Programa REDD Early Movers Colombia Visión Amazonía II

(REM COLOMBIA II)

Manual Operativo del Programa (MOP)

Versión 4

BOGOTÁ D.C SEPTIEMBRE DE 2026

Contenido

1 GENERALIDADES 9
1.1 Alcance del Manual Operativo del Programa 9
1.2 Objetivo General del Manual Operativo del Programa 9
1.3 Objetivos Específicos del Manual Operativo del Programa 9
1.4 Modificaciones y ajustes al Manual Operativo del Programa. 10
2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 10
2.1 El Programa REM COLOMBIA II 10
2.2 El Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones 11
3 GOBERNANZA DEL PROGRAMA REM COLOMBIA II 14
3.1 Roles, responsabilidades y funciones 15
3.1.1 Comité Ejecutivo 15
3.1.2 Comité de Seguimiento 17
3.1.3 Comité Financiero 19
3.1.4 Unidad de Ejecución del Programa REM COLOMBIA II 20
3.1.5 Plataforma de Acompañamiento y Seguimiento (PAS). 23
3.1.6 Administración de los fondos del Programa REM COLOMBIA II 23
3.1.7 Asesoría Principal del Programa REM COLOMBIA II 25
3.2 Instrumentos de gestión 27
3.2.1 Mecanismo para la Atención de Quejas y Reclamos 31
3.3 Implementación de acuerdos marco, actas específicas, subacuerdos y convenios con Entidades Implementadoras 32
3.3.1 Proceso para la asignación de acuerdos y seguimiento a Entidades Implementadoras (EI)38
3.3.2 Certificaciones obligatorias 39
3.3.3 Requerimiento de reembolsos, fianzas, garantías y otros pagos similares 39
3.3.4 Procedimiento contable en las Entidades Implementadoras – EI 40
3.3.5 Procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios en las EI 41
3.3.6 Procedimiento para la investigación de situaciones específicas 41
3.3.7 Procedimientos para la liquidación de los acuerdos. 44
3.3.8 Procedimiento para la modificación de los acuerdos. 46
4 ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROGRAMA 48
4.1 Aspectos de planeación 48
4.2 Aspectos financieros 49
4.2.1 Definiciones o Conceptos de ejecución utilizados en el Programa 49
4.2.2 Cuentas especiales designadas y flujo de fondos 50
4.2.3 Gastos elegibles 50
4.2.4 Documentación soporte 51
4.2.5 Estrategia para minimizar el riesgo por tasa de cambio. 51
4.2.6 Diferencial cambiario 52
4.2.7 Impuestos 52

4.3 Aspectos contables 53
4.3.1 Plan de Cuentas y centro de costos del Programa 54
4.3.2 Procesos Contables 54
4.3.3 Controles internos en pagos con cheques 55
4.3.4 Tarjetas de créditos para la UER: 56
4.4 Presupuestos y traslados presupuestales 56
4.5 Formatos del Programa 57
4.6 Aspectos financieros en proyectos locales 58
4.7 Seguimiento y controles financieros 58
4.7.1 Otros controles internos 58
4.7.2 Pagos a Implementadoras, contratistas y proveedores de bienes y servicios 58
4.8 Auditorías financieras anuales hasta la finalización del convenio 59
4.9 Riesgos financieros 59
4.10 Gastos por concepto de viajes y desplazamientos 60
4.11 Liquidación y Reembolso de Fondos 61
4.12 Gestión documental 62
4.13 Visibilidad del Programa 62
5 ADQUISICIONES DEL PROGRAMA 62
5.1 Principios 63
5.1.1 Competencia 63
5.1.2 Equidad 63
5.1.3 Transparencia 63
5.1.4 Confidencialidad 63
5.1.5 Eficiencia económica y Sostenibilidad 63
5.1.6 Proporcionalidad 64
5.2 Ámbito de aplicación 64
5.3 Esquema Organizacional de Adquisiciones 64
5.4 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación 65
5.4.1 Prácticas comerciales 71
5.4.2 Procesos simplificados 71
5.4.3 Subastas electrónicas inversas 72
5.4.4 Uso de otros medios electrónicos en las Adquisiciones 75
5.5 Adquisiciones en Entidades Implementadoras (EI) 77
5.5.1 Definiciones 78
5.5.2 Procedimientos de adquisiciones en EI – Métodos de selección 78
5.5.3 Categorías de gasto en EI 80
5.6 Plan de adquisiciones ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.6.1 Plan General ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.6.2 Plan Entidades Implementadoras 81
5.6.3 Modificaciones Planes adquisiciones específicos de las EI. 81
5.7 Comités de Evaluación 82
5.8 Prácticas sancionables 83
5.9 Quejas relacionadas con el Proceso de Adquisición 87

5.10 Procedimiento por posible incumplimiento contractual. 87
6 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE GERENCIA, ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UER..... 87
6.1 Procedimientos para la contratación de personal de la UER..... 87
6.2 Contratación y remuneración de personal de gerencia, administrativo y técnico de las Entidades Implementadoras 90
7 ADMINISTRACIÓN DE BIENES..... 90
7.1 Inventario de Bienes y Seguros..... 90
7.2 Transferencia de bienes 91
8 COSTOS OPERATIVOS..... 91
8.1 Gastos de viaje y Costos operativos para consultorías a corto Plazo 92
9 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES 92
9.1 Procedimientos específicos para la implementación de actividades en resguardos y comunidades indígenas 92
9.2 Actividades que demandan insumos, bienes y/o servicios suministrados o producidos localmente en las comunidades de los resguardos. 93
9.3 Reconocimientos Indígenas..... 94
9.4 Gastos Imprevistos 95
9.5 Conflicto de intereses en la implementación de proyectos PIVA 95
9.6 Interventorías externas 96
10 MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL– MGAS 96
11 ESQUEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE DEL PROGRAMA 97
12 SEGUIMIENTO A LAS EI 97
12.1 Comités de Seguimiento para EI..... 97
12.2 Hitos de Seguimiento a EI:..... 98
12.3 Visitas de revisión y verificación 98
12.4 Informes Técnicos y Soporte de Productos 98
13 SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA VISIÓN AMAZONÍA (SIVA)..... 99

Lista de Figuras

Figura 1 Etapas para la Gestión Integral de Riesgos de Visión Amazonía 96

Lista de Tablas

Tabla 1 Relación de tipo de Entidades Implementadoras y los respectivos tipos de acuerdos..... 36
Tabla 2 Pasos del Proceso de Liquidación..... 44
Tabla 3 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación 65
Tabla 4 Procedimiento para adquisiciones electrónicas 75
Tabla 5 Casos para aplicar adjudicación directa para Entidades Implementadoras 79
Tabla 6 Topes presupuestales personal UER 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 5.1 Plan de Adquisiciones PIVA.

Anexo 6. Modificación Plan de Adquisiciones.

Anexo 6.1 Modificación Plan de Adquisiciones.

Anexo 7. Acta de asignación de bienes devolutivos.

Anexo 8. Acta de Donación.

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

Anexo 10. PARTE 1 Manual de Procedimientos de Patrimonio Natural.

Anexo 11. **Minutas**

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

Minuta 2. Contrato Consultoría Individual -VA-COMM

Minuta 3. Contrato de Obra-VA-CO

Minuta 4. Contrato de Compraventa- VA-COM

Minuta 5. Contrato de Suministro- VA-CSUM

Minuta 6. Contrato de Servicios-VA-CS

Minuta 7. Orden de Servicio- VA-OS

Minuta 8. Orden de Compra-VA-OCOM

Minuta 9. Prestación de Servicios-VA-OPS

Anexo 12 Guías

Guía 1. Guía sobre política de gastos de viaje y desplazamientos del Programa

Anexo 13. Circular Procedimiento incumplimiento de contratistas.

ACRÓNIMOS

AATI	Asociación de Autoridades Tradicionales Indígenas
AOD	Ayuda Oficial para el Desarrollo (AOD)
APC	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
BMZ	Ministerio Federal para la Cooperación y el Desarrollo Económico (por sus siglas en alemán)
CAR	Corporación Autónoma Regional
CDA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico
CE	Comité Ejecutivo
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
CORMACARENA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo especial la Macarena
CORPOAMAZONIA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía
DCI	Declaración Conjunta de Intención
DNP	Departamento Nacional de Planeación
EI	Entidad implementadora
EICDGB	Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques "Bosques Territorios de Vida"
EN-REDD	Estrategia Nacional de REDD
ER	Emisiones Reducidas
ESSA	Análisis del Sistema Social y Ambiental (por siglas en inglés)
FINAGRO	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario
IFA	Incentivo Forestal Amazónico
Patrimonio Natural	Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas
GCF	Fondo Verde del Clima (Green Climate Fund)
GdC	Gobierno de Colombia
GEF	Global Environmental Facility
GEI	Gases de Efecto Invernadero
GIRSA	Gestión Integral de Riesgos Socio - Ambientales
GTAI	Germany Trade and Invest
IDEAM	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
KFW	Banco Alemán Gubernamental de Desarrollo
LL	Licitación limitada
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MADR	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Minambiente	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
MIAACC	Mesa Indígena Amazónica Ambiental del Cambio Climático
MF	Mecanismo Financiero
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social de Programa
MOP	Manual Operativo del Programa

MOTRA	Modelo de Ordenamiento Territorial Regional de la Amazonía
MRA	Mesa Regional Amazónica
NDFyB	Núcleo de Desarrollo Forestal y de la Biodiversidad
NICFI	Ministerio de Clima y Medio Ambiente del Reino de Noruega
NOK	Corona noruega
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ONG	Organizaciones No Gubernamentales
OPIAC	Organización Nacional de los Pueblos Indígenas de la Amazonía Colombiana
PAA	Plan de Adquisiciones del Acuerdo
PAD	Plan de Adquisiciones por Desembolso
PAR	Plan de Adquisiciones por Rendimientos
PAS	Plataforma de Acompañamiento y Seguimiento (Pilar 4)
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PDET	Planes de desarrollo con enfoque territorial
PDT	Plan de Trabajo
PID	Plan de Inversión por Desembolso
PIG	Plan de Inversión Global
PIR	Plan de Inversión por Rendimientos
PIVA	Pilar Indígena de Visión Amazonía
PMF	Plan de Manejo Forestal
PNN	Parques Nacionales Naturales
PQRSD	Preguntas, quejas y reclamos, sugerencias y denuncias
PRAES	Proyectos Ambientales Escolares
PROCEDAS	Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental
PSA	Pagos por Servicios Ambientales
PyME	Pequeñas y Medianas Empresas
RAP	Región Administrativa de Planificación
REDD+	Reducción de Emisiones causadas por la Deforestación y la Degradación de los bosques
REM	REDD Early Movers
RIS	Resúmenes de Información de Salvaguardas de REDD+
RUT	Registro Único Tributario
SBC	Selección Basada en la Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SIBOL	Sistema de Inscripción de la Bolsa Mercantil de Colombia
SICOF	Sistema de Información Contable y Financiero
SINA	Sistema Nacional Ambiental
SINCHI	Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas
SIS	Sistema Nacional de Información y Monitoreo de Salvaguardas
SIVA	Sistema de Información para Visión Amazonía
SMByC	Sistema de Monitoreo de Bosques y Carbono
SMLV	Salarios Mínimos Legales Vigentes

SGSST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
TdR	Términos de Referencia
UER	Unidad de Ejecución del Programa REM
UVT	Unidad de Valor Tributario
VA	Visión Amazonía

NOTA DE VIGENCIA:

Con ocasión a los procedimientos de adquisiciones y demás condiciones establecidas 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 del KFW, regirá y aplicará la versión actualizada y en consecuencia, todos los formatos destinados para tal fin deben contemplar los ajustes que correspondan.

1 GENERALIDADES

1.1 Alcance del Manual Operativo del Programa

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

1. Declaración Conjunta de Intención ("DCI") firmada el 11 de diciembre de 2019 en Madrid entre los gobiernos de Alemania, Noruega y del Reino Unido (GNU por sus siglas en inglés) y Colombia.
2. Contrato de Aporte Financiero (BMZ Nr. 2016.6837.5), suscrito entre KfW, Minambiente y APC, firmado el 22 de diciembre de 2020.
3. Acuerdo Separado suscrito entre KfW, Minambiente y Patrimonio Natural, firmado el 14 de diciembre de 2022.
4. Contrato de Aporte Financiero suscrito entre KfW, Minambiente y APC, firmado el 14 de diciembre de 2022 (recursos de Noruega).
5. Adenda al Acuerdo Separado suscrito entre KfW, Minambiente y Patrimonio Natural, firmada el 14 de diciembre de 2022 (incorporación de recursos de Noruega).
6. Contrato de Aporte Financiero suscrito entre KfW, Minambiente y APC, firmado el 17 de diciembre de 2024 (recursos de Reino Unido).
7. 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 del Banco de Desarrollo KfW vigentes.
8. Contrato de Servicios suscrito entre Minambiente y Patrimonio Natural.
9. Ayudas de memorias de las misiones de monitoreo, seguimiento y evaluación del KfW y cooperantes.

1.2 Objetivo General del Manual Operativo del Programa

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

1.3 Objetivos Específicos del Manual Operativo del Programa

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

1.4 Modificaciones y ajustes al Manual Operativo del Programa.

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

2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1 El Programa REM COLOMBIA II

El Programa REM Colombia Visión Amazonía y REM COLOMBIA II se conciben en el marco del Programa REDD Early Movers - REM Global, que es un mecanismo creado por el gobierno de Alemania y administrado por el Banco de Desarrollo KfW, que da financiación a países que ya estén adelantando medidas de protección de bosques, en concordancia con las determinaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC-UNFCCC por sus siglas en inglés) y contribuir de esta forma, a través de la protección de los bosques con la protección del clima. A la vez, estos programas hacen parte de las

estrategias que el país está desarrollando para implementar un modelo de crecimiento verde, que ayude a mitigar los efectos del cambio climático y que contribuya con la paz, y tiene como meta el de reducir las emisiones provenientes de la deforestación en la región de la Amazonía Colombiana.

Bajo la Modalidad 2 de pago por resultados resultantes de emisiones reducidas de gases efecto invernadero provenientes de la disminución de la deforestación, en 2015 se firmaron los primeros contratos de cooperación financiera entre el KfW, Minambiente y APC para la implementación del Programa REDD Early Movers REM Colombia Visión Amazonía, con recursos de Alemania (BMZ – hasta 10,5 m. Euros), Noruega (NICFI – hasta 400 m. NOK) y Reino Unido (BEIS – hasta 29,34 m. Libras). Esta primera fase se implementó desde el 1 de julio de 2016 hasta el 30 de junio de 2023, con una inversión ejecutada de USD 92 millones.

Bajo la modalidad 1 de pago por resultados derivados del cumplimiento de hitos de política, en 2020 se firmó el contrato de aporte financiero correspondientes a los recursos de Alemania de hasta 20 Millones de Euros y en 2022 se firmó el correspondiente Acuerdo Separado para iniciar la segunda fase del Programa (REM Colombia II). En la misma fecha, y con el fin de incorporar la contribución del Reino de Noruega, se firmó el correspondiente contrato de aporte financiero y la Adenda 1 al Acuerdo Separado por medio de la cual se adicionaron los recursos del Reino de Noruega por el equivalente en Euros hasta NOK 150 Millones. Por su parte el Gobierno del Reino Unido, en diciembre de 2023, en el marco de la COP de Cambio Climático, anunció oficialmente su aporte en el marco de REM II, y el 17 de diciembre de 2024 se firmó el contrato de aporte financiero por el equivalente en Euros de hasta 14,4 millones de Libras Esterlinas, estimados en Euros 16,7 millones, por lo cual el Programa alcanzará un total de hasta Euros 51.180.000.

