



Programa de Agua, Saneamiento Básico y
Electrificación para el Pacífico Colombiano como
parte del “Plan Todos Somos PaZcífico”
(CO-L1156)

Manual Operativo

COLOMBIA

(MOP)

Informe Borrador

PATRICIA NARDELLI

Noviembre,2015

INDICE

CAPITULO I. GENERALIDADES	4
1.1 Introducción	4
1.2 Propósito y alcance	4
1.3 Modificaciones	5
1.4 Marco Regulatorio Aplicable	5
CAPITULO II. EL PROGRAMA	6
2.1 Objetivo	6
2.2 Subprogramas	6
2.3 Costo y Financiamiento (US\$ Millones)	7
CAPITULO III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN	8
3.1 Estructura y Organización del Programa	8
3.2 Marco Institucional	8
3.3 Esquema de ejecución	14
3.4 Otras consideraciones	15
CAPITULO IV. CICLO DE PROYECTO	16
4.1 Subprograma I - Incremento de Provisión de A&S	16
4.2 Subprograma II - Energización Rural Sostenible	22
CAPITULO V. MONITOREO Y SEGUIMIENTO	25
5.1 Informes a ser presentados al Banco	25
5.1.1 Informes de Seguimiento	26
5.1.2 Informes Financieros	27
5.1.3 Evaluación Intermedia	28
5.1.4 Evaluación Final	28
5.1.5 Informe de PCR	29
5.1.6 Evaluación de adquisiciones	29
5.1.7 Otras Evaluaciones	30
5.2 Herramientas de Gestión	31
5.2.1 Matriz de Resultados (MR)	31
5.2.2 Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP)	31
5.2.3 Programas Operativos Anuales (POA)	32
5.2.4 Plan de Adquisiciones (PA)	33
5.2.5 Plan Financiero (PF)	33
5.2.6 Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS)	34
5.2.7 Marco de Gestión Ambiental y Social (M GAS)	34
CAPITULO VI. GESTION FINANCIERA DEL PROGRAMA	35
6.1 Programación Financiera	35
6.2 Administración de los recursos	35
6.3 Flujo Financiero y Desembolsos	35
6.3.1 Disposiciones sobre desembolsos	38
6.3.2 Solicitudes de desembolsos	38
6.4 Gestión de Pago	39
6.5 Legalizaciones de Gastos	40
6.6 Contabilidad	40
6.7 Monitoreo y Supervisión de la Gestión Financiera	40
6.7.1 Plan de supervisión	40
6.7.2 Documentación de respaldo y registros	40
6.8 Auditoría Contable y Control Interno	42
CAPITULO VII. GESTION DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA	43
7.1 Marco Legal	43
7.2 Montos Límites	43
7.3 Plan de Adquisiciones	44
7.4 Revisiones del Banco	45
7.5 Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones	46

ANEXOS

Anexo 1: Manual Funcional de la UNGRD-ENTIDAD FIDUCIARIA	47
Anexo 2: Términos de Referencia del EE	60
Anexo 3: Flujograma Ciclo de Proyecto y Formularios de presentación	75
Anexo 4: Conciliación Bancara de la Cuenta Especial en USD.....	112
Anexo 5: formularios de solicitud de desembolsos y Legalización de Gastos	113
Anexo 6: Informes que acompañan a los EFAs en moneda USD	121
Anexo 7: Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)	123
Anexo 8: Documentos AF-200	124

BORRADOR

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CCE	Colombia Compra Eficiente –Agencia Nacional de Contratación Pública
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
DEL	Documento Estándar de Licitación (acordado entre la CCE, el BID y el Banco Mundial)
EE	Equipo Ejecutor en el Organismo Ejecutor
EFs	Entidad Fiduciaria
EFAS	Estados Financieros Auditados
ES	Entidades Subejecutoras
FAC	Flujo Anual de Caja del Proyecto
FAI	Firma de Auditores Independientes
FTSP	Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos PAZcífico
GRP	Gestión de Riesgos de Proyectos
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MOP	Manual Operativo del Programa
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan Anual de Adquisiciones
PAC	Plan Anual de Caja
PEP	Plan de Ejecución Plurianual del Programa
PF	Plan Financiero
PMR	Project Monitoring Report
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta para el Desarrollo de la Operación
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
UNGRD	Unidad Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres

CAPITULO I GENERALIDADES

El presente **Manual Operativo del Programa (MOP)** constituye una guía general de operación para la ejecución del Préstamo CO-L 1156, por parte del Organismo Ejecutor, en adelante OE, que corresponde a la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo y Desastre (**UNGRD**), quien actúa a través del Coordinador General del Programa, los grupos de apoyo identificados en el esquema de ejecución y las áreas de apoyo transversales de la UNGRD para la gestión administrativa, técnica, legal, financiera y ambiental del Programa. La entidad fiduciaria será Fiduprevisora S.A..

