso, en donde se realice el traslado desde la cuenta bancaria del proyecto a una cuenta propia de la EI, tratándose de Sub Acuerdos y Convenios de coejecución, y será desde esa cuenta de donde se realicen los pagos a los sabedores. Tratándose de Convenios no habrá necesidad del traslado a otra cuenta bancaria ya que los pagos se realizarán directamente con el anticipo. En ambos casos, el recibo del efectivo por cada uno de ellos, se evidenciará en la planilla firmada, que hace parte de los soportes de la contabilidad de la entidad.
- ✓ En el caso de evento, asamblea o taller, anexar listados de asistencia y fotografías donde se pueda evidenciar el número de participantes.
- ✓ Ayuda de memoria resumida en la que se describa la actividad realizada (fecha, número de participantes, comunidad, objetivo, compromisos) y los resultados o avances logrados en la actividad.

9.4. Conflicto de intereses en la implementación de proyectos PIVA

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

10. GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS SOCIO-AMBIENTALES – GIRSA

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

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

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



Figura 3 Etapas para la Gestión Integral de Riesgos de Visión Amazonía

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

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

11. ESQUEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE DEL PROGRAMA

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

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

El Programa implementa actualmente ya un sistema de Monitoreo y Reporte de la Reducción de Emisiones, un sistema de planificación, reporte y evaluación en función del Marco Lógico y según lo expuesto en este MOP, y un esquema de seguimiento a los proyectos de las Entidades Implementadoras para recoger los avances de las actividades que se describe a continuación.

Se busca con el sistema de seguimiento a los proyectos contar con información:

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

El sistema, que se explica de forma detallada en la *Guía para el Seguimiento y Monitoreo de Proyectos* (disponible en <http://visionamazonia.minambiente.gov.co/>), parte del necesario desarrollo de los siguientes documentos base para cada implementador:

- Presupuesto detallado
- Plan de Adquisiciones
- Cronograma (PDT) de actividades

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

11.1. Reporte Mensual de Hitos

Los hitos de control, establecidos durante la construcción de los Planes de Trabajo, son herramientas útiles en el seguimiento de cualquier proyecto, permitiendo enfocar la atención de los tomadores de decisión en la entrega de productos intermedios o finales, actividades críticas dentro del plan de trabajo, y aquellas actividades menos relevantes desde el punto de vista de empleo de recursos pero que constituyen pasos previos indispensables para el inicio de otras actividades más relevantes o críticas. El reporte de hitos cuenta con la ventaja adicional de ser conceptualmente más sencillo y fácil de aplicar, lo que posibilita recibirlo con mayor frecuencia y con menos restricciones en cuanto a la formación técnica o conocimientos específicos de quien reporta.

11.2. Reuniones de Seguimiento

Se ha previsto realizar reuniones de seguimiento para verificar el avance y desempeño de las actividades del Programa, estas reuniones deben incluir al Líder del Pilar, representantes de la Entidad Implementadora con poder de decisión, el equipo clave de FPN y cualquier otra persona cuya presencia se considere necesaria. En estos espacios se debe llevar a cabo, entre otras, lo siguiente:

- Revisión del avance de ejecución de actividades
- Revisión del avance de ejecución financiera
- Verificación de la ejecución del Plan de Adquisiciones de las EI
- Discusión de aspectos técnicos relevantes

La periodicidad de las mismas se determinará de acuerdo a las necesidades particulares de cada proyecto e implementador.

11.3. Informe de Seguimiento

Este reporte incluye mayor detalle en la información técnica, medición no solo cualitativa sino cuantitativa del avance de las actividades del proyecto y brindará mayor flexibilidad para el reporte de amenazas, solicitudes de apoyo y otros aspectos que normalmente no se incluyen en los reportes mensuales de hitos. Este reporte permite también la construcción de curvas cuantitativas de seguimiento para cada implementador.

11.4. Visitas de revisión y verificación

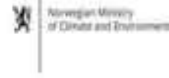
En el marco de la ejecución de sub acuerdos, FPN programará, con la frecuencia que considere necesaria, visitas de inspección a las sedes de las Entidades Implementadoras con el fin de revisar la documentación de los procesos de contratación que se hayan llevado a cabo, además de la información técnica y financiera del proyecto. Estas visitas constituyen una instancia de control específica para los sub acuerdos, pues tiene como fin específico verificar el cumplimiento por parte de la entidad implementadora de lo establecido en el Plan de Adquisiciones por Desembolso.

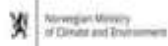
11.5. Informes Técnicos y Soporte de Productos

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

11.6. Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje

El Programa realizará el seguimiento a los indicadores de resultado e impacto, siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos en el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje. La medición periódica permitirá generar insumos para la evaluación de Término Medio, evaluación final y la sistematización de las lecciones aprendidas.





El Programa REDD Early Movers Colombia es cofinanciado por el Reino de Noruega, el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda de Norte, y la República Federal de Alemania a través del KfW



Norwegian Ministry
of Climate and Environment



Funded by
UK Government



cooperación
alemana
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

KfW