REM II inició el 14 de diciembre de 2022 y ya cuenta con la totalidad de los recursos aprobados de Alemania y Noruega, que alcanzan un monto de Euros 32,27 millones y se encuentra en proceso de firma de la adenda al Acuerdo Separado para la incorporación de los recursos UK.

El Programa REM COLOMBIA II se enmarca dentro del derecho internacional, por tratarse de una modalidad de cooperación internacional en el ámbito de la Ayuda Oficial al Desarrollo y su implementación debe estar conforme los tratados que ha suscrito Colombia relacionados con la reducción de emisiones y cambio climático, ceñirse a lo acordado entre las partes y cumplir estrictamente lo pactado en el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado en concordancia con lo establecido por el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. *«Artículo 20: Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.*

2.2 El Esquema de Distribución de Beneficios e Inversiones

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

Los resultados de implementación del Programa son los siguientes:

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

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

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

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

Pilar 3. Desarrollo Agroambiental: busca implementar procesos productivos sostenibles que mejoren la calidad de vida de las poblaciones locales y contribuyan a la reducción de la deforestación, a través de 3 componentes: 1) la implementación de proyectos agroambientales con acuerdos de conservación, especialmente en los Núcleos de Desarrollo Forestal, , incluyendo el apoyo a cadenas y alianzas productivas.

2) la promoción del servicio de extensión rural, en coordinación con Minagricultura y las entidades territoriales, con el fin de estimular a los productores de las zonas de alta deforestación, en la planificación predial, la incorporación de buenas prácticas agrícolas, forestales y pecuarias y en la implementación de procesos de producción sostenibles que reduzcan la deforestación; y 3) la promoción e implementación de Instrumentos financieros verdes, mediante el diseño e implementación de sistemas de garantías y líneas de créditos y demás incentivos e instrumentos financieros que promuevan la reconversión productiva y la conservación del bosque.

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

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

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

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

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

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

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

3 GOBERNANZA DEL PROGRAMA REM COLOMBIA II

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

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

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

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

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

3.1 Roles, responsabilidades y funciones

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

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, Green Climate Fund (GCF) Visión 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.

- <u>Conformación</u>

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

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

1. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
2. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
3. Ministerio del Interior
4. Ministerio de Minas y energía
5. Ministerio de Transporte

6. Departamento Nacional de Planeación (DNP)
7. Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz o quien haga sus veces
8. Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNN)
9. Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)
10. Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI
11. Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico (CDA)
12. Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía (CORPOAMAZONÍA)
13. Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área Manejo Especial la Macarena (CORMACARENA)

Para las reuniones ordinarias son convocadas todas las instituciones miembros del Comité Ejecutivo. Cuando el Comité Ejecutivo deba reunirse de manera extraordinaria, podrá convocarse un número menor de instituciones, teniendo en cuenta el tema a desarrollarse; sin embargo, una representación de las instituciones socias de la región, en especial las CARs, debe asegurar su participación incluso por medios como video teleconferencia.

En calidad de invitados permanentes puede participar la Organización de los Pueblos Indígenas de la Amazonía Colombiana (OPIAC), en representación de los pueblos indígenas. Así mismo, la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo podrá invitar a las sesiones del Comité Ejecutivo a 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 levanta las actas de las sesiones del Comité Ejecutivo y hará seguimiento a los compromisos que se generen.

La Asesoría Principal y los cooperantes, Alemania, Noruega y Reino Unido podrán ser 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.

- <u>Sesiones y acuerdos / toma de decisiones</u>

El Comité sesiona en reuniones ordinarias dos veces al año para temas relacionados con el Programa y en reuniones extraordinarias cuando sea convocado por la Secretaría Técnica. Adicionalmente, este puede ser convocado de manera extraordinaria a pedido de cualquiera de sus miembros previa presentación de la temática a tratar.

Los asuntos sometidos a consideración del Comité Ejecutivo son analizados y decididos para asegurar la transparencia en la planificación, el debido proceso y correcta ejecución de actividades y distribución de beneficios. Los acuerdos se tomarán con el voto aprobatorio de la mitad más uno de los miembros del quórum. El cumplimiento de los acuerdos será de carácter obligatorio. El Comité Ejecutivo elaborará y adoptará su propio reglamento, el cual requerirá de la No Objeción del KfW.

- <u>Responsabilidades y facultades</u>

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 II con las políticas públicas relevantes (EN-REDD, Estrategia Integral de Control a la Deforestación y Gestión de los Bosques "Bosques Territorios de Vida" (EICDGB), Estrategia Integral Visión Amazonía, Estrategia de Desarrollo Baja en Carbono, el Modelo de Ordenamiento Territorial Regional Amazonía - MOTRA, la Sentencia 4360 por parte de la Corte Suprema de Justicia, el Plan de contención de la deforestación, etc.).
- Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones propuestas por las instancias de coordinación política de VA (Consejo Nacional Ambiental, Consejo de Ministros, Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, etc.) en concordancia con los lineamientos acordados en el marco del Programa REM COLOMBIA II.
- Aprobar los Planes de Inversión por Desembolsos (PIDs) y los Planes de Inversión por Rendimientos (PIRs).
- Hacer seguimiento al cumplimiento en los objetivos y resultados del Programa de acuerdo con los lineamientos de política y los acuerdos con donantes.
- Proponer ajustes conforme el avance y cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de Visión Amazonía.
- Asegurar para los programas y proyectos de Visión Amazonía, un mecanismo de atención y solución de quejas y reclamos a través de las instancias existentes de las entidades que conforman el Comité.
- Orientar, coordinar y monitorear los acuerdos y programas de cooperación firmados con donantes y financiadores de los programas y proyectos de Visión Amazonía, así como con otros financiadores que puedan surgir.
- Asegurar la coordinación interinstitucional de las diferentes Entidades Implementadoras, incluyendo la resolución de conflictos entre ellas.

3.1.2 Comité de Seguimiento

El Comité es una instancia de seguimiento y monitoreo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible al Programa REM COLOMBIA II VISION AMAZONIA con el fin de conocer los avances y retroalimentar la gestión del Programa con orientaciones y decisiones particulares de la iniciativa.

El Comité de Seguimiento está conformado por los siguientes miembros:

1. Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental
2. Director de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
3. Director de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana
4. Director de Cambio Climático y Gestión del Riesgo
5. Director de Ordenamiento Territorial y Coordinación del Sistema Ambiental – SINA

6. Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales
7. Coordinador de Visión Amazonía
8. Asesor Principal de REM Colombia

Todos los miembros del Comité o sus delegados, actúan con voz y voto, salvo el Asesor Principal y Coordinador del Programa, quienes participan con voz pero sin voto. El Coordinador ejerce como Secretario del Comité.

- <u>Sesiones y acuerdos / toma de decisiones</u>

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

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

La Secretaría Técnica registra los temas tratados, los compromisos/acuerdos en Actas que estarán firmadas por el Coordinador General quien 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 cuarenta y ocho (48) horas siguientes al envío de la comunicación electrónica. El Comité cuenta con su reglamento.

Se adoptarán las decisiones por mayoría simple, en caso de empate, se someterá el asunto a nueva discusión y votación inmediata, en caso de persistir el empate, el presidente del comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

- <u>Responsabilidades y facultades</u>
    - Brindar orientaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Programa y Proyectos de Visión Amazonía.
    - Revisar el buen desarrollo del Programa, acorde con el Manual Operativo (MOP).
    - Apoyar acciones necesarias para el buen desarrollo del Programa.
    - Reforzar decisiones del Programa para su buena marcha.
    - Asegurar coordinación con otros programas o proyectos del Minambiente.
    - Aprobar modificaciones a los Planes de Inversión por Desembolso o por Rendimientos (PIDs o PIRs) que excedan el tope de EUR 250.000 y en sus correspondientes planes de adquisiciones. Una vez se aprueben se enviarán al KfW para su respectiva No Objeción.
    - Aprobar el traslado de recursos entre diferentes pilares o a una nueva línea de intervención en los PIDs o PIRs. Una vez se aprueben se enviarán al KfW para su respectiva No Objeción.
    - Recibir información sobre los casos de contratación de personal clave de la UER.

- Analizar los casos de PQRSD que requieran ser considerados en el comité de seguimiento del Minambiente con las respectivas direcciones.
- Aprobar el reglamento del comité y sus actualizaciones, en concordancia con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.

3.1.3 Comité Financiero

El Comité Financiero del Programa es una instancia asesora, técnica y especializada para el manejo y planificación de las inversiones del Programa, en los términos del Acuerdo Separado y el Manual Operativo del Programa. El Comité cuenta con su propio reglamento y debe ser convocado mínimo cada tres (3) meses o cuando sea necesario.

- <u>Conformación:</u>

El comité está conformado por 5 miembros y un invitado permanente así:

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

Será participante de carácter permanente con voz pero sin voto, un delegado de la Oficina de Asuntos Internacionales del Minambiente. El comité podrá invitar a otros participantes de acuerdo con la necesidad.

Serán considerados como invitados:

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

- <u>Responsabilidades y facultades</u>

- Conocer previamente las circunstancias del entorno económico que puedan incidir en el comportamiento del portafolio.
- Definir mediante indicadores el perfil aceptable de riesgo de los recursos del Programa, buscando un equilibrio adecuado entre rendimientos y riesgo dentro de lo que permitan los documentos y acuerdos que rigen el Programa.

- Evaluar el desempeño del portafolio de inversiones y recomendar acciones que optimicen su administración.
- Confirmar, participar, recomendar, aprobar las decisiones que en materia de Administración financiera convengan en la mejor gestión de los recursos del Programa
- Solicitar todas las ampliaciones de información o documentación que se requieran para una mayor sustentación de sus decisiones.
- Conocer y evaluar los recursos disponibles, la disposición de los recursos en moneda local extranjera, según las necesidades y proyecciones de caja.
- Conocer de las condiciones de mercado que sean o no propicias para las decisiones con los recursos del Programa.
- Aprobar de manera directa o por delegación, la realización de las inversiones en cuentas de ahorro y otros instrumentos financieros de bajo riesgo, a partir del análisis de las diferentes opciones de inversión.
- Aprobar la tasa de planificación de cada plan de inversión por desembolso (PID) o plan de inversión por rendimientos (PIR).
- Dar a conocer al comité ejecutivo del Programa u otras instancias información periódica sobre la gestión de los rendimientos financieros netos recibidos.

3.1.4 Unidad de Ejecución del Programa REM COLOMBIA II

La Unidad de Ejecución del Programa (UER) es la instancia de gerencia 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 del mismo, conforme a los instrumentos de gestión diseñados y elaborados para el Programa aplicando en todo momento los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad.

- <u>Conformación</u>

La UER está conformada por un equipo base con 100% de tiempo dedicado al Proyecto que incluye la coordinación, los líderes de pilar, los puntos focales, los asesores, los profesionales especializados y asistentes del programa.

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

Para el caso de los puntos focales del pilar 4 – convocatorias PIVA, el Programa REM COLOMBIA II Visión Amazonia contratará un punto focal indígena adicional para el Programa dentro de la UER. No obstante, a partir de los resultados de la hoja de ruta construida para el acompañamiento integral de la firma consultora de los pueblos indígenas y la cantidad de proyectos priorizados, se podrán contratar dos puntos focales adicionales para el pilar 4 del Programa una vez aprobado por KFW. De acuerdo con la necesidad de la convocatoria se determinará la modalidad de contratación y/o selección.

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

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

- <u>Responsabilidades y facultades</u>

La UER tiene las siguientes funciones:

- Asegurar la adecuada implementación de las intervenciones definidas en el Acuerdo Separado como también el PIG, PIDs y PIRs, orientado por el documento estratégico Visión Amazonía.
- Proporcionar orientación estratégica a las Entidades Implementadoras para la implementación de las actividades bajo el Programa.
- Articular con las diferentes direcciones y oficinas del Minambiente y las demás instituciones que conforman el Comité Ejecutivo para garantizar la implementación eficiente y orientada a resultados.
- Coordinar la ejecución de las actividades en campo a cargo de las entidades implementadoras.
- Proporcionar apoyo y supervisión técnica, administrativa y financiera a entidades implementadoras
- Monitorear el avance en ejecución y generación de resultados conforme las actividades definidas en el PID, PIR y PIG del Programa.
- Monitorear y gestionar los riesgos de implementación.
- Preparar los PIDs, PIRs y PIG para ser presentados y aprobados por el Comité Ejecutivo.
- Coordinar las interacciones con Patrimonio Natural y hacer seguimiento al cumplimiento de sus funciones.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las contrapartidas del Gobierno Nacional y de los gobiernos locales, así como de otras entidades que hayan sido explícitamente incluidas en el PIG y PIDs, PIRs para el Programa.
- Elaborar informes técnicos semestrales y anuales de la implementación del Programa para presentarlos a KfW para su seguimiento, incluyendo su difusión.
- Asegurar el cumplimiento del acuerdo separado, el marco lógico, los planes de inversión, reglas de adquisiciones y procedimientos del KfW.
- Asegurar el cumplimiento de las instancias de participación definidas en el ámbito de cada pilar de intervenciones.
- Apoyar los procesos de auditoría financiera en su planificación, implementación y seguimiento a los planes de mejora en coordinación con el mecanismo financiero.
- Apoyar la evaluación de medio término en coordinación con la Asesoría Principal, KfW y Minambiente, en sus diferentes etapas de planificación e implementación.
- Apoyar los procesos de cierre y de liquidación de todos los acuerdos/contratos que adelanta el Mecanismo Financiero en el marco del Programa.

3.1.4.1 Coordinador del Programa REM COLOMBIA Visión Amazonía

El Coordinador del Programa es el responsable de gerenciar conceptual y técnicamente a la UER, a fin de asegurar el logro de los objetivos, resultados y metas previstas. Es el ordenador del gasto y reporta sobre su gestión al Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental e imparte instrucciones y orientaciones a los Líderes de Pilar y Puntos Focales del Programa, Asesoría Principal y Mecanismo Financiero.

Toma 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 Asesor Principal como apoyo y el Mecanismo Financiero para tratar los temas relacionados con la gerencia financiera y las adquisiciones.
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.

3.1.4.2 Asesores de la Coordinación

El Coordinador cuenta con asesores para apoyar la gestión administrativa y financiera del Programa REM COLOMBIA II; el fortalecimiento de los procesos jurídicos y administrativos que se adelantan dentro del Programa REM; la implementación de los incentivos económicos e instrumentos financieros; el cumplimiento de las salvaguardas socioambientales y el desarrollo del sistema de monitoreo del Programa.

3.1.4.3 Líderes de Pilar

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

3.1.4.4 Puntos focales

Los puntos focales son el enlace territorial para el Programa. Reciben instrucciones y están bajo la supervisión del Coordinador General o a quien él designe. Los puntos focales están distribuidos en la región Amazónica y esto puede variar según la necesidad que se presente en el Programa. Apoyan la planeación, ejecución,

monitoreo y evaluación de las intervenciones del Programa en la región, especialmente en los Núcleos de Desarrollo Forestal y la Biodiversidad.