Este documento se complementa con los documentos principales del Programa como lo son: (i) el Contrato de Préstamo, (ii) POD, (iii) análisis de riesgo inicial, (iv) Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) y (v) las Políticas del Banco para la ejecución de los proyectos.

El objetivo es definir los documentos marco que tienen un impacto de índole **legal** y operativo en la ejecución (Contrato de Préstamo, políticas de selección, contratación y adquisiciones del Banco y Reglamentos entre el Fondo y la UNGRD), aquellos documentos que cumplen un papel **técnico** para orientar los objetivos que esperan alcanzarse con las actividades definidas (POD, MR), documentos de gestión cuyo propósito es orientar la ejecución, evitar desviaciones a los objetivos establecidos y mejorar la programación de actividades (PEP, POA, PA, FAC), y aquellos documentos que tienen un propósito de monitoreo, seguimiento y control de actividades y riesgos asociados a la naturaleza del OE o del esquema de ejecución definido (análisis de riesgos, MMR).

1.3 INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo del Programa establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del Programa de Agua, Saneamiento Básico y Electrificación para el Pacífico Colombiano CO-L1156 (en adelante “Programa”). El Prestatario del Programa es el Fondo Todos Somos Pacífico PAZcífico, en adelante “el Fondo”. El Programa será ejecutado por la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres (UNGRD) con recursos de préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

1.4 PROPÓSITO Y ALCANCE

El MOP tiene como propósito establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del Programa, para el cumplimiento de los objetivos definidos para el Programa de Agua, Saneamiento Básico y Electrificación para el Pacífico Colombiano CO-L1156 establecidos en el Contrato de Préstamo del BID N° xxxx/xx-CO, suscritos el xx de xxxxxxxxxxxx de 201x, y aprobado por el CONPES N° xxxx xx de xxxxxxxxxxxx de 201x.

Este MOP se sustenta en el Contrato de Préstamo y en el documento conceptual de Programa y en las memorias de preparación del mismo; el MOP toma en cuenta además las políticas, normativa, manuales y guías técnicas de las que se dispone en el sector. Asimismo, se apoya en lo establecido en las políticas, normas y procedimientos establecidos por el BID y otras normas nacionales aplicables al Programa, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como de desembolsos y control financiero-contable de la operación.

1.5 MODIFICACIONES

El presente MOP es de aplicación obligatoria para todas las instancias involucradas en la ejecución del Programa sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales, así como otras entidades, tengan libre acceso a este documento y estará vigente durante el periodo de ejecución del Programa.

Cualquier modificación al MOP que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobado por la *máxima autoridad de la UNGRD*, deberá contar con la no-objeción (escrita) del BID para entrar en vigencia y ser socializada entre todas las instituciones vinculadas al programa. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Programa ni los acuerdos contenidos en el Contrato de Préstamo. La UNGRD mantendrá en sus archivos todas las versiones del MOP, tomando el debido cuidado de que se apliquen dentro del periodo en que cada versión estuvo vigente.

Ante cualquier diferencia entre el MOP y el Contrato de Préstamo, prevalecerán los términos establecidos en este último documento.

1.6 MARCO REGULATORIO APLICABLE

El Contrato de Préstamo tiene la preeminencia legal sobre los demás documentos del Programa, del mismo modo que las normas de adquisiciones del Banco sobre las normas locales en materia de adquisiciones (contractual). El orden de aplicación de la documentación del Programa sería: Contrato de Préstamo), normas y políticas del BID (de adquisiciones, de gestión financiera y gestión ambiental y social), Manual Funcional entre el Fondo y la UNGRD y Manual Operativo del Programa.