3.1.5 Plataforma de Acompañamiento y Seguimiento (PAS).

La Plataforma de Acompañamiento y Seguimiento (PAS) es la instancia responsable de la orientación técnica, financiera y administrativa de los proyectos indígenas del PIVA, razón por la cual su rol principal es la definición de los términos de referencia para la estructuración de cada una de las líneas estratégicas, viabilizar técnicamente los proyectos y el diseño específico de las rutas de acompañamiento en la estructuración e implementación de las iniciativas. Así mismo, dado que la intención es generar y fortalecer las capacidades de la institucionalidad indígena en la implementación de los proyectos, en particular en la administración de los recursos, su seguimiento y la evaluación periódica, la plataforma verificará que se desarrollen procesos de fortalecimiento en temáticas concertadas con los indígenas. La PAS será responsable de presentar recomendaciones estableciendo ajustes a las iniciativas que se estén implementando.

La PAS está conformada por el Coordinador General del Programa REM (quien podrá delegar en el Líder del Pilar Indígena de Visión Amazonía – PIVA), un representante de Minambiente, el Secretario Técnico de la MIAACC y un representante de Patrimonio Natural, como acompañante con voz pero sin voto, quienes estarán a cargo de viabilizar los proyectos. En esta instancia asistirán en calidad de acompañantes el Ministerio de Interior y aliados estratégicos. Contará con un equipo técnico, administrativo y contable (según los requerimientos), destinado a acompañar la estructuración financiera y técnica de los proyectos y apoyar la ejecución y elaboración de reportes.

Esta Plataforma deberá aprobar un reglamento interno en el cual se contemplen como mínimo: periodicidad de las sesiones, carácter de los participantes, mecanismos para tomar decisiones. La Secretaría Técnica será ejercida por quien coordine el PIVA.

3.1.6 Administración de los fondos del Programa REM COLOMBIA II

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

El equipo del Mecanismo Financiero está determinado en el contrato de servicios entre el Minambiente y Fondo Patrimonio Natural. La estructura podrá ser modificada previa aprobación del Minambiente y deberá ser informado al KfW.

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.

- <u>Responsabilidades y funciones:</u>

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 de bajo riesgo, reportar el estado de los rendimientos y diferencial cambiario generados, bajo la orientación del Comité Financiero, considerar las opciones de inversiones de cobertura de tasas que permitan minimizar el riesgo cambiario, proponer y/o evaluar planes para minimizar el riesgo de pérdida parcial o total de las inversiones según se requiera.
- Tramitar 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.
- Entregar mensualmente reportes de gastos, estado de planes de adquisiciones, ejecución presupuestal y seguimiento financiero y de adquisiciones a Entidades Implementadoras del Programa de acuerdo con los plazos establecidos, para la toma de decisiones.
- Evaluar las capacidades administrativas, financieras y de adquisiciones de los posibles implementadores, con el fin de definir su forma de vinculación dentro del Programa.
- Elaborar y suscribir los acuerdos con las Entidades implementadoras (EI) y garantizar su adecuado cierre y liquidación dentro de los tiempos establecidos.
- Canalizar los recursos financieros a las EI en el marco de los convenios, actas específicas y subacuerdos.
- Realizar el seguimiento financiero a los reportes presentados por las Entidades Implementadoras.
- Prestar apoyo a la planificación global y anual (especialmente) financiera del Programa.
- Realizar al menos una vez al año, verificación a las Entidades Implementadoras para garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, procedimentales y financieras de conformidad con los acuerdos suscritos.
- Actuar como presidente y secretario del Comité Financiero.
- Contribuir cuando se le solicite a la construcción de los documentos operativos del Programa, incluyendo los planes de inversión y planes de adquisiciones.
- Elaborar los informes financieros conforme a las cláusulas del acuerdo separado y el contrato de prestación de servicios y a solicitud de los donantes.

- Apoyar los procesos de auditoría independiente y analizar e implementar las recomendaciones de los auditores.
- Mantener en funcionamiento un sistema de información que garantice el acceso y la integralidad de la información administrada por el Mecanismo financiero.
- Apoyar, atender y responder las evaluaciones externas y requerimientos de los organismos de control, que sean competencia de Mecanismo Financiero.
- Fortalecer, apoyar, capacitar y entrenar a las Entidades Implementadoras y organizaciones locales en virtud de los acuerdos.
- Acordar niveles de servicio con EI e internamente con la UER incluyendo tiempos e indicadores para garantizar la oportunidad de la información requerida para el buen funcionamiento y toma de decisiones del Programa.
- Apoyar jurídicamente la gestión del Programa.
- Organizar, mantener, gestionar y conservar el archivo documental del Programa REM Colombia II.
- Implementar el Sistema de Información para Visión Amazonía (SIVA)

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

El pago de los costos de administración del Mecanismo Financiero

Los costos de administración del Mecanismo Financiero están compuestos por dos conceptos: 1) Costos directos, asociados a los costos del personal vinculado al Proyecto con dedicación al 100%, en acuerdo con el Minambiente, así como los gastos de viaje para las visitas a las Entidades Implementadoras de dicho personal y gastos operativos relacionados con este personal, entre otros; y 2) Costos indirectos, relacionados con los costos asociados al personal vinculado al Proyecto como apoyo con dedicación parcial y costos operativos del Fondo, conforme a la programación que se establezca y se apruebe por el Minambiente.

Por una parte, los costos directos se pagarán únicamente desde la cuenta bancaria del proyecto, y por tal razón no se presentará cuentas de cobro o facturas al respecto. Los gastos por este concepto serán registrados mensualmente. Por otra parte, los costos indirectos se transferirán desde la cuenta bancaria del proyecto a la cuenta bancaria del Fondo y se generará factura que soporta el traslado de estos recursos, de acuerdo con las necesidades y/o cumplimiento de las condiciones para emitir la misma.

Los Gastos Administrativos del Fondo se cubrirán y se descontarán de los pagos por resultados recibidos por el Destinatario como pago en base de los resultados alcanzados y los rendimientos financieros generados. Sin embargo, los Gastos Administrativos del Fondo no se contabilizan dentro del esquema de distribución de beneficios. El Fondo transferirá su remuneración de la cuenta del Proyecto a su cuenta previa aprobación del Minambiente, adjuntando su respectiva base de cálculo acorde a los porcentajes acordados en el contrato.

3.1.7 Asesoría Principal del Programa REM COLOMBIA II

La Asesoría Principal está conformada por un Asesor Principal y está bajo la supervisión del Coordinador del Programa.

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

Las funciones de la Asesoría Principal son:

a) Asesorar y apoyar en el desarrollo y la implementación del Programa REM para el logro de sus objetivos y resultados
   i) Apoyar al Coordinador del Proyecto en la implementación y operatividad de un sistema de pagos por resultados REDD+, en el desarrollo y la implementación técnica y financiera de los componentes de distribución de beneficios e inversiones.
   ii) Proponer, en articulación con el Coordinador del Programa REM, medidas de identificación y manejo de riesgos asociados a la implementación del Programa y sus acciones.
   iii) Apoyar al Coordinador del Programa y a la UER en la implementación de una efectiva comunicación y visibilidad de REM Colombia, conforme a los requerimientos y sensibilidades de los países donantes.
   iv) Asesorar en la planificación y desarrollo de las actividades que se deriven de la evaluación de medio término.
   v) Apoyar la elaboración e implementación del Plan de Cierre del Programa.
   Dar su "Visto Bueno" por escrito al cumplimiento de las formalidades ante el KfW sobre los documentos o procesos importantes en la implementación del Proyecto:
      - A los documentos de planificación del Programa que son sujeto de No Objeción del KfW: PIG, PIDs, PIRs, PADs y PARs.
      - A los informes Técnicos y Financieros tanto semestrales como anuales, así como los informes de las Auditorías Financieras, una vez aprobados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, previo a su remisión al KfW para su información.
      - A las adquisiciones que son realizadas por Patrimonio Natural y que corresponden a Licitaciones Públicas Internacionales o procesos que superen un tope de EUR 200.000. Para dar su Visto Bueno el Consultor Internacional usará el Formato de Verificación acordado con KfW (ver Guía Formato de Verificación de las políticas de KfW para más detalle, ver capítulo 5.5.).
      - A los cambios en cantidades, categoría del gasto o modalidad en adquisiciones que superen los EUR 100.000, o en casos excepcionales a solicitud del Coordinador del Programa. Eso incluye verificar si la documentación, los justificativos y los anexos están completos.
      - A los cambios al Manual Operativo propuestos y debidamente justificados por el Coordinador General y su posterior remisión al KfW para su información.

- A los demás procesos o documentos que requieran Visto Bueno del Asesor Principal, por solicitud del KfW.

b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del KfW.
    - Asesorar al Coordinador General, la UER, Patrimonio Natural en el adecuado cumplimiento de los estándares de contratación de KfW.
    - Facilitar la interlocución con el KfW para obtener clarificaciones en cuanto a la ejecución o manejo de formatos asociados al Programa, así como asesorar al Coordinador del Programa REM COLOMBIA II en la realización de cualquier tipo de modificación a la ejecución del programa que requiera de no objeción por parte de KfW.
    - Prestar apoyo en la interlocución con KfW para una mayor eficiencia y celeridad de los procesos de no objeción.
    - En caso de presentarse situaciones no previstas o dudas sobre los documentos operativos, facilitar la identificación de soluciones dentro del marco del Manual de Procedimientos y las normas de adquisiciones acordadas.

c) Asesorar y apoyar el cumplimiento de las normas medioambientales, sociales y relativas a la salud y la seguridad laboral

d) Asesorar y apoyar la elaboración de documentos técnicos del Programa y demás documentos requeridos, en articulación con el Coordinador General del proyecto
    - Elaborar los informes semestrales sobre el avance del proyecto que resuma los servicios de la consultoría internacional.
    - Elaborar los TdR para consultorías a corto plazo consideradas necesarias por Minambiente y la Coordinación del Programa REM y ponerlos en consideración de las instancias pertinentes.
    - Asesorar y apoyar la elaboración de instrumentos de planificación y seguimiento y de los informes técnicos del Programa, incluyendo los informes de riesgos socio-ambientales y de salvaguardas (GIRSA).
    - Elaborar los informes semestrales y anuales del Programa bajo supervisión del Coordinador de Programa REM COLOMBIA II.
    - Apoyar la elaboración e implementación del Plan de Cierre del Programa.
    - Elaborar el Informe Final del Programa sobre la implementación técnica y ejecución financiera del proyecto cubriendo el período de duración del Programa. El KfW deberá recibir el informe final 3 meses antes de la finalización del contrato de la consultoría internacional.

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

3.2 Instrumentos de gestión

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

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

Planes de Inversión: detallan los niveles de acción (pilares, componentes, intervenciones), tiempos, costos, fuentes de financiamiento y responsables de la ejecución, para el período para el cual es formulado y presenta la estrategia y las prioridades de implementación de cada período (tomando en cuenta la disponibilidad real de fondos). Los planes de inversión son aprobados por el Comité Ejecutivo, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y No Objeción del KfW. Con el fin de garantizar la operatividad del Programa, los costos del Personal UER, Mecanismo Financiero y gastos operativos pueden ser ejecutados a partir de la recepción del respectivo desembolso, sin la necesidad de aprobación del plan de inversión.

Los planes de inversión 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 desde su aprobación. 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 menores a EUR 250.000. Para traslados en el presupuesto igual o mayor a los EUR 250.000, o el traslado entre diferentes pilares o a una nueva línea de intervención, se requiere el Visto Bueno del Asesor Principal, la aprobación del Comité de Seguimiento del Programa y la No Objeción del KfW. En el informe Financiero Anual se consolidan y formalizan los cambios presupuestales acumulados del respectivo período, que a partir de la respectiva aprobación del informe financiero anual por parte de KfW rige entonces como el presupuesto vigente, sobre el cual el Coordinador puede hacer nuevos cambios.

Existen dos tipos de planes de inversiones, los **Planes de Inversión por Desembolso (PID)** correspondientes a los pagos por resultados a través del KfW y los **Planes de Inversión por Rendimientos (PIR)** generados por las inversiones financieras de bajo riesgo aprobadas por el Comité Financiero.

De manera correspondiente, los **Planes de Adquisiciones por Desembolso (PAD)** están asociados a los PID y los **Planes de Adquisiciones por Rendimientos (PAR)** a los PIR.

Planes de Adquisiciones: Proporcionan la base para los métodos de selección, las categorías de gasto. Son la herramienta oficial para la planificación, monitoreo y control de las contrataciones durante la implementación del Programa. Precisa, con base en el correspondiente plan de inversión, 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. Requieren Visto Bueno del Asesor Principal y No Objeción del KfW para iniciar la ejecución de sus inversiones, salvo los costos del Personal UER, Mecanismo Financiero y gastos operativos que, como mencionado arriba, pueden ser ejecutados a partir de la recepción del respectivo desembolso, sin la necesidad de aprobación del plan de inversión.

Para un mayor detalle de los planes de adquisiciones ver Numeral 5.6.

Periodicidad y contenido de Informes Operativos y financieros:

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

Informes Mensuales de EI[1]: Las Entidades Implementadoras con las cuales se han suscrito subacuerdos, actas específicas y/o convenios de co-ejecución, elaboran un informe de ejecución financiera mensual siguiendo las instrucciones impartidas, el cual debe ser remitido a Patrimonio Natural. El plazo para la presentación de cada informe no puede exceder del décimo (10°) día hábil del mes siguiente. Patrimonio Natural a su vez, consolida la información de la ejecución financiera del Programa, emitiendo el correspondiente reporte mensual consolidado, posteriormente a la entrega de los informes de las entidades Implementadoras y el cierre contable mensual de Patrimonio Natural

Informes Mensuales: Emitidos por el Mecanismo financiero dentro de los 10 días hábiles al inicio de cada mes que se entregan a la UER y que incluyan el estado de PAD, conciliación de presupuesto, información financiera, estados de gastos, reportes de adquisiciones y el estado de la Entidades Implementadoras (estado financiero y entrega de reportes). La entrega del reporte consolidado mensual se entenderá efectuada con la información entregada en las reuniones de seguimiento con la UER, comités financieros o información solicitada y enviada por cualquier medio de comunicación.

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

[1] 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.

Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal, y posteriormente son enviados a KfW para su registro.

Informes Semestrales: siguen la estructura de los informes anuales, y cubren los períodos comprendidos entre el 1 de enero y 30 de junio de cada vigencia del Programa. Dichos informes son elaborados por el Coordinador General, con el apoyo de la consultoría internacional, y son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y posteriormente son enviados a KfW para su registro. El KfW deberá recibir los informes a más tardar 60 días después de haber concluido el respectivo período de información. El Coordinador del Programa, con el apoyo de la Asesoría Principal, elaborará, colaborará y revisará dichos informes. Los informes semestrales serán aprobados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Posteriormente serán enviados a KfW para su información.

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

Informes Financieros Anuales: incluye la información sobre el estado de avance financiero del Programa, la gestión de la cuenta especial, sus subcuentas, los convenios y subacuerdos firmados, las transferencias efectuadas a Entidades Implementadoras, los rendimientos alcanzados en el período fiscal, los costos de administración de los fondos del Proyecto y un reporte de los cambios presupuestales en relación con el informe anterior. Los informes financieros anuales cubren los períodos comprendidos entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año de vigencia del Programa y se entregará, a más tardar el 28 de febrero de cada año por parte de FPN a la Secretaría General del Minambiente con copia al Coordinador del Programa. Dichos informes son elaborados por Patrimonio Natural, y son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y posteriormente son enviados a KfW para su registro, a más tardar hasta el 15 de marzo. Los informes financieros anuales son objeto de auditorías externas independientes.

Informes Financieros Semestrales: siguen la misma estructura de los informes financieros anuales, y cubren los períodos comprendidos entre el 1 de enero y 30 de junio de cada vigencia del Programa. Dichos informes son elaborados y enviados a la Secretaria General del Minambiente por Patrimonio Natural a más tardar 45 días calendario después de haber concluido el respectivo período de información, y son aprobados por Minambiente, requieren Visto Bueno del Asesor Principal y posteriormente son enviados a KfW para su registro.

Evaluación de Medio Término: A solicitud del KfW o de Minambiente, a medio término del Programa se podrá realizar una evaluación externa independiente que evalúa los avances realizados en el logro de los objetivos, metas y resultados, así como las lecciones aprendidas que permitan ofrecer recomendaciones para mejorar la acción en el tiempo restante del proyecto. Los términos de referencia de esta evaluación son acordados entre Minambiente y el KfW, y se realiza a través de una firma evaluadora externa independiente que implementa la evaluación acorde con los

lineamientos del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental del Minambiente, a quien se presentará el informe final (Debriefing).

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

Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS). Es una herramienta para facilitar la identificación, análisis y toma de decisiones frente a la gestión de los riesgos que puedan generarse por la implementación de las diferentes acciones consideradas en el Programa. Con base en la experiencia ganada en la primera fase del Programa REM COLOMBIA Visión Amazonia con el documento Gestión Integral de Salvaguardas Socioambientales "GIRSA", se dispone del nuevo MGAS, el cual se podrá actualizar anualmente.

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

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

3.2.1 Mecanismo para la Atención de Quejas y Reclamos

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

El Mecanismo de información y reclamaciones es complementario a estos procesos. El Programa hará uso del Mecanismo de PQRSD del Minambiente.

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, denuncia, sugerencia o solicitud de información, los cuales son correo electrónico info@minambiente.gov.co, link en página web y ventanilla única de correspondencia y atención presencial al ciudadano; Calle 37 No. 8-40 Bogotá D.C. Minambiente. Las peticiones recibidas en estos tres canales son subidas a la plataforma de correspondencia llamada ARCA en donde las PQRSD de competencia del Programa REM II Visión Amazonía son asignadas al perfil del Coordinador General para su atención y respuesta.

Adicionalmente en la página del Programa de Visión Amazonía se comparte el correo del Programa visionamazonia@minambiente.gov.co por el cual también se reciben PQRSD.

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.
El Programa tiene un personal asignado, el cual es el encargado de dar seguimiento y respuesta a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitud de información, envío de información y todos aquellos documentos y correos enviados por personas naturales y jurídicas.

Una vez recibida la PQRSD se procede a enviar a los Líderes de Pilar del Programa para que generen el insumo de respuesta que posteriormente se compila para proyectar el oficio de respuesta. Una vez revisado el oficio se aprueba, radica y se da respuesta por la plataforma de correspondencia ARCA o a través del correo visionamazonia@minambiente.gov.co si fue una petición recibida directamente al correo del Programa.

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

3.3 Implementación de acuerdos marco, actas específicas, subacuerdos y convenios con Entidades Implementadoras

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

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

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

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

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

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

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

Acta Específica: Acuerdo de voluntades que desarrolla de manera específica un acuerdo marco previamente celebrado, el cual debe estar vigente, dirigido al desarrollo de actividades concretas, y con disposición de recursos en efectivo o en especie de cada una de los firmantes, con sus instancias de coordinación y en el que se vinculará a otras partes no firmantes del acuerdo marco, si dicho aspecto se ha previsto en aquel y siempre que dicha vinculación este directamente relacionada con el cumplimiento de su objeto.

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

i. Convenio: El 100% de los recursos del proyecto son ejecutados por Patrimonio Natural.
ii. Convenio de co-ejecución: La ejecución de los recursos se comparte entre la Entidad Implementadora y Patrimonio Natural.

iii. Subacuerdo: El 100% de los recursos del proyecto son ejecutados por la Entidad Implementadora.

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

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

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

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

- **Autoridades Ambientales Regionales y Nacionales:** Corresponde a las Corporaciones Autónomas Regionales y a las Corporaciones de Desarrollo Sostenible, son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características

constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica. Son entidades dotadas de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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

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

- Entidades públicas con régimen de derecho privado: son las corporaciones civiles sin ánimo de lucro que se rigen por el derecho privado, con autonomía administrativa, financiera, experiencia y capacidad de incorporar normas y procedimientos tanto financieros como de adquisiciones que garanticen la agilidad, eficiencia y transparencia en los procesos de ejecución bajo esquemas de contratación internacionalmente aceptados, a las cuales se les transferirán recursos a fin de que los ejecuten sobre las cuales se ejercerá el control técnico, legal y financiero sobre los mismos.

- Entidades privadas: son aquellas que se constituyen con capital privado sin ningún vínculo gubernamental y con fines lucrativos, con autonomía financiera, administrativa, experiencia y capacidad de incorporar normas y procedimientos financieros y de adquisiciones que garanticen la agilidad, eficiencia y transparencia en los procesos de ejecución bajo esquemas de contratación internacionalmente aceptadas.

- Entidades privadas sin ánimo de lucro: son entidades cuyo fin no es la persecución de un beneficio económico, sino que principalmente persiguen una finalidad social, altruista, humanitaria y/o comunitaria. Por lo general se financian por ayudas y/o donaciones derivadas de empresas, e instituciones y organizaciones de todo tipo, y en algunos casos también reciben ayudas estatales puntuales o regulares. Suelen organizarse como asociaciones, fundaciones o cooperativas.

- Organizaciones No Gubernamentales ONG: organizadas a nivel local, nacional o internacional, orientadas por personas con un interés común, de naturaleza altruista, llevan a cabo servicios

humanitarios y de beneficio social. Son entidades autónomas, sin injerencia estatal o gubernamental en sus decisiones, aunque sus trabajos en algunos casos se desarrollen en campos donde el Estado tiene responsabilidades.

- Organizaciones de base: son conformadas por un grupo de personas que defienden intereses comunes a través de una organización sin fines de lucro formada por asociados y suelen ser poco formales, pero tienen un objetivo amplio. Aquí están incluidas organizaciones campesinas, de agricultores y productores, asociaciones de mujeres, juntas de acción comunal veredales, etc., que hacen presencia en el territorio, son estratégicas para el Programa y que pueden ser garantes del cumplimiento de los compromisos requeridos, pero pueden carecer de capacidades técnicas, administrativas y financieras. Para ellas será necesario establecer mecanismos de fortalecimiento de capacidades institucionales.

- Organizaciones Indígenas: se trata de entidades de carácter público especial, departamentales o nacionales, conformadas por pueblos y comunidades indígenas de acuerdo con sus particulares formas de gobierno, que se encuentran debidamente inscritas de acuerdo con normas especiales como el decreto 1407 de 1991 u otras específicas, con certificados de existencia y representación expedidos por las cámaras de comercio. Ejercen la representación política a nivel departamental, en algunos casos, o nacional e internacional, en otros.

- Asociaciones de Autoridades Tradicionales y Cabildos Indígenas y Zonales: Entidades de carácter público especial, conformadas en ejercicio de la autonomía territorial, registradas, o en proceso de registro, ante la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior al amparo de lo dispuesto en el decreto 1088 de 1993, son representativas de uno o varios pueblos indígenas, con un ámbito territorial específico y con facultades de gobierno propio.

- Autoridades Tradicionales y Cabildos Indígenas: Autoridades indígenas de carácter local, inscritas ante las alcaldías y gobernaciones, con actas de posesión expedidas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y las leyes nacionales.

- Entidad Mixta: cuando el capital social de la entidad está conformado por recursos públicos y privados y su régimen depende del aporte mayoritario, el cual debe ser igual o superior al 51%. Ejemplo FINAGRO.

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

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

ENTIDADES SOCIAS Y/O IMPLEMENTADORAS	TIPO DE ACUERDO					
	ACUERDO MARCO	CONVENIO COOPERACION	CONVENIO ASOCIACION	SUB-ACUERDOS	COEJECUCION	
					FORTALECIMIENTO CAPACIDADES	SIN FORTALECIMIENTO CAPACIDADES
	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 componnetes del Programa	Para el desarrollo conjunto de actividades en relación con la misión y el cumplimiento de los fines que les a impuesto la Constitutción 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 adqusiciones.	Se transferirán recursos a las entidades para el desarrollo de actividades y el fortalecimiento de sus capacidades	Cuando la entidad no cuenta con las capacidades suficientes y no se decida fortalecer las mismas, no se les transferirán recursos, se coejecutará junto la Entidad Implementadora
Entidad Pública (Ej: PNN, IDEAM, MADS, MADR, DNP)	X		X			
Entidad Pública (Ej: ALCALDIAS)	X		X	X		
Entidad Pública Regional (Ej:CARs)	X		X	X		
Entidad Pública Régimen de Derecho Privado (Ej: SINCHI, IAvH)	X	X	X	X		
Entidades Privadas (Ej:CIAT)	X	X		X		
Entidades Privadas sin ánimo de lucro (Ej: Asociaciones de productores)	X	X			X	X
ONGs	X	X		X		
Mixta	X	X		X	X	X

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, 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.

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

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

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

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

El Acuerdo a suscribirse debe contar con una evaluación de capacidades y estudios previos que incluyen la Estructura del Proyecto que constará de las correspondientes hojas: Portada, Cronograma y Presupuesto y el Plan de Adquisiciones del Acuerdo. En todo caso, debe aplicarse lo establecido en la Guía de Suscripción de Acuerdos con organizaciones campesinas e indígenas. Esto último no aplica a los Acuerdos Marco. Se emplearán criterios y procesos competitivos para la asignación de recursos a entidades privadas en el marco de la suscripción de convenios y acuerdos.

En caso de convocatorias de proyectos en el marco del Programa, el Líder del Pilar correspondiente, remite los documentos de las organizaciones proponentes para que Patrimonio Natural realice la evaluación de capacidades, como insumo para definir la modalidad del Acuerdo.

Evaluación de capacidad legal, financiera y de adquisiciones

Esta evaluación de capacidades está a cargo de Patrimonio Natural y una vez realizada se informa a la UER. Tiene el objetivo primordial de evaluar el ambiente de control, los procedimientos y la capacidad legal de las entidades implementadoras con suficiente competencia 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
  - ✓ 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.

3.3.2 Certificaciones obligatorias

Al finalizar el estudio de capacidad y previo a la firma de los acuerdos, todas las entidades implementadoras certificarán que no han ofrecido, concedido ni aceptado ventajas improcedentes a empleados públicos o demás personas involucradas en el marco del proceso de asignación de recursos, en forma directa o indirecta, ni tampoco han ofrecido, concedido o aceptado tales incentivos o condiciones en el proceso mencionado y tampoco lo harán en la ejecución del acuerdo. De igual manera, certificarán que no existe conflicto de interés conforme a las Directrices para la Contratación de consultores y de suministros, obras y servicios asociados de KfW, con excepción de lo mencionado en el numeral 9.5 de este manual.

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.

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

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

La garantía de anticipo tiene por objeto asegurar que en el caso de que la Entidad Implementadora no cumpla con sus obligaciones contractuales, el anticipo efectuado será reembolsado al Mecanismo Financiero. El valor

de la garantía de anticipo equivale al monto del anticipo. En principio, la garantía se irá reduciendo a prorrata del valor de los suministros y servicios efectuados.

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

La garantía de cumplimiento en cuantía equivalente al 40% 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 20% del valor total del contrato, tendrá una vigencia igual al contrato más 3 años más. La garantía de pagos anticipados, en cuantía equivalente al 40%. Porcentajes iniciales que pueden variar estudiando cada caso en concreto. De otra parte, cuando se suscriban acuerdos con entidades implementadoras públicas, tampoco son exigibles las pólizas teniendo en cuenta el carácter de dichas entidades, siempre que no existan antecedentes que indiquen la necesidad de exigir pólizas. En caso tal de que la Entidad presente algún antecedente negativo con el Programa, se exigirán pólizas.

Como lo indica la "*Guía para la suscripción de acuerdos con Organizaciones indígenas y campesinas*" anexo al presente Manual "*En casos excepcionales, en que la entidad implementadora no pueda expedir las pólizas para su aprobación y el inicio de ejecución del acuerdo, deberá presentar ante Patrimonio Natural la evidencia y la gestión ante las aseguradoras, en la cual se demuestre la negativa de la expedición de las garantías. En este escenario y una vez estudiado por parte del área jurídica de Patrimonio Natural la situación presentada y si es aplicable la excepción, se procederá a no solicitarle a la entidad implementadora las garantías siempre y cuando los valores de los desembolsos no sean altos, y cada desembolso deberá ser legalizado al 100%, antes de solicitar el siguiente*."

Para la entidad implementadora indígena o campesina que no cuente con los recursos para adquirir la póliza será asumido por el Programa. Para optar a este beneficio la Entidad Implementadora deberá demostrar que no cuenta con los recursos.

En algunos casos podrá solicitarse la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Derivado de Contratos. Equivalente al 20% Este seguro cubre los gastos de indemnización por daños causados sobre la vida de personas (lesiones o muerte) o por daños materiales ocasionados a la propiedad de terceros en ejercicio de la ejecución de un contrato más un año adicional.

3.3.4 Procedimiento contable en las Entidades Implementadoras – EI

Las EI que suscriban con Patrimonio Natural convenios de co-ejecución, actas específicas y subacuerdos deben llevar una contabilidad independiente para el respectivo acuerdo que se suscriba con Patrimonio Natural. Esto implica tener los recursos en cuentas bancarias independientes y exclusivas para el manejo de los recursos del Programa y poder obtener reportes separados desde sus sistemas contables, de las transacciones propias del subacuerdo, acta especifica o convenio de co-ejecución que se está ejecutando. Ver sección 4.3.2 Procesos Contables.

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

En el Plan de Adquisiciones, para los bienes, obras y servicios requeridos se determinarán los métodos de selección y los umbrales de revisión conforme al presente manual. En el caso de los Planes de Adquisiciones de las Entidades Implementadoras, cuando se considere necesario, Patrimonio Natural revisará las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones; en subacuerdos lo hará la EI y Patrimonio Natural hará un seguimiento regular al cumplimiento del MOP (para más detalle, ver capítulo 5).

3.3.6 Procedimiento para la investigación de situaciones específicas

Ante la ocurrencia de un posible incumplimiento por parte de la Entidad Implementadora, de sus aliados o de los contratistas, Patrimonio Natural llevará a cabo un proceso de investigación que deberá durar máximo dos (2) meses.

1) Situación: La situación se puede manifestar por diferentes circunstancias, ya sea por una denuncia anónima, por medio de cualquier tipo de comunicación mediante correo electrónico, comunicación escrita, por medio de uno de los canales de recepción de peticiones de Patrimonio Natural, en un comité de seguimiento o por alguna revisión a los procedimientos del proyecto, realizada por la Entidad Implementadora o por algún área de Patrimonio Natural o según lo establecido en el numeral 3.2.1 Mecanismo para la Atención de Quejas y Reclamos.

La persona receptora de la situación deberá comunicárselo inmediatamente al Coordinador del Programa, al Asesor Principal del Programa y a la Coordinación Administrativa y Financiera del Programa REM COLOMBIA II.

La Coordinación Administrativa y Financiera del Programa REM COLOMBIA II deberá designar un equipo interdisciplinario conformado por las áreas que deben adelantar la investigación.