El resultado del análisis de la capacidad institucional SECI y el análisis de riesgo GRP fueron incluidos en el Anexo III del POD - Anexo Fiduciario, así como el monitoreo técnico y fiduciario del Programa, la periodicidad de actualización del análisis de riesgos, la aplicación en el ámbito de la Política de Gestión Financiera [OP-273-6](#) y de las normas de adquisiciones aprobadas para el Programa para todas las contrataciones que se adelanten con recursos del mismo.

CAPITULO II EL PROGRAMA

2.1 OBJETIVO

El objetivo general del programa es contribuir con la reducción de la pobreza, a través de disminuir las brechas de acceso a los servicios de AP&S y electrificación, considerados como líneas estratégicas del PND para el LPC1.

Específicamente, contribuye a:

- (i) incrementar el acceso y mejorar los servicios de acueducto y saneamiento básico en Quibdó y Buenaventura; y
- (ii) promover el acceso a un servicio de energía eléctrica confiable, eficiente y sostenible a la población del LPC, incluyendo la promoción de soluciones energéticas sostenibles que reduzcan la dependencia de los combustibles fósiles

2.2 SUBPROGRAMAS

El programa está estructurado en 2 subprogramas:

Sub programa 1 - Incremento de la provisión de A&S.

Estará focalizado en Quibdó y Buenaventura y financiará:

- (i) Ampliación y mejora del acceso a AP con obras de: captación, almacenamiento, tratamiento, conducción y distribución, conexiones domiciliarias e intradomiciliarias, obras suplementarias y programas de gestión de la demanda;
- (ii) Mejoramiento y ampliación de los sistemas de alcantarillado y eliminación de vertimientos con la construcción de redes, conducciones, estaciones de bombeo, conexiones domiciliarias e intradomiciliarias y obras complementarias ;
- (iii) Residuos Sólidos, el cierre y clausura de los sitios actuales de vertimiento, la construcción de una celda de contingencia para el vertimiento controlado de los Residuos Sólidos en Quibdó con horizonte de cinco años y del relleno sanitario en Buenaventura;
- (iv) Se dará apoyo al fortalecimiento de los esquemas de operación en aras de la sostenibilidad de los servicios y se costeará la compra de vehículos;
- (v) Se financiará estudios de pre inversión, incluyendo drenaje, así como la interventoría de obras y estudios.

Sub programa 2 - Incremento de la provisión de A&S.

Se financiará programas de electrificación rural sostenible que comprenden:

- (i) Ampliación de usuarios con cobertura de red, que incluye la construcción de nueva infraestructura eléctrica en zonas rurales interconectadas o en ZNI actualmente, que son interconectadas al SIN;
- (ii) Provisión de soluciones sostenibles en ZNI, que incluyen la construcción de nueva infraestructura eléctrica y reposición o rehabilitación de la existente, con tecnologías de FNCER y de redes inteligentes, con el fin de ampliar la cobertura y mejorar la demanda de

¹ Bases PND enfoca los esfuerzos en cerrar las brechas sociales existentes en la región Pacífico, generando mayor equidad mediante el aprovechamiento sostenible de sus mercados productivos y ambientales, e impulsando la integración del territorio con sus fronteras y con el resto del país

energía en las ZNI (proyectos análogos a los Fondos de Apoyo Financiero para la Energización de las ZNI);

(iii) Normalización de redes en zonas del LPC mediante la adecuación de las conexiones de los usuarios a las redes siguiendo los reglamentos técnicos vigentes, incluyendo acometidas y medidores inteligentes que permitan la seguridad del sistema, tele medición y funcionalidades de facturación prepago (proyectos análogos a los Programas de Normalización de Redes Eléctricas);

(iv) Estudios de factibilidad y de apoyo institucional, para asegurar la sostenibilidad de los proyectos a financiar.

Administración, Seguimiento, Evaluación y Auditoría.

Incluye gastos del Equipo Ejecutor (EE) del Programa (recursos humanos basado en la definición de un equipo base en Bogotá y en la región, sistemas para la gestión institucional). Se incluirán también los costos de: la Entidad Fiduciaria, auditoría contable, levantamiento de línea base, evaluación intermedia y final; incluye además los gastos adicionales de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) y el Ministerio de Minas y Energía (MME) requeridos para la ejecución del Subprograma II.