2) Primera recolección de evidencia: El equipo interdisciplinario designado, deberá realizar una recolección de las primeras evidencias bien sea aquellas que se allegaron, las que se recolectaron y se anexarán con la situación, también harán parte aquellas que reposen en el archivo de Patrimonio Natural y en el archivo de la UER o las que le sean solicitadas a la EI.

Con la evidencia recolectada el equipo interdisciplinario expondrá el caso ante el equipo de decisiones.

3) Decisión de iniciar o no la investigación de la situación: El equipo interdisciplinario convocará a una reunión al equipo de decisiones que estará compuesto por:

   a) Por parte de la UER: El Coordinador del Programa, el Líder del Pilar a cargo del proyecto objeto del análisis y el profesional jurídico designado.
   b) Por parte de Patrimonio Natural: el director ejecutivo, o su delegado, la Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Operaciones.
   c) Los invitados que se consideren necesarios según sea el caso.

En esta reunión el equipo interdisciplinario expondrá el caso indicando el estado actual del proyecto, la cronología de la situación, las evidencias recolectadas y revisadas, el régimen posiblemente incumplido (Directrices de KFW, Manuales del Programa y Acuerdo suscrito), el análisis de precedentes de casos parecidos y las consecuencias que podrían derivarse por lo sucedido.

El equipo de decisiones analizará lo expuesto por el equipo interdisciplinario y de manera conjunta tomarán la decisión de iniciar o no la investigación de la situación.

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

Por el contrario, si la decisión es dar inicio a la investigación de la situación, el equipo de decisión ratificará al equipo interdisciplinario para que continúe con la investigación.

Dependiendo del tipo de la situación el equipo de decisión podrá suspender el acuerdo de manera unilateral por un término determinado, justificando en el Acta de suspensión la causas que lo generan, y el termino por el cual estará suspendido y las causas que deberán ser superadas en su totalidad para su reanudación.

El equipo interdisciplinario elaborará un acta que consigne lo sucedido en esta reunión, que será remitida a los participantes dentro de los 5 días hábiles siguientes, todos los participantes tendrán un término máximo para firmarla de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la misma.

4) Notificación del inicio de la investigación: El equipo interdisciplinario notificará mediante correo electrónico o correo certificado a la dirección de notificación contenida dentro de los documentos aportados el inicio de la investigación al representante legal de la EI y a los involucrados en la situación.

En esta notificación 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 y se anexará el Acta de reunión donde se tomó la decisión de iniciar la investigación de la ocurrencia de la situación.

En este comunicado se citará al representante legal de la EI y a los involucrados, a una reunión donde será escuchada su versión de lo ocurrido, para que rinda las explicaciones del caso y aporte soportes o evidencias nuevas. La comunicación contendrá el lugar, fecha y hora para la realización de la reunión y un número de contacto en caso de no poder atender la citación ese día para que sea reprogramada, sin embargo, esta posible inasistencia deberá ser comunicada con mínimo tres días de antelación a la celebración de la reunión y en caso de no tenerse ninguna comunicación se entenderá aceptada la fecha, hora, sitio de la reunión.

5) Versión de los involucrados: Esta reunión deberá estar conformada por el equipo interdisciplinario y todos los involucrados en una misma jornada en la cual se escuchará la versión de cada uno. Una vez se escuche a las partes el equipo interdisciplinario podrá realizar preguntas para confrontar las diferentes versiones y para confrontar las evidencias inicialmente recolectadas.

El equipo interdisciplinario elaborará un Acta que consigne lo sucedido en esta reunión, que será remitida a los participantes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, todos los participantes deberán firmarla máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del documento.

6) Valoración de las versiones, evidencias aportadas y recolectadas: El equipo interdisciplinario procederá con la valoración de la evidencia allegada y conseguida, la cual deberá ser relacionada y analizada mediante un documento que será remitido al equipo de decisión dentro de los cinco (5) días hábiles antes de la reunión final.

Este documento contendrá el análisis de la evidencia, las versiones, el régimen aplicable y la opinión profesional del equipo interdisciplinario con la sugerencia de las consecuencias generadas para el caso concreto indicadas por las Directrices de KFW, los Manuales del Programa y los precedentes de casos parecidos o las fuentes aplicables.

7) Decisión: El equipo interdisciplinario convocará a una reunión al equipo de decisiones que estará compuesto por:

a) Por parte de la UER: El Coordinador del Programa, el Líder del Pilar a cargo del proyecto objeto del análisis y el asesor jurídico;
b) Por parte de Patrimonio Natural: el director ejecutivo, o su delegado, la Coordinación Administrativa y Financiera, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Operaciones
c) Los invitados que se consideren necesarios.

En esta reunión el equipo interdisciplinario expondrá el documento sobre la situación presentada.

El equipo de decisión analizará lo expuesto por el equipo interdisciplinario y de manera conjunta tomarán la decisión final y las consecuencias generadas para el caso concreto.

En caso de considerar que lo sucedido no representa una afectación a los lineamientos de las directrices KfW, los Manuales del Programa o al acuerdo suscrito, la decisión será la de continuar con su ejecución normal, la cual será debidamente notificada a la Entidad y consignada en un Acta.

Si, por el contrario, se corrobora que la situación va en contra de los parámetros del Programa, en la misma reunión se indicarán las consecuencias a que haya lugar en el caso particular, entre otras las siguientes:

- Declaración de gastos no elegibles
- Anulación de procesos
- Reintegro de recursos.
- Inclusión en lista de no elegibles.
- Terminación y/o modificación del acuerdo y /o contratos relacionados

El equipo interdisciplinario elaborará un acta que consigne lo sucedido en esta reunión final, que será remitida a los participantes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, todos los participantes deberán firmarla máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su remisión.

8) Notificación de la decisión: El equipo interdisciplinario notificará mediante correo electrónico la decisión final, al representante legal de la EI y a los involucrados en la situación.

En esta notificación se hará mención de las consecuencias generadas y se anexará el acta de la reunión de decisión.

Esta decisión no podrá ser objetada, salvo cuando se aporten evidencias adicionales que no hayan sido puestas a consideración inicialmente en el término de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

Patrimonio Natural, podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación y se hará posterior a una decisión que tome el comité de decisión en una reunión formal y se levante un Acta formal.

9) Comunicación a las entidades competentes: Si así lo considera, Patrimonio Natural y el coordinador del programa informará a los órganos de control, supervisión, vigilancia o instancias judiciales el proceso de investigación adelantado por la ocurrencia de la posible situación.

10) Aporte de evidencias para objetar: Si la EI aporta evidencias adicionales que no hayan sido puestas a consideración desde el inicio del proceso, el equipo interdisciplinario las analizará y remitirá un documento al equipo de decisión en el que indique si lo aportado cambia o no la decisión ya tomada, si la cambia se convocará a una reunión donde se someterá a todos los participantes la decisión de cambiar la decisión ya notificada y se procederá con el proceso de notificación.

3.3.7 Procedimientos para la liquidación de los acuerdos.

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

Tabla 2 Pasos del Proceso de Liquidación

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

	PASOS DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN				
	Actividad	**Responsable**	**GRUPO**	**Total días hábiles**	**Herramienta de seguimiento**
22	Revisión del informe financiero posterior al Acta de liquidación	Profesional área financiera	Patrimonio Natural	8	Manual
23	Envío al área de Archivo	Profesional área financiera	Patrimonio Natural	2	Manual
24	Archivo del informe financiero en el expediente	Asistente administrativa Patrimonio Natural	Patrimonio Natural	5	Manual
25	Expedición de paz y salvos	Profesional Jurídico	Patrimonio Natural	1	Manual
				68	**Aprox 3,5 meses**

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

a) Por vencimiento del plazo estipulado para su ejecución o el de una de sus prorrogas
b) Por fuerza mayor o caso fortuito
c) De común acuerdo entre las partes, de lo cual deberá dejarse constancia escrita
d) Por agotamiento de su objeto
e) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones pactadas por las partes en el acuerdo
f) Por decisión unilateral de Patrimonio Natural en acuerdo con el Supervisor, la cual deberá ser comunicada por escrito a la otra Parte, dando un preaviso de treinta (30) días anteriores a la fecha en que se quiera hacer efectiva la terminación, sin que la terminación así producida, genere indemnización a ninguna de las Partes.
g) El Acuerdo se dará por terminado (con las consecuencias del caso) en caso de que cualquiera de las Partes incumpla la cláusula de fraude y corrupción

Terminación anticipada.

El Acuerdo podría terminarse de mutuo acuerdo entre las partes o Patrimonio Natural podrá dar por terminado de manera unilateral todo acuerdo, cuando la EI no inicie las actividades encaminadas a dar cumplimiento al objeto del acuerdo la fecha definida y de conformidad con lo establecido en el Cronograma del acuerdo, siempre y cuando ya se haya realizado el primer desembolso por parte de Patrimonio Natural, a menos que exista causal que lo justifique o fundamente. En general por incumplimiento no justificado por parte de la EI, a cualquiera de las obligaciones derivadas del acuerdo.

3.3.8 Procedimiento para la modificación de los acuerdos.

Los acuerdos suscritos con las EI podrán ser modificados posterior a su suscripción, es así que el supervisor responsable debe enviar al área Jurídica de Patrimonio Natural debidamente diligenciado el Anexo 11. Formato de solicitud de modificación, para dar inicio al proceso de modificación, a través de la herramienta tecnológica disponible, la cual deberá tener en cuenta las siguientes condiciones para modificar:

Prórrogas:

La solicitud de prórroga debe estar debidamente justificada, indicando cuáles han sido las causas que impidieron ejecutar el proyecto en el tiempo inicialmente planeado o en cada una de sus prórrogas anteriores. Para esto:

- Las prórrogas deben ser proporcionales a lo que falte por comprometer o ejecutar
- La prórroga puede hacerse hasta por la mitad del tiempo inicial del acuerdo o un plazo menor, excepcionalmente, solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, el plazo puede aumentar.
- Se debe presentar el plan de adquisiciones y la estructura del proyecto actualizados teniendo en cuenta la prórroga solicitada.
- Se deben actualizar las vigencias de la póliza constituida.

Adición de recursos:

La solicitud de adición de recursos debe estar debidamente justificada, indicando cuáles han sido las causas que impidieron ejecutar el proyecto con los recursos inicialmente otorgados y cómo se planifica cubrir los gastos con la adición que se solicita. Para esto la EI debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Los informes financieros reportados por la EI y aprobados por Patrimonio Natural deben corresponder al último período a reportar de acuerdo con lo establecido en la minuta.
- No tener subsanaciones pendientes de los comités realizados.
- Tener en el último informe por lo menos el 70% de ejecución de los recursos transferidos. En casos excepcionales este límite podrá ser inferior y deberá contar con una justificación aprobada por el Coordinador General y Visto Bueno del Asesor Principal.
- Si tienen contrapartida haber ejecutado por los menos el 50% de la misma
- Se debe presentar el plan de adquisiciones y la estructura del proyecto actualizados teniendo en cuenta la adición de recursos solicitada.
- No tener hallazgos sin solucionar de los informes de auditorías, o en caso de tenerlos, contar con un Plan de Mejora en ejecución, con los debidos soportes e informes de avance al día.
- Se deben actualizar los valores asegurados de la póliza constituida.

Modificación de productos y/o actividades:

La solicitud de modificación de productos y/o actividades debe estar debidamente justificada, indicando cuáles han sido las causas que impidieron ejecutar el producto o la actividad inicialmente estipulados. Para esto la EI deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- El producto o actividad a modificar, no debe afectar el cumplimiento del objetivo del Acuerdo.
- El producto o actividad a modificar, no debe ser insumo imprescindible para el cumplimiento de otro producto o actividad relacionado.

- Si el producto cuenta con un presupuesto asignado en el Plan de Adquisiciones del Acuerdo (PAA), se debe realizar la respectiva solicitud de modificación al PAA
- Si se modifica un producto o actividad, debe realizarse el respectivo ajuste a la estructura del proyecto
- Tomar en consideración si se elimina o modifica un producto y/o actividad cómo se modifican las cifras del valor del Acuerdo.

4 ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROGRAMA

4.1 Aspectos de planeación

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

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

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

Patrimonio Natural tiene cuentas especiales en euros y dólares en Panamá a través de un banco vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia para el manejo exclusivo de los recursos que desembolsó KfW. Los pagos para consultores internacionales se realizan desde las cuentas designadas en euros o dólares según la moneda en que se pacte el contrato. Asimismo, tiene una cuenta especial en pesos colombianos desde donde se realizan los desembolsos a las cuentas corrientes exclusivas que son abiertas por Entidades Implementadoras para el manejo de los recursos de los proyectos y los pagos a los servicios de consultoría, bienes, obras y servicios según la proyección de las necesidades de inversión.

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

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

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

Los recursos temporalmente no utilizados son invertidos de conformidad con el numeral 4.2.5 de este Manual.

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

Los rendimientos financieros y el diferencial cambiario, producto de las inversiones realizadas y las diferencias entre las tasas de planificación de los PIDs y PIRs y las de ejecución, se constituyen en recursos adicionales del Programa, así como otros ingresos por ejemplo donaciones o reintegros. 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) o se acuerde entre las partes. Esta programación de gastos con rendimientos se formaliza con la No Objeción de KfW al PIR respectivo. El Informe Financiero Anual presentará como tabla clave el valor de los rendimientos financieros y el diferencial cambiario del Programa, así como la ejecución de dichos recursos si fuera el caso.

4.2 Aspectos financieros

4.2.1 Definiciones o Conceptos de ejecución utilizados en el Programa

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

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

Apropiado 2° Nivel: Equivale a la reserva de un volumen específico de recursos que hace la Entidad Implementadora, producto de la firma de subacuerdos y convenios de Co-ejecución con las Organizaciones

y Asociaciones locales que representan a las comunidades beneficiarias, ello en cumplimiento a los términos del subacuerdo o convenio de co-ejecución existente con Patrimonio Natural, y que implica la afectación (disminución) presupuestal de los recursos del respectivo subacuerdo o convenio de co-ejecución.

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

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

Comprometido: Se refiere al volumen de contratos y/o compromisos que han sido firmados con los proveedores de bienes y servicios, así:

i. Contratos firmados por las EI en virtud de la ejecución de los Subacuerdos.
ii. Contratos firmados por Patrimonio Natural, en virtud de la ejecución de los Convenios de cooperación firmados con otras instituciones implementadoras, y
iii. contratos suscritos directamente por Patrimonio Natural en virtud de la ejecución de los componentes del Programa: Condiciones Habilitantes (personal UER y estrategia de comunicaciones), Operatividad (firma Asesora Principal, viajes y logística y otros costos operativos) y el contrato de servicios del Mecanismo Financiero.

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

4.2.2 Cuentas especiales designadas y flujo de fondos

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

4.2.3 Gastos elegibles

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

a. Son necesarios para el proyecto, están en línea con sus objetivos y deben estar en el Plan de Inversión por Desembolso o Rendimientos y el Plan de Adquisiciones por Desembolso o Rendimientos.
b. Obedecen a las políticas y contratos o convenios legales del Programa.
c. Están adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas de Patrimonio Natural.
d. Siguen los procedimientos de adquisiciones establecidos en el MOP.
e. Corresponden a insumos o materiales que son empleados por las comunidades indígenas para trabajos y ceremonias tradicionales.

4.2.4 Documentación soporte

Patrimonio Natural guardará todos los comprobantes contables originales y demás soportes, como mínimo por un período de cinco (5) años después del término del Programa REM COLOMBIA II, y facilitará en todo momento a los organismos de Control, al Minambiente, al KfW o a los encargados del KfW (p.ej. auditores) y a representantes de los Gobiernos cooperantes la inspección de los mismos y/o se le remitirán a primera solicitud al KfW o sus encargados o a los representantes de los Gobiernos cooperantes. La documentación técnica estará a cargo de la UER en calidad de representantes del Minambiente.

4.2.5 Estrategia para minimizar el riesgo por tasa de cambio.

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

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

Las Entidades Implementadoras no podrán hacer estas inversiones en las mismas condiciones que se señalan, en el caso que se omita esta restricción cualquier rendimiento financiero debe ser reportado a Patrimonio Natural y se restituirán estos rendimientos de acuerdo a lo pactado en los respectivos acuerdos.

4.2.6 Diferencial cambiario

La diferencia en cambio generada por las operaciones con moneda extranjera en el Programa se analiza desde dos ópticas, una contable y otra financiera de planeación. La primera se ciñe a la regulación que existe en materia contable y se identifica directamente en los registros en el Sistema de Información Financiero (SICOF), éste es aplicable a los saldos en moneda extranjera que reposan en cuentas bancarias del exterior y en los pagos realizados en razón de contratos pactados en moneda extranjera. Por otro lado, está el diferencial cambiario que se analiza desde la óptica presupuestal y de planeación y está dado por las diferencias 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. El Diferencial Cambiario se reporta en los Informes Financieros Anuales.

4.2.7 Impuestos

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

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

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

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

Si bien como regla general se debe aplicar la exención de impuestos a todo el Programa, en aquellos gastos de viajes nacionales y gastos pagados por las cajas menores de la UER y el Mecanismo Financiero, que impliquen IVA e Impuesto al consumo y en los cuales el impuesto facturado no exceda 3 Unidades de Valor Tributario (UVT) 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 al Programa.

4.3.1 Plan de Cuentas y centro de costos del Programa

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

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

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

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

4.3.2 Procesos Contables

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

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

- Que los rendimientos financieros y el diferencial cambiario contable causados por el manejo de moneda extranjera se registran en pesos como fuentes del Programa y se reinvierten como recursos temporalmente no utilizados previa información y aprobación del Comité Financiero del Programa.
- Que los informes financieros del Programa deben tomar en cuenta los saldos contables oficiales e indicar o justificar cualquier diferencia resultante, esta revisión la cumplen las EI y Patrimonio Natural en la función de ejecución y consolidación de las cifras.
- Que las operaciones que se deriven de la ejecución del Programa las hará Patrimonio Natural aplicando sus políticas y procedimientos contables que están enmarcados en la normatividad vigente.
- Que la donación de los recursos en dinero se constituye como un pasivo en la contabilidad de Patrimonio Natural y se contabilizará en la cuenta "Moneda Nacional" y "Moneda Extranjera" contra una cuenta del Pasivo "Ingresos Recibidos para Terceros".
- Que los recursos soportados en subacuerdos con entidades y organizaciones a través de la cuenta "Anticipos y avances" afectando la cuenta del banco de moneda local.
- Que se controlará la ejecución financiera de los contratos y transferencias a EI, 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.
- Que para cada pago del Programa, se debitará una cuenta pasiva contra la cuenta activa de bancos.

4.3.3 Controles internos en pagos con cheques

Los pagos realizados por Patrimonio Natural se efectuarán a través transferencias electrónicas ACH preferiblemente. Los cheques serán emitidos de manera ocasional a la orden del respectivo beneficiario.

No está permitido emitir cheques "al portador" y por norma general no podrá superar los EUR 200.000 o su equivalente en pesos, no obstante, cuando se trate de transferencias a EI, este no tendrá limites en cuanto a su valor, siempre y cuando el acuerdo entre Patrimonio Natural y la EI especifique que la entrega de los recursos se realizará mediante cheque.

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

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

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

Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco.

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

- Todas las EI de recursos deben elaborar y remitir la conciliación bancaria mensual.
- Las EI y Patrimonio Natural como entidades ejecutoras y a 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.

4.3.4 Tarjetas de créditos para la UER:

Se dispone de tarjetas de crédito corporativas a nombre de la Coordinación General y de la Coordinadora de Gestión UER para agilizar el pago de gastos asociados a las actividades desarrolladas por este y/o casos eventuales. Para el manejo de la tarjeta se tendrá en cuenta lo estipulado en el numeral 4.2.3 Gastos elegibles.

Se le presentarán a Patrimonio Natural los soportes de los gastos asociados al uso de la tarjeta mensualmente para su registro contable y respectiva conciliación, pago y reporte, en los formatos definidos.

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 este medio, que impliquen IVA e Impuesto al consumo y en los cuales el impuesto facturado no exceda las 3 UVT por factura, se podrá cubrir con recursos del Programa. Así mismo, para los casos excepcionales de tasas aeroportuarias e impuestos en gastos de viaje fuera del país.

En caso de extravío o hurto se le notificará inmediatamente a Patrimonio Natural para el respectivo bloqueo y reposición.

4.4 Presupuestos y traslados presupuestales

El presupuesto es creado en el sistema de información contable y financiera de Patrimonio Natural en pesos, de conformidad con el PID y PIR respectivos. Todos los instrumentos de planificación financiera del Programa (PIG, PIDs, PIRs, PADs, PARs) deben estar consistentes en sus cifras parciales y totales, tanto en euros, dólares y pesos, con la siguiente estructura: Nivel 1 Pilar, Nivel 2 Componente de pilar, Nivel 3 Intervención y Nivel 4

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

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

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

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

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

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

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

Patrimonio Natural pondrá a disposición la información integral de los PID y PAD modificados para la UER a través de la herramienta tecnológica disponible y se actualizarán permanentemente. Las solicitudes de modificación se revisarán desde el punto de vista presupuestal y de adquisiciones y se aplicarán a los respectivos PID/PIR y PAD/PAR mes a mes.

4.5 Formatos del Programa

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

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

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

4.6 Aspectos financieros en proyectos locales

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

4.7 Seguimiento y controles financieros

4.7.1 Otros controles internos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8 Auditorías financieras anuales hasta la finalización del Programa

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 presupuesto y la aplicación de las normas de contratación, así como los procedimientos de control interno aplicados en la ejecución del Programa; cuyos informes serán aprobados por la Secretaría General del Minambiente.

4.9 Riesgos financieros

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

- Fluctuaciones de tasa de cambio, que conlleven a pérdidas al momento de monetizar los recursos. Para mitigar este riesgo, la coordinación del Programa junto con la firma asesora principal, analizan las variables y tendencias económicas para establecer la tasa de cambio a utilizar en la planificación de cada PID. A su vez, el comité financiero analiza el mercado cambiario buscando las mejores condiciones para realizar la monetización de los fondos requeridos.
- Desvalorización de recursos temporalmente no invertidos. Para mitigar esta situación se creó el Comité Financiero, cuya política establece realizar inversiones de bajo riesgo, en entidades financieras e instrumentos con alta calificación (AAA, AA+) que ofrezcan rendimientos que permitan reinvertir en actividades del Programa. A su vez generar una reserva en caso de materializarse alguno de los riesgos financieros existentes, la cual cubrirá principalmente cualquier pérdida.
- Gastos no elegibles cargados como inversión del Programa. Este riesgo se previene mediante la elaboración de los documentos de gestión del Programa, capacitaciones a las Entidades Implementadoras, revisión y actualización del Manual Operativo y Visitas de seguimiento efectuadas por Patrimonio Natural. En caso de materializarse el riesgo, se declaran los gastos no elegibles y los mismos deberán ser cubiertos por las entidades o contratistas que incurran en ellos. En caso de que

no se recupere el recurso mediante los mecanismos de resolución de controversias establecidos o por aplicación de pólizas, estos recursos se considerarán ejecutados, previa No Objeción del KfW.

- Prácticas o comportamientos fraudulentos, en caso de que Patrimonio Natural obtenga prueba de prácticas coercitivas, colusorias, corruptas, fraudulentas, obstructivas y/o sancionables, según las definiciones de la Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, (…) y Servicios de No-Consultoría, del KfW, será causal para la terminación unilateral del respectivo acuerdo, así no esté explícitamente estipulada esta cláusula, en atención al carácter vinculante del presente Manual Operativo.
- Pérdida de recursos por la no legalización de anticipos para diferentes actividades del Programa. Este riesgo se presenta cuando los contratistas y personal vinculados contractualmente al Programa no presenta los soportes de legalización de los gastos de los recursos transferidos como anticipos. Este riesgo se previene y mitiga a través de:
  - ✓ Los anticipos solo se girarán a las personas que se encuentren al día con las legalizaciones anteriores.
  - ✓ Excepcionalmente se podrán girar anticipos a personal no vinculado contractualmente al Programa, pero que sí pertenezcan a las entidades aliadas y se considere por parte del Coordinador del Programa, que las acciones a realizar son estratégicas, tienen relación directa con sus metas y resultados.
  - ✓ Realización de capacitaciones sobre el procedimiento establecido para la legalización de anticipos.

4.10 Gastos por concepto de viajes y desplazamientos

Los gastos de viaje del personal vinculado al Programa se reconocerán de acuerdo con la Guía sobre Políticas de gastos de viaje y desplazamientos del Programa.

Los gastos de viajes, por ser considerados que pertenecen a la categoría de costos operativos según PADs y PARs, para las entidades implementadoras cuya vinculación sea mediante subacuerdos o convenios de co-ejecución se 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 Patrimonio Natural, se regirá por las políticas, procedimientos y formatos establecidos por Patrimonio Natural para tal fin.

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

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

- La forma de pago establecida en los contratos o acuerdos.

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

4.11 Liquidación y Reembolso de Fondos

Se establecerá la creación de dos fondos fijos de caja menor por la cuantía aprobada por el Coordinador del Programa quien fija un tope o cuantía y es administrada por quien delegue el coordinador en la UER y en Patrimonio Natural . La persona que administra la caja menor requiere la autorización de los gastos por parte de una segunda persona de mayor jerarquía en el Programa (Coordinador del Programa y Coordinador Administrativo y Financiero en Patrimonio Natural, respectivamente).

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

Se deberá solicitar reembolsos cuando los gastos sumen al menos el 80% del monto establecido para fondo fijo de caja menor. Patrimonio Natural, establecerá los controles internos pertinentes. El fondo fijo de caja menor de la UER queda establecido en un monto equivalente a 50 UVT. Los gastos a cubrir con las cajas menores son aquellos que surjan por necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles; que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación y donde es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias. Los gastos a ejecutar desde las cajas menores en el Programa estarán limitados a una cuantía individual de hasta un 30% del valor total del fondo, es decir 15 UVT, además los soportes de gastos (facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes) deben estar emitidos a nombre de Patrimonio Natural anunciando los datos del proveedor.

Por regla general, se aplicará la exención de impuestos nacionales a los gastos sufragados con las cajas menores, no obstante, se permite de manera excepcional cubrir impuestos por cada factura hasta por 3 UVT.

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

4.12 Gestión documental

Patrimonio Natural y las Entidades Implementadoras guardarán en buen estado todos los comprobantes originales, como mínimo por un período de cinco (5) años después del término del Programa, y facilitará en todo momento a los organismos de control, al Minambiente, al KfW, a los encargados del KfW (p.ej. auditores y evaluadores), a representantes del Gobierno de Noruega, Reino Unido, la inspección de los mismos y/o se les remitirá a primera solicitud del KfW o sus encargados o de representantes del Gobierno de Noruega y del Gobierno de Reino Unido, también serán exigibles entre los organismos de control correspondientes. Los productos técnicos de las EI e informes de contratistas serán previamente gestionados y aprobados por la UER, deberán ser entregados a Patrimonio Natural para centralizar la información del Programa.

4.13 Visibilidad del Programa

El Programa REM Visión Amazonía cuenta con un manual de identidad visual como herramienta que permite orientar todas las intervenciones en temas de visibilidad de recursos. Cualquier producto de visibilidad debe llevar la aprobación del área de comunicaciones del programa. El manual de Identidad Visual del Programa REM II puede ser consultado en el enlace destinado para tal fin. https://visionamazonia.minambiente.gov.co/content/uploads/2025/03/Manual-de-Identidad-Visual-2025_compressed-1.pdf

5 ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

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

presenta el esquema organizacional para las adquisiciones, el procedimiento de elaboración, presentación y modificación de los planes de adquisiciones, así como roles y responsabilidades.

5.1 Principios

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

5.1.1 Competencia

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

5.1.2 Equidad

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

5.1.3 Transparencia

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

5.1.4 Confidencialidad

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

5.1.5 Eficiencia económica y Sostenibilidad

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

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

5.1.6 Proporcionalidad

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

5.2 Ámbito de aplicación

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

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

5.3 Esquema Organizacional de Adquisiciones

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

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

El Mecanismo Financiero dispone de especialista y profesionales de adquisiciones para dar apoyo a las adquisiciones del PAD/PAR y a Entidades Implementadoras, que se encargan de apoyar la planeación y dar trámite a las solicitudes de la UER en la adquisición de consultorías, obras, bienes y servicios de no consultorías planeadas en el proyecto, conforme a las Directrices para la Contratación de Servicios de

Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios y el Manual Operativo del Programa (MOP).

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

5.4 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación[2]

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

Tabla 3 Procedimientos de licitación y métodos de evaluación

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
Licitación pública internacional (LPI) en 1 o 2 etapas. Para procesos iguales o mayores al equivalente de EUR 200.000	-Consultoría de firmas -Consultoría individual -Obra -Bienes, suministros y servicios asociados	De acuerdo a procedimiento establecidos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, así como en el presente manual operativo.	SBCC, SBC, SMC, SPF (para consultorías) Precio más bajo (Obras, bienes, servicios de no consultoría)	Etapa Precalificación -Términos de Referencia (TdR) -Anuncio de Precalificación -Imágenes de publicación del anuncio en GTAI y página de Patrimonio Natural -Solicitudes de información adicional -Respuestas a solicitudes de información adicional -Adendas -Ofertas/propuestas recibidas -Delegación comité evaluador. -Acta de apertura de ofertas/propuestas -Informe resultado evaluación documentos precalificación -Anuncio de resultado de precalificación -Acta declaratoria desierta, si aplica Etapa Solicitud Ofertas -Términos de referencia (TdR) - Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación

[2] En todo el documento los días Naturales son sinónimo de días calendarios.