2.3 COSTO Y FINANCIAMIENTO (US\$ MILLONES)

El cuadro de costos previsto para el programa se detalla a continuación:

Cuadro II.1 Costos del Programa y Fuentes de Financiamiento (US\$)

COMPONENTES	BID (US\$)
Subprograma 1. Incremento de la provisión de A&S	130,000,000
Incremento de la provisión de A&S en Quibdó	50,000,000
Incremento de la provisión de A&S en Buenaventura	80,000,000
Subprograma 2. Energización Rural Sostenible	91,000,000
Aumento de la Cobertura Eléctrica	78,800,000
Normalización de Redes	3,560,000
Estudios de pre-inversión y Esquemas Institucionales	8,640,000
Administración	10,400,000
TOTAL	231,400,000

CAPITULO III ESQUEMA DE EJECUCIÓN

3.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

El prestatario será el Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos PAZcífico (FTSP), creado mediante el artículo 185, de la Ley 1753 de 20152, patrimonio autónomo administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) o por la entidad o entidades que éste defina. Su objeto es la financiación y/o la inversión en las necesidades más urgentes para promover el desarrollo integral del Litoral Pacífico.

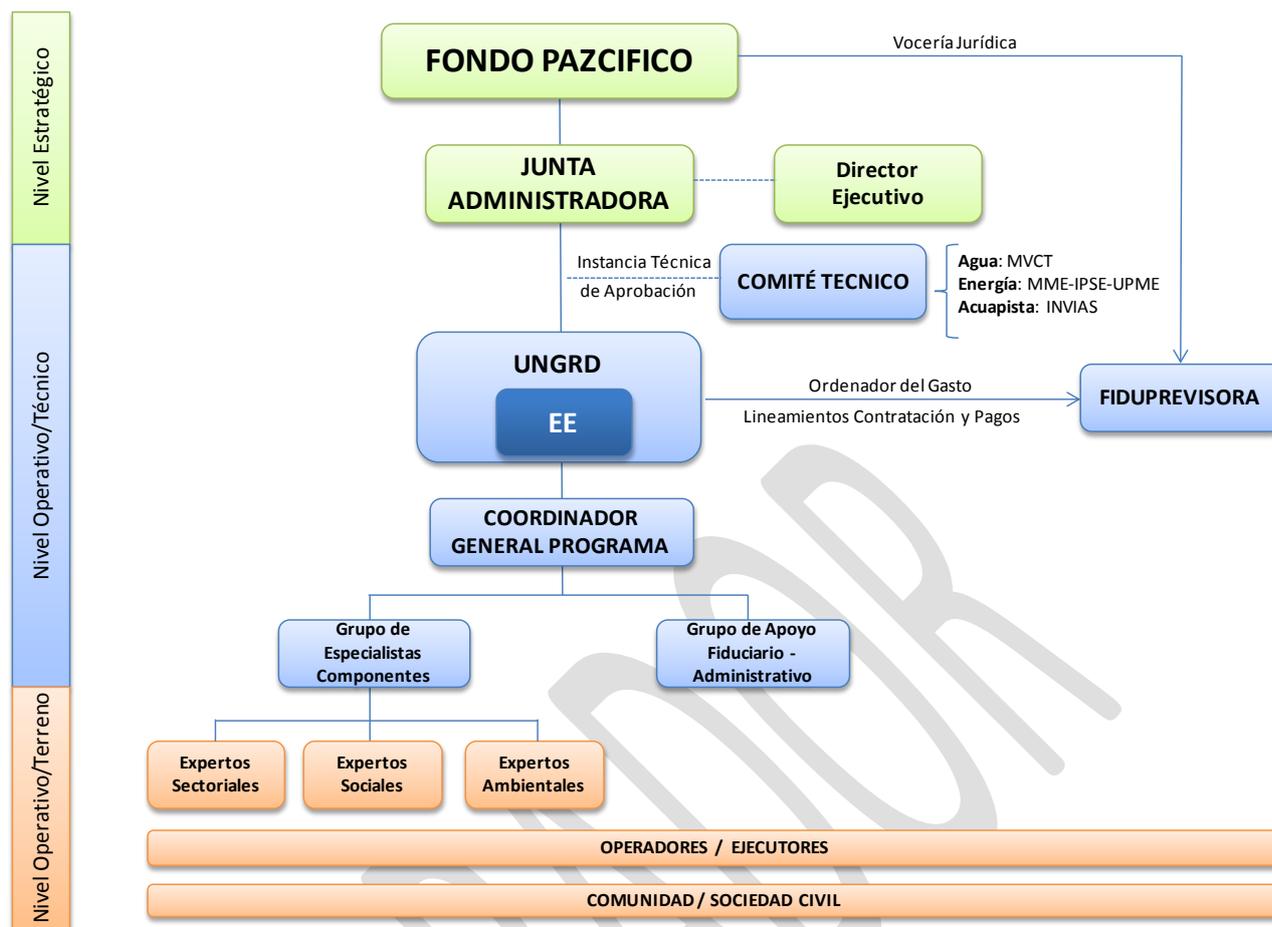
El MHCP en uso de sus facultades y para efectos de la operatividad y funcionamiento del FTSP, podrá designar a través de resolución a la UNGRD como Organismo Ejecutor del Programa, quien será la responsable de adelantar la ejecución de los recursos del FTSP, actuará como ordenador del gasto y responderá por la estructuración e implementación de los planes y proyectos, derivados del mismo. Igualmente, que la Entidad Fiduciaria actuará como su vocera legal y podrá celebrar todos los actos jurídicos para el desarrollo de sus funciones siendo responsable de la conservación y transferencia de los recursos. Lo anterior señalado será reglamento en el Manual Funcional de la UNGRD y la Entidad Fiduciaria en lo relativo a la operación CO-L1156.

3.2 MARCO INSTITUCIONAL

El esquema facilitará la coordinación interinstitucional, interacción administrativa, técnica y operativa de los distintos actores que intervienen en la ejecución del Programa.

El marco institucional está compuesto por la JUNTA ADMINISTRADORA, instancia encargada de impartir los lineamientos estratégicos para la ejecución de los recursos del Fondo, el Coordinador General del Programa será el encargado de coordinar la ejecución, la Entidad Fiduciaria, quien ejercerá la vocería jurídica del Fondo y la UNGRD entidad encargada de la ejecución y supervisión técnica del programa.

² Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos Por Un Nuevo País”,



La **JUNTA ADMINISTRADORA**, es el máximo órgano de dirección y decisión, teniendo a su cargo, fijar las políticas generales del Fondo. La JUNTA estará integrada por: (i) El Ministro de Hacienda y Crédito Público quien la presidirá y únicamente podrá delegar su participación en los Viceministros, el Secretario General y los Directores Generales. (ii) El Director del Departamento Nacional de Planeación, quien únicamente podrá delegar su participación en el Subdirector Territorial y de Inversión Pública, el Subdirector Sectorial, el Secretario General o los Directores Técnicos. (iii) Tres delegados del Presidente de la República. (iv) Dos Gobernadores y dos Alcaldes de la Zona de Influencia, quienes no podrán delegar su participación. Las funciones de la JUNTA³ en lo relacionado con el Fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos PAZcífico, son:

- Definir las políticas generales de inversión de los recursos y velar por su seguridad y adecuado manejo. La Junta determinará el régimen de inversión de los excedentes de liquidez y la destinación de los rendimientos financieros de los recursos pertenecientes al Fondo.
- Aprobar los planes y líneas estratégicas de inversión que deban ejecutarse con cargo a los recursos del Fondo, en desarrollo de su objeto.
- Aprobar el presupuesto anual del Fondo.
- Determinar los casos en los cuales pueden transferirse bienes para ser operados por una entidad territorial beneficiaria directa del Fondo. En todo caso, sólo podrá hacerse dicha transferencia cuando se cumplan las condiciones establecidas por la Junta y mientras se enmarque dentro de los planes y líneas estratégicas de inversión aprobados por la Junta, en conexión con el objeto del Fondo. El reglamento de la Junta establecerá el régimen de legalización de los bienes que se transfieran.
- Aprobar el manual de contratación y procedimientos del Fondo, de conformidad con el régimen de contratación y administración de los recursos del Fondo correspondiente al derecho privado, con

³ Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, Artículo 2.19.8, ver Anexo 2

plena observancia de los principios de transparencia, economía, igualdad, publicidad y selección objetiva, y conforme al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente. En todo caso, para la ejecución de los recursos producto de créditos con entidades multilaterales, se deberá dar cumplimiento al régimen de contratación y demás normas dispuestas por la respectiva entidad multilateral.

- f. Aprobar previamente el Manual Funcional que define la relación entre la Entidad Ejecutora y la Entidad Fiduciaria, así como sus modificaciones y adiciones.
- g. Designar el Director Ejecutivo del Fondo.
- h. Darse su propio reglamento y fijar las condiciones para el funcionamiento del Fondo, en desarrollo de lo dispuesto por la ley y esta Parte.
- i. Impartir las instrucciones que correspondan para el cumplimiento del objeto del Fondo.
- j. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Fondo, y las que se definan en su propio reglamento.

Los planes y líneas estratégicas de inversión que serán presentados a consideración de la JUNTA para su aprobación, deberán haber surtido el proceso de viabilización y priorización establecido por las instancias sectoriales.

El **DIRECTOR EJECUTIVO**. Actuará como comisionado de la JUNTA para la verificación del cumplimiento de las políticas generales e instrucciones dadas por ésta, a través del seguimiento al desarrollo de los planes y proyectos del Fondo. Coordinará con otras Entidades públicas y privadas, lo necesario para la ejecución del objeto del Fondo. El Director Ejecutivo, participará en las sesiones de la Junta con voz pero sin voto.

La **ENTIDAD FIDUCIARIA (ha sido designada la entidad Fiduprevisora S.A.)** como vocera legal del Fondo, celebrará todos los actos jurídicos para el desarrollo de sus funciones. Será responsable de la conservación y transferencia de los recursos, de conformidad con las normas que regulan lo correspondiente a las obligaciones y deberes fiduciarios de las sociedades administradoras de patrimonios autónomos.

La relación UNGRD – FIDUCIARIA, será definida en el Reglamento Operativo UNGRD-Entidad Fiduciaria que determinará las funciones, responsabilidades y obligaciones entre dichas partes, para la ejecución del Programa.

La **UNGRD**, será el organismo ejecutor del Programa, a través de un EQUIPO EJECUTOR (EE) especializado, el cual estará liderado por un Coordinador General del Programa (CGP). El EE estará adscrito a la Dirección General de la UNGRD y contará con el apoyo técnico de la Subdirección General y las áreas adscritas a la misma. La UNGRD adelantará la ejecución de los recursos del Fondo, la ordenación del gasto y la estructuración e implementación de los planes y programas, de conformidad con las directrices de la JUNTA. Ejercerá la secretaría técnica de ésta y participará en sus sesiones con voz pero sin voto. Las funciones del Organismo Ejecutor⁴, son:

- a. Ejercer la ordenación del gasto del Fondo en cumplimiento de lo señalado en esta Parte y a lo aprobado por la Junta, impartiendo para ello las instrucciones necesarias a la Entidad Fiduciaria, según los términos acordados en el Manual Funcional entre la UNGRD y la Entidad Fiduciaria.
- b. Diseñar y estructurar la implementación de los procedimientos requeridos para cada una de las líneas de intervención del Fondo, de acuerdo a lo estipulado por las instancias sectoriales.
- c. Presentar a la Junta los planes y líneas estratégicas de inversión priorizadas y viabilizadas por las instancias sectoriales.
- d. Ejecutar los planes y líneas estratégicas de inversión aprobados por la Junta, que deban adelantarse con cargo a los recursos del Fondo, en desarrollo de su objeto.

⁴ Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, Artículo 2.19.12, ver **Anexo 2**

- e. Estructurar y adjudicar los contratos que se requieran para el desarrollo Fondo, y dar las instrucciones necesarias a la Entidad Fiduciaria para la celebración de los mismos.
- f. Gestionar y adelantar los trámites necesarios para la celebración de las operaciones de financiamiento interno o externo que celebre el Fondo y para la obtención de avales y garantías.
- g. Aportar todos sus conocimientos y experiencia para la ejecución del objeto del Fondo.
- h. Velar por el adecuado desarrollo y ejecución del Manual Funcional acordado con la Entidad Fiduciaria.
- i. Presentar cada año a la Junta, el presupuesto anual del Fondo.
- j. Mantener permanente comunicación con el Director Ejecutivo y la Junta.
- k. Responder por las actuaciones derivadas del cumplimiento de sus obligaciones y funciones en relación con el Fondo.
- l. Responder las consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y funciones del Fondo que le sean formuladas.
- m. Las demás que establezca el Gobierno Nacional en el marco de esta estrategia.

El **COMITÉ TÉCNICO** estará integrado por las autoridades del MVCT, MME, INVIAS, DNP, el Director Ejecutivo del Fondo, y la UNGRD, en su calidad de secretaria técnica. A título consultivo podrán invitarse con voz pero sin voto las personas y entidades que sean requeridas durante la ejecución del Programa. Sus principales responsabilidades serán:

- a. Viabilizar y priorizar los proyectos presentados dentro del marco del programa, para lo cual se apoyará en los órganos sectoriales.
- b. Aprobar y revisar los Términos de Referencia/Pliegos de contratación de las adquisiciones contenidas en el PA del Programa
- c. Responder a las inquietudes de los oferentes
- d. Formular recomendaciones de contratación / adjudicación al Grupo de Adquisiciones.

Departamento Nacional de Planeación (DNP), es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República. El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno. Sus funciones están establecidas en el Decreto 1832 de 2012.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), responsable por la definición, formulación y ejecución de la política económica del país, los planes generales, programas y proyectos relacionados con ésta, así como la preparación de las leyes, y decretos; la regulación, en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, cooperativa, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta Directiva del Banco de la República y las que ejerza, a través de organismos adscritos o vinculados para el ejercicio de las actividades que correspondan a la intervención del estado, en las actividades financieras, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos del ahorro público y el tesoro nacional, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MinVivienda), tiene como objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico. Entre sus funciones las que están directamente vinculada al programa son:

- ✓ Definir criterios de viabilidad y elegibilidad de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo y dar viabilidad a los mismos.

- ✓ Definir los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilizan las empresas, cuando la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico haya resuelto por vía general que ese señalamiento es necesario para garantizar la calidad del servicio y que no implica restricción indebida a la competencia.
- ✓ Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural.
- ✓ Preparar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, las propuestas de política sectorial para ser sometidas a consideración, discusión y aprobación del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES.
- ✓ Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.

Ministerio de Minas y Energía (MME), es la oficina estatal que se encarga de dirigir la política nacional en cuanto a minería, hidrocarburos e infraestructura energética. La responsabilidad del Ministerio es la de administrar los recursos naturales no renovables del país asegurando su mejor y mayor utilización; la orientación en el uso y regulación de los mismos, garantizando su abastecimiento y velando por la protección de los recursos naturales del medio ambiente con el fin de garantizar su conservación, restauración y el desarrollo sostenible, de conformidad con los criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental, señalados por la autoridad ambiental competente.

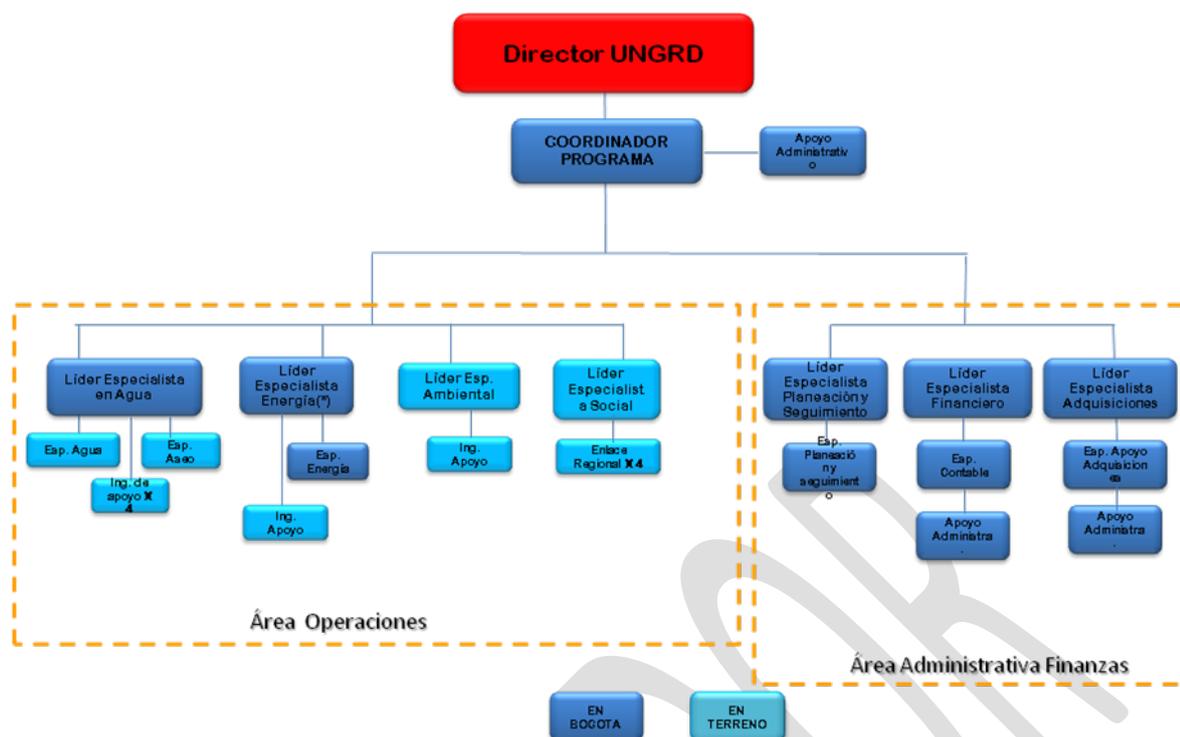
Unidad de Planeación Minero Energética (UPME), es una Unidad Administrativa Especial del orden Nacional, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, regida por la Ley 143 de 1994 y por el Decreto número 1258 de Junio 17 de 2013. La UPME, tendrá por objeto planear en forma integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector minero energético, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos mineros y energéticos; producir y divulgar la información requerida para la formulación de política y toma de decisiones; y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en el logro de sus objetivos y metas. Entre sus funciones las que están directamente vinculada con el programa son:

- ✓ Realiza la planeación integral del sector minero energético mediante evaluaciones, diagnósticos de la oferta - demanda de los recursos y elaboración de planes indicativos, como apoyo al Ministerio de Minas y Energía y los decisores de inversión.
- ✓ Gestionar y administrar de forma integral la información de los sectores minero energético para apoyar la toma de decisiones de los agentes públicos y privados.
- ✓ Apoyar al MME y otras entidades en la realización de las convocatorias del STN, evaluación de proyectos de cobertura, emisión de conceptos para otorgar incentivos, cálculo de precios base para liquidación de regalías, entre otros.

3.2.1 Equipo de Ejecución del Programa

El EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA (EE) tendrá a su cargo la ejecución técnica, administrativa y operativa del Programa, que incluye la coordinación de las instancias técnicas y la gestión de los recursos. Los perfiles de cada puesto serán acordados entre la UNGRD y el BID. Este equipo de ejecución dependerá directamente de la máxima autoridad de la UNGRD. El financiamiento de esta estructura de personal será con cargo al financiamiento de las Cooperaciones Técnicas ATN/MA-15097-CO y la ATN/MA-15097-CO para el primer año de ejecución y a partir del segundo año con cargo al CO-L1156 en calidad de costo administrativo.

En el siguiente Organigrama se presenta la estructura orgánica prevista:



La composición sería:

- Coordinador General del Programa
- Líder Financiero
- Líder Adquisiciones
- Líder Planeación y Seguimiento
- Líder Subprograma Agua
- Líder Subprograma Energía
- Líder Social
- Líder Ambiental

El Personal de técnico y apoyo administrativo previsto, cuya función será operativa y de soporte al Personal Clave para el EE y las especialidades requeridas son:

- Ingenieros: 10
- Finanzas: 1
- Adquisiciones: 1
- Monitoreo: 1
- Social: 4
- Ambiental: 1
- Administrativo: 3

3.2.1.1. Responsabilidades del Personal Clave

Se definen las responsabilidades del personal clave asociado al EE, la descripción de los perfiles se encuentran en el **Anexo 2** del presente MOP.

- ✓ **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA.** (CGP) es la máxima autoridad del Programa y a quien le corresponde dirimir cualquier diferencia que se pueda presentar durante su ejecución, entre los diferentes actores. Es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones pactadas en el Contrato de Préstamo, y será la figura de enlace con el Banco. El CGP velará por el buen funcionamiento del Programa, integrando los aspectos técnicos, operativos y fiduciarios de la operación que garanticen la oportuna y correcta ejecución del

mismo, incluida, la correcta implementación del PEP, POA y PA, así como la administración de todos los recursos del Programa. Además, tendrá entre sus funciones articular la relación con la FIDUCIARIA.

- ✓ **GRUPO SUBPROGRAMA AGUA.** Este grupo, bajo el liderazgo de un especialista, tendrá a