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
				-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. En caso de propuestas presentadas por medios electrónicos, las propuestas serán eliminadas previa comunicación del postulante -Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de pre-adjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales) -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Licitación pública nacional (LPN). La regla general es inferior a los EUR 200.000. En casos excepcionales aplica LPN por	-Consultoría de firmas -Consultoría individual -Obras -Bienes, suministros y servicios asociados	En una etapa: Mínimo veinte (20) días naturales en una etapa. En dos etapas: PRIMERA ETAPA: Mínimo 13 días naturales. (precalificación)	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

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
montos iguales o superiores al equivalente de EUR 200.000, previa No Objeción del KfW		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 Países Socios, así como en el presente manual operativo		-Acta de apertura de ofertas/propuestas -Informe resultado evaluación documentos precalificación -Anuncio de resultado de precalificación -Acta declaratoria desierta, si aplica Etapa Solicitud Ofertas -Términos de referencia (TdR) -Presupuesto desagregado con precios de mercado (estimación de costes). -Bases de Licitación -Imágenes de publicación de documentos base en 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. En caso de propuestas presentadas por medios electrónicos, las propuestas serán eliminadas previa comunicación del postulante -Informe Evaluación Aspecto económico y resultado final (Combinado) -Acta de discusiones de preadjudicación del Contrato (de haberse realizado). -Acta de Adjudicación o cancelación/anulación/declaratoria desierta (excepto para consultores individuales) -Notificaciones a oferentes/proponentes no exitosos -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista

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

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, así como en el presente manual operativo.		-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 Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios.	Adjudicación directa de consultores individuales: Se revisará el cumplimiento del perfil mínimo requerido. En caso de consultorías más especializadas se revisará propuesta, acorde con los TdR.	-Términos de referencia (TdR) -Bases de Licitación (cuando aplique) -Delegación comité evaluador. -Correos electrónicos con las solicitudes de oferta/propuesta, que incluyen bases, TdR, minuta y, si aplica, anexos. -Correos recibidos con solicitudes de información adicional. -Correos con respuestas a solicitudes de información adicional. -Adendas -Oferta/propuesta recibida (si aplica acorde con los TdR) -Acta de apertura de oferta/propuesta (si aplica) -Informe Evaluación (si aplica acorde con los TdR) -Acta de Adjudicación o declaratoria desierta. -Minuta Contractual -Garantías constituidas por el contratista
Licitación limitada simplificada.	Consultores Individuales Excepcionalmente se podrá escoger este procedimiento	Adjudicación directa: Se realizará mínimo por 5 días calendario.	Adjudicación directa: Se revisará el cumplimiento del perfil mínimo requerido.	-Términos de referencia. - Invitación -Delegación del comité evaluador. - Hoja de vida y soportes de los oferentes. - Acta de evaluación y selección. - Documentos para formalizar el contrato: RUT actualizado.

Métodos de selección	Categorías de gasto	Aspectos relevantes	Métodos de evaluación	Documentación del proceso
	simplificado cuando sea necesario la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos por prestación de servicios en el marco de los PAD/PAR, cuyas actividades estén totalmente claras en los términos de referencia, no requieran presentar una metodología para la ejecución de la consultoría.	Licitación Limitada simplificada: Invitación o convocatoria se realizará por mínimo 5 días naturales.	Licitación Limitada simplificada: Se revisará el cumplimiento del perfil mínimo requerido y se selecciona el profesional con el mayor puntaje obtenido.	Fotocopia de la Cédula ampliada al 150%. Certificación bancaria (vigente), Certificado de afiliación a salud no inferior a 30 días activa como cotizante. Certificado de afiliación a fondo de pensión no inferior a 30 días activa como cotizante. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y antecedentes Judiciales reciente. Formatos de responsabilidad en SGSST, de afiliación a ARL y de objetivos Certificado de ingreso médico ocupacional dirigido a Patrimonio Natural reciente Declaración de compromiso -Contrato. - Afiliación de ARL. Adjudicación directa: -Términos de referencia. - Justificación de adjudicación directa. - Invitación. - Hoja de vida y soportes de los oferentes. - El coordinador del Programa o líder de pilar aprobará el perfil a contratar. - Documentos de formalización de contratos (Aplican los mismos de la licitación limitada simplificada). -Contrato. - Afiliación de ARL

En el caso de la licitación Limitada, el Programa enviará la lista de personas jurídicas y naturales 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 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.

Para las Licitaciones Públicas Nacionales y Licitaciones Limitadas, acorde con las directrices del KfW, es permitido continuar con la evaluación con un único oferente.

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

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

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

Para este caso, el tiempo desde la invitación y hasta la recepción de propuestas/ofertas es de mínimo cinco (5) días naturales.

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

5.4.2 Procesos simplificados

Se empleará para procesos cuya cuantía no superen los EUR 5.500 (Tasa de planificación del PID /PIR correspondiente). De igual forma se deberá implementar el Anexo 2. Aprobación de procesos simplificados suscrito por el Ordenador del Gasto. Así mismo, la compra de bienes y servicios se adelantará de acuerdo con los métodos de adquisiciones relacionados en el título de Prácticas comerciales.

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

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

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

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

5.4.3.3 Rueda de Negociación

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

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

5.4.3.4 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 realizará 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 liquida ante el Sistema de Compensación y Liquidación de la Bolsa. La Bolsa cumple la función de administrar dichas garantías y se constituyen con el fin de mitigar el riesgo de volatilidad del precio en un posible incumplimiento de las operaciones al que están expuestas las partes.

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

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

5.4.3.7 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 Solicitudes y recepción de ofertas a través de medios electrónicos

Para las adquisiciones del Programa REM II Visión Amazonía, Patrimonio Natural puede implementar una herramienta para la entrega de propuestas electrónicas basado en MS Forms y OneDrive, incluida la recepción de ofertas de Licitaciones Públicas Internacionales. Para la Licitación Pública Nacional e Internacional 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 naturales 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.

5.4.4.2 Procedimiento para adquisiciones electrónicas

Tabla 4 Procedimiento para adquisiciones electrónicas

Paso	Procedimiento (Flujo de información)	Responsable
1	El especialista y/o profesional de adquisiciones publica la licitación con todos los documentos pertinentes (Documentos de precalificación, bases de licitación y anexos, etc.) o envía invitación mediante correo electrónico a los integrantes de la lista corta el enlace que conduce al formulario de contacto en MS Forms, en el que se capturarán los datos del oferente interesado, tales como nombre, razón social, correo electrónico, teléfono y dirección física y electrónica. Paralelamente crea una carpeta en OneDrive para la licitación.	Especialista y/o profesional de adquisiciones
2	El oferente ingresa a la página o correo electrónico de invitación, de acuerdo con el método de adquisición, donde encuentran los documentos de la licitación y si se encuentra interesado en participar en el proceso debe ingresar al enlace del formulario de contacto en MS Forms, diligencia sus datos de contacto actualizados y da clic en enviar.	Oferente
3	El especialista y/o profesional de adquisiciones recibe un correo electrónico automático al registrarse un nuevo formulario de contacto en MS Forms, con estos datos crea una subcarpeta dentro de la carpeta de la licitación en OneDrive con el nombre de la razón social del oferente, permitiendo el acceso a esta carpeta y configurándola para que solo	Especialista y/o profesional de adquisiciones

	se pueda acceder con el correo electrónico registrado del oferente y una contraseña creada por el especialista, única para cada oferente.	
4	El especialista y/o profesional de adquisiciones envía un correo electrónico al oferente con el enlace a la carpeta creada en OneDrive y la contraseña de acceso a esta.	Especialista y/o profesional de adquisiciones
5	Los oferentes interesados cargan sus propuestas en la carpeta creada por el especialista antes de la fecha de cierre mencionada en el proceso.	Oferente
6	En caso de que el proponente requiera retirar y/o modificar, eliminar, sustituir o reemplazar su propuesta (No se aceptarán retiros, sustituciones/reemplazos parciales), deberá solicitar autorización previamente al correo electrónico indicado en el proceso, detallar y explicar el motivo que sustenta la solicitud. Las propuestas presentadas y modificadas sin autorización por parte de Patrimonio Natural, se descartarán para continuar en el proceso.	Oferente
7	Una vez cerrado el periodo de presentación de propuestas, la plataforma cierra por completo el enlace de acceso a la carpeta en la fecha de límite programada para la entrega de ofertas/propuestas, para luego permitir al especialista y/o profesional de adquisiciones consultar las distintas carpetas creadas en OneDrive para continuar con el proceso conforme al procedimiento.	Especialista y/o profesional de adquisiciones
8	El especialista y/o profesional de adquisiciones sacará un reporte del historial de actividad de cada carpeta para garantizar que ninguna de ellas fue abierta antes de la fecha de cierre de la licitación. Las carpetas poseen la funcionalidad de registrar el historial de actividad sobre cada una de las carpetas (Reporte de estadísticas de archivos y actividad) de la cual se dejará constancia en el acta de apertura de ofertas.	Especialista y/o profesional de adquisiciones

5.4.4.3 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 podrá utilizar la firma digital para obtener firmas legalmente válidas y aceptadas en cumplimiento de estándares internacionales, cuyo sistema permita realizar la auditoría posterior a la firma, registrando las direcciones IP y correos electrónicos desde donde se remiten los documentos y las de los firmantes.

5.5 Plan de adquisiciones

El Plan de adquisiciones proporcionará la base para los métodos de selección, será la herramienta oficial para la planificación, monitoreo y control de las contrataciones generales y de las contrataciones de las EI.

5.5.1 Plan General

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

las fases de contratación de las mismas que requieran de No Objeción. Previo a su presentación al KfW la propuesta de PAD deberá contar con el Visto Bueno de la Consultoría Internacional.

Por ser el Programa REM COLOMBIA II un programa de Pago por Resultados con indicadores vinculados al desembolso, considerando la experiencia adquirida por el Mecanismo Financiero con la gestión de las adquisiciones y teniendo en cuenta el numeral 1.6.9. de las Directrices de contratación del FKW vigente, 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.

5.5.2 Modificaciones al Plan General

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

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

La firma auditora externa también emitirá una opinión sobre la ejecución y el avance en los planes de adquisiciones.

5.6 Adquisiciones en Entidades Implementadoras (EI)

El presente numeral orienta los procedimientos de adquisiciones de Entidades Implementadoras que se llevarán a cabo en el Programa REM COLOMBIA II, 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.

5.6.1 Definiciones

Entidades Implementadoras: Remitirse a la definición del numeral 3.3. Implementación de los acuerdos con Entidades Implementadoras.

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

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

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

5.6.2 Procedimientos de adquisiciones en EI – Métodos de selección

a. **Licitación Limitada**: Se utiliza para consultoría firmas y consultorías individuales e implica la evaluación de una oferta técnica y económica.
b. **Cotización de precios**: Se emplea este método para las categorías del gasto de obras y bienes, suministros y servicios asociados, en los que se vaya a surtir un proceso competitivo haciendo la comparación de al menos tres (3) cotizaciones diferentes. Por regla general, la selección 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 el detalle de los procedimientos de los diferentes métodos de adquisiciones para las EI, se refiere al Manual de Procedimientos (ver Anexo 10).

Tabla 5 Casos para aplicar adjudicación directa para Entidades Implementadoras

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, 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.	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 por parte del líder del Pilar y de Patrimonio Natural. 4. Cuando se cumpla con alguna de las causales señaladas en la columna de bienes suministros y servicios asociados.

PARA BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ASOCIADOS	CONSULTORÍA INDIVIDUAL Y SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO (contratos de prestación de servicios). NO CONTRATO LABORAL.
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 Natural específica.	

- **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.

5.6.3 Categorías de gasto en EI

a. **Obras:** Construcciones, reparaciones o mantenimientos de estructuras físicas
b. **Bienes, suministros y servicios asociados:** adquisición de materias primas, maquinarias, equipos y plantas. Actividad operativa, con un componente intelectual no representativo.
c. **Costos operativos EI:** Todo lo relacionado con gastos de arrendamiento, servicios públicos, mantenimiento de la oficina, etc. Igualmente, se tienen como costos operativos todos los relacionados con gastos de viaje y logística para talleres, tales como transporte (fluvial, terrestre y aéreo), hospedaje, alimentación, etc. Los costos operativos no pueden superar el 15% del valor del proyecto. Aquellos costos operativos que superen este porcentaje, deberán contar con la aprobación del Asesor Principal del Programa.
   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, con la experiencia y cualificaciones apropiadas.

.

5.6.4 Plan Entidades Implementadoras

Los Planes de Adquisiciones de Entidades Implementadoras (Planes de Adquisiciones Aprobados – PAA)) son controlados y monitoreados por Patrimonio Natural y la UER. Estos son aprobados por el Líder de Pilar, previa revisión de Patrimonio Natural y no requieren de No Objeción de KfW.

5.6.5 Modificaciones Planes adquisiciones específicos de las EI.

Las solicitudes de modificación de los planes de adquisiciones específicos deben estar suscritas por el solicitante (Representante legal de la EI o quien haga sus veces) y supervisor de la EI. Para la aprobación por el equipo de Patrimonio Natural será suscrita por el Especialista/profesional de adquisiciones y profesional de financiera EI, cuando la modificación contemple modificación presupuestal.

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

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

Cuando un cambio en el Plan de Adquisiciones requiere hacer cambios de los valores o montos previamente establecidos y se requiera trasladar recursos de una de las actividades y/o componente, puede conllevar a un traslado presupuestal.
Las modificaciones en los Planes de Adquisiciones de las Entidades Implementadoras se pueden presentar por cambios en:

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

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

5.7 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 (incluyendo en lo posible un especialista delegado de la dirección correspondiente de Minambiente), formalmente propuestos por el Líder del pilar y aprobados por el Coordinador del Programa o el ordenador del gasto en caso de acuerdos con Entidades Implementadoras. Dicho Comité debe contar con experiencia de carácter técnico y/o administrativo sobre la prestación que se requiere contratar.

El Especialista/profesionales en Adquisiciones del Mecanismo Financiero (Patrimonio Natural) en procesos adelantados directamente por Patrimonio Natural, o los profesionales de adquisiciones o quien haga sus veces de las Entidades Implementadoras, participa con voz pero sin voto en el proceso de evaluación, para garantizar que el Comité de Evaluación funcione conforme al Manual, se cumpla el procedimiento de calificación a seguir en cada caso y oriente sobre las normas sobre adquisiciones, cuando sea requerido. Este profesional apoya en el agendamiento del comité, la redacción y preparación de actas y cuadros comparativos y demás temas operativos a su alcance que sean necesarios para garantizar y agilizar la fluidez del comité.

Para el caso de las licitaciones públicas internacionales, la Asesoría Principal del Programa hará la verificación de cada etapa del proceso para dar su Visto Bueno. El Coordinador del Programa puede solicitar la participación o la verificación de la Asesoría Principal también en Licitaciones Nacionales, Limitadas, o adjudicaciones directas, en casos especiales que a criterio del Coordinador lo ameriten. En caso que el Asesor Principal participe en un Comité de Evaluación, será con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

5.8 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, para lo cual analizará cada caso en particular, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Incumplimiento del acuerdo suscrito en el marco del Programa Visión Amazonía y de lo establecido en este Manual.
2. Ejecución deficiente conforme al tiempo de duración del acuerdo suscrito
3. Presentación o falsificación de documentación en convocatorias, invitaciones y en la ejecución de contratos.
4. Realizar actos de corrupción, conforme a lo establecido en la ley colombiana
5. Las relacionadas en los numerales 1.3.2- Criterios de exclusión, 1.3.3 – Conflicto de intereses y 1.4 de las directrices de contratación KfW.

En caso de incurrir en cualquiera de las causales anteriores, el oferente, entidad implementadora, participante, contratistas, serán no elegibles por un plazo mínimo de seis (06) meses hasta dos (02) años, según la evaluación y análisis de cada caso.

Criterios de exclusión:

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

a. Estén en estado de quiebra, de liquidación, de cese de actividad o de administración judicial, hayan entrado en concurso de acreedores o estén en cualquier otra situación análoga;
b. hayan sido: a) objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujetos a sanciones económicas por Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania por su

implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos o controlada de facto por Personas naturales o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones; b) objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea o autoridades nacionales en Colombia o en Alemania por Prácticas sancionables durante un Proceso de Adquisición o la ejecución de un Contrato/Acuerdo o por una irregularidad que afecte a los intereses económicos de la Unión Europea, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso, información complementaria que demuestre que dicha condena no es relevante en el marco del respectivo Contrato/Acuerdo financiado con los recursos del Programa;

c. objeto de una rescisión de Contrato/Acuerdo pronunciada por causas atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un Contrato, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado una sentencia en contra de ellos;
d. no hayan cumplido sus obligaciones respecto al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estén constituidos o las del país del Mecanismo Financiero;
e. estén sujetos a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco multilateral de desarrollo y por este concepto figuren en la correspondiente lista de empresas e individuos inhabilitados e inhabilitados publicada en el sitio web del Mecanismo Financiero, del Banco Mundial o de cualquier otro banco multilateral de desarrollo, y no puedan demostrar, mediante información complementaria aportada junto con su Declaración de Compromiso, que dicha exclusión no es relevante en el marco del Programa;
f. Hayan incurrido en falsedad en la documentación solicitada por el Mecanismo Financiero/Entidad Implementadora como condición para la participación en el Proceso de Adquisición del Contrato o asignación del Acuerdo en cuestión. Los documentos de adquisición emitidos por el Mecanismo Financiero/Entidad Implementadora deberán incluir los criterios de exclusión anteriormente mencionados.
g. No hayan suscrito el contrato, luego de la notificación de adjudicación.
h. Desconocer la presentación de la oferta/ propuesta o no sostener el ofrecimiento durante la vigencia de la misma.

Conflicto de intereses

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

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

5. Sean entidades de propiedad estatal que no puedan demostrar que son legal y económicamente autónomas y operan bajo la legislación y los reglamentos de derecho mercantil.

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 pqradquisicionesrem@patrimonionatural.org.co o entidades implementadoras, con copia al KfW, detallando los motivos del recurso y haciendo referencia a las disposiciones aplicables en los Documentos de Licitación u otras normas aplicables. Tras recibir dicho recurso de queja, Patrimonio Natural o entidades implementadoras lo atenderá sin demora y responderá por escrito al Postulante/Oferente informándole sobre el resultado de la gestión y decisión sobre el recurso de queja presentado.

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

5.10 Procedimiento por posible incumplimiento contractual.

Se aplicará lo dispuesto en la circular vigente que establece el procedimiento por incumplimiento de contratistas emitida por Patrimonio Natural. Anexo 13.

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

6.1 Procedimientos para la contratación y permanencia del personal de la UER

El personal de la UER se seleccionará a través de un proceso competitivo para suplir el cargo que será publicado en la página web de Patrimonio Natural y del Programa REM COLOMBIA II y para su selección y permanencia prevalecerán los criterios que se definan en los términos de referencia establecidos para cada uno de ellos y el desempeño mostrado durante el contrato. 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.

Tabla 6 Topes presupuestales personal UER

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

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

- Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental
- Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana
- Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
- Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo

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

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

Por otra parte, en el caso de un eventual proceso de selección del pilar 4- pilar indígena y de los puntos focales, el comité de evaluación estará conformado por:

- El Coordinador del Programa y /o su delegado
- Un profesional técnico delegado formalmente por el coordinador general.
- El representante legal de la Organización de los Pueblos Indígenas de la Amazonía Colombiana OPIAC o su delegado.
- Un Miembro de Talento Humano o un especialista de adquisiciones del Mecanismo Financiero como acompañante, quien elaborará el acta de selección (sin voto).

El Coordinador General informará sobre los casos de contratación de personal clave de la UER al Comité de Seguimiento y el Asesor Principal lo informará al KfW.

El procedimiento se hará de la siguiente manera:

Elaboración de los términos de referencia: el Coordinador del Programa prepara los términos de referencia y demás condiciones para la contratación del personal, estableciendo los criterios de selección. Para la selección del Coordinador del Programa, los TdR son elaborados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Aprobación de los términos de referencia: En el caso de términos de referencia para personal de la UER el Coordinador General 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. Los TdR del personal UER requieren Visto Bueno del Asesor Principal.

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

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

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

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

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

Suscripción de contrato: Patrimonio Natural procede a la firma del contrato con la persona seleccionada y solicita al profesional seleccionado los soportes necesarios para garantizar la inclusión del nuevo profesional en la póliza de vida del Programa.

Renovación de contrato: En cuanto a las modificaciones contractuales, renovaciones y/o terminaciones de contratos del equipo de la UER, incluyendo el personal como asesores de la coordinación y líderes del pilar, serán definidas y gestionadas por el Coordinador General del Programa.

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 acuerdos 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.

En el caso de las EI de los proyectos PIVA – Pilar 4, dejar a la autonomía de las instituciones propias de los pueblos indígenas la asignación de honorarios del personal intercultural de los proyectos. No obstante, se deben seguir las directrices del Programa de no superar el 30% en personal del 100% de inversión de cada proyecto, excepcionalmente el tope podrá incrementar según las necesidades y requerimiento de cada proyecto, para esto en los términos de referencia de la convocatoria se hará mención. En todo caso no se podrán superar los topes establecidos en el presente MOP para los profesionales de la UER.

7 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

7.1 Inventario de Bienes y Seguros

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

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

Todos los bienes deberán estar asegurados, salvo en casos excepcionales para las comunidades indígenas que tengan proyectos para el PIVA, para bienes, servicios y suministros no se exigirán pólizas, en ese caso se hará entrega de los bienes con acta de entrega, durante la ejecución del proyecto las entidades implementadoras deberán custodiar los bienes. Para aquellos bienes que decidan asegurarse estas pólizas estarán incluidas en los gastos administrativos.

Nota. La exigencia de la póliza de garantía aplicará en casos excepcionales cuando los riesgos propios de las adquisiciones lo requieran.

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

7.2 Transferencia de bienes

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

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

8 COSTOS OPERATIVOS

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

Dentro de esta categoría se encuentran los gastos de viaje de la UER para las tareas y actividades relacionadas con la implementación del Programa; comisiones bancarias, logística, materiales y alimentación para la realización de actividades de capacitación y talleres y reuniones, incluida la alimentación para los participantes, alquiler de salones y ayudas audiovisuales, combustible, mantenimientos, impresiones, publicaciones, licencias de correos electrónicos, licencias de operación de plataformas tecnológicas, programas de diseño y/o los que se requieran para apoyo de comunicaciones, suministros de oficina incluida papelería, toners para impresora, mínimas adecuaciones en espacios de la oficina, servicios públicos,

comunicaciones, transporte fluvial o terrestre, incluidos vehículos de tracción animal y semovientes e imprevistos. Los gastos de viajes generados por los desplazamientos del personal vinculado al Programa se reconocerán según lo establecido en la Guía sobre políticas de gastos de viaje, 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

Atendiendo la localización geográfica y las actividades a realizar en la ejecución de los proyectos indígenas de Visión Amazonía (PIVAS), el Programa decidió abrir los Costos Operativos en dos (2) grupos, a saber:

Costos operativos de funcionamiento: Son aquellos gastos de administración en que se incurre para operar o mantener en funcionamiento la EI y que son esenciales para poder prestar servicios y avanzar con los proyectos. Deben ser como máximo un 10% de los recursos del proyecto. (Ej: Entre otros, arriendo oficina, servicios públicos, comisiones bancarias, mantenimiento)

Los costos operativos de implementación, son aquellos gastos en que incurre la EI, durante el desarrollo del proyecto. Para el caso de la Entidades implementadores del Pilar 4- PIVA, se incluyen en esta categoría, entre otros, los gastos de viaje y logística para talleres, tales como transporte fluvial, terrestre, hospedaje, alimentación, papelería. También se incluyen los pagos a sabedores, mujeres acompañantes, abuelos, promotores indígenas y manutención.

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

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

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

De igual forma, se puede requerir el suministro de alimentos, insumos de producción local (carne de monte, pescado, fruta, verdura, tubérculos y sus derivados / mambe, ambil, bejucos y demás elementos rituales / madera / palma), servicios de recolección de agua (aguatero) y leña (leñador), preparación de alimentos (cocina-rancho) y organización y limpieza de campamento, servicios de guías, alquiler y manejo de embarcaciones y motores de propiedad local, a cargo de miembros de la comunidad o pobladores locales.
Por su parte, los bienes, servicios y costos operativos que se gestionan fuera de los resguardos, deben ser adquiridos a través de Patrimonio Natural o la Entidad Implementadora siguiendo los procedimientos que les sean aplicables.

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

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

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

- ✓ En el caso de evento, asamblea o taller, anexar listados de asistencia y soporte fotográfico donde se pueda evidenciar el número de participantes.
- ✓ Ayuda de memoria en la que se describa la actividad realizada y se detallen los resultados o avances logrados en la actividad.

9.3 Reconocimientos Indígenas

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

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

a) Todos los reconocimientos establecidos para cada proyecto están definidos en el plan de adquisiciones aprobado, y los montos a pagar por cada reconocimiento ya fueron previamente establecidos en acuerdo con la comunidad. La cantidad de reconocimientos y el monto de cada uno debe llevarse a cabo tal cual esté allí indicado.
b) Los pagos mensuales por concepto de reconocimientos no pueden exceder el SMLV.
c) Para la legalización de cada pago, se deberán anexar los siguientes documentos:
    - ✓ Documento soporte emitido por el Resguardo, Cabildo o Asociación, con la relación mensual de los sabedores que participaron de las actividades aprobadas en el Plan de Adquisiciones; fecha; nombre de la comunidad; el detalle del servicio prestado; valor pagado y firma del representante legal de la comunidad.
    - ✓ Las EI también pueden optar por realizar el pago a los sabedores de manera individual realizando un documento soporte por cada pago realizado, sin embargo, en los casos en que esto no sea factible, deberá en lugar de adjuntar el RUT de la comunidad o resguardo indígena adjuntar el RUT del sabedor al cual se le otorga el reconocimiento junto con los demás documentos enunciados a continuación exceptuando la relación de sabedores.
    - ✓ Documento del Ministerio del Interior, comunidad indígena o entidad competente, en donde conste el reconocimiento de los sabedores como pertenecientes a la comunidad indígena.
    - ✓ Relación firmada por los sabedores, beneficiarios de los pagos, en donde se discrimine el monto que cada uno recibe.
    - ✓ Comprobante de egreso, en donde se realice el traslado desde la cuenta bancaria del proyecto a una cuenta propia de la EI, tratándose de Sub Acuerdos y Convenios de co-ejecución, y será desde esa cuenta de donde se realicen los pagos a los sabedores. Tratándose de Convenios no habrá necesidad del traslado a otra cuenta bancaria ya que los pagos se realizarán directamente con el anticipo. En ambos casos, el recibo del efectivo por

cada uno de ellos, se evidenciará en la planilla firmada, que hace parte de los soportes de la contabilidad de la entidad.

- ✓ En el caso de evento, asamblea o taller, anexar listados de asistencia y fotografías donde se pueda evidenciar el número de participantes.
- ✓ Ayuda de memoria resumida en la que se describa la actividad realizada (fecha, número de participantes, comunidad, objetivo, compromisos) y los resultados o avances logrados en la actividad.

9.4 Gastos Imprevistos

Excepcionalmente para las Entidades Implementadoras - Pilar 4 – PIVA, se aprobarán gastos en el presupuesto catalogados como imprevistos; estos gastos sólo pueden generarse por contingencias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito como terremotos, inundaciones, huelgas, paros, orden público, pandemias. Asimismo, por reglamentación o disposiciones nuevas del Gobierno Nacional o alteraciones o cambios de orden económico. Una vez se identifiquen los bienes y servicios que se adquirirán con motivo del evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito se podrán incluir en el plan de adquisiciones respectivo y se deberá obtener la autorización correspondiente para proceder con los trámites para la selección y contratación.
Los imprevistos no cubren costos previsibles que se omitieron presupuestar y que obedezcan a falencias en la planeación dentro del respectivo Plan de Adquisiciones.

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

Para las entidades implementadoras del Pilar 4- PIVA-, se podrá incorporar un 5% de gastos imprevistos como línea de inversión en el plan de adquisiciones. Este porcentaje podrá ser de hasta un 5% del monto total del proyecto, de acuerdo con el estudio de riesgos en la formulación del proyecto.

9.5 Conflicto de intereses en la implementación de proyectos PIVA

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

indígena de la Unidad de Ejecución REM y contar con el visto bueno del Asesor Principal. Dicho personal no podrá ser supervisor para estos proyectos, ni podrán participar en la decisión de adjudicación de las propuestas en la PAS.

9.6 Interventorías externas

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.

10 MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL– MGAS

Enmarcado en el compromiso del país de desarrollar un Sistema Nacional de Salvaguardas para REDD+ en Colombia, y cumpliendo con el principio de Acción sin Riesgo ("*Do no harm*") del KfW, el Programa REM COLOMBIA II ha desarrollado un Marco de Gestión Ambiental y Social l (MGAS), que es de carácter vinculante para todos los pilares e implementadores de proyectos del Programa.

El objetivo del Marco de Gestión Ambiental y Social 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 II 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 del Marco de Gestión Ambiental y Social MGAS 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 1 Etapas para la Gestión Integral de Riesgos de Visión Amazonía

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

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

https://visionamazonia.minambiente.gov.co/content/uploads/2024/02/MGAS-REM-2.pdf

11 ESQUEMA DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE DEL PROGRAMA

El Programa implementa un sistema de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje, con el fin de disponer de información de forma sistemática y periódica que facilite la toma de decisiones efectivas y oportunas a los diferentes niveles de la gestión del Programa, desde los donantes, el Comité Ejecutivo, la Coordinación del Programa, así como los miembros de la UER y de las Entidades Implementadoras. El sistema comprende tanto el Monitoreo del cumplimiento de hitos de política para el esquema de Pago por Resultados, el monitoreo de indicadores de resultados y de impacto del esquema de Distribución de Beneficios, el sistema de planificación, reporte y evaluación periódica, y finalmente, el componente de la gestión de conocimiento de la gestión del Programa REM COLOMBIA II. La medición periódica permitirá generar insumos para la Evaluación de Término Medio, Evaluación Final y la sistematización de las lecciones aprendidas.

12 SEGUIMIENTO A LAS EI

El esquema de seguimiento para las Entidades implementadoras del Programa REM COLOMBIA II tiene como propósito facilitar al Mecanismo Financiero y a la Coordinación del Programa REM, la toma de decisiones oportunas y efectivas mediante el suministro de información relevante, a tiempo, concisa y estandarizada por parte de todas las entidades implementadoras.

Dicho seguimiento se basa en los siguientes componentes:

12.1 Comités de Seguimiento para EI

Se realizan comités de seguimiento para verificar el avance y desempeño de las actividades del Programa, estas reuniones deben ser convocadas por el Líder del Pilar o en coordinación con Patrimonio Natural y deben garantizar mínimo la participación del Líder del Pilar o su delegado, el supervisor, representantes de la Entidad Implementadora con poder de decisión, el equipo delegado de Patrimonio Natural, en caso de requerirse cualquier persona del equipo gerencial de la UER u otra persona cuya presencia se considere

necesaria para el seguimiento de las actividades del comité. En estos espacios se debe llevar a cabo, entre otras, lo siguiente:

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

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

12.2 Hitos de Seguimiento a EI:

Los hitos de seguimiento que se establecen conjuntamente entre la EI y Patrimonio Natural posterior a la suscripción de los Acuerdos con las mismas, son herramientas útiles para verificar el avance de las actividades y productos del programa, identificar aspectos críticos y estimar el desarrollo futuro de las actividades y productos. El seguimiento al avance de estos hitos se realiza por parte de Patrimonio Natural.

12.3 Visitas de revisión y verificación

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

12.4 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 / Supervisor respectivo quien, como autoridad técnica, dará su aprobación para la realización de los pagos solicitados por la entidad implementadora.

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

13 SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA VISIÓN AMAZONÍA (SIVA)

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

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

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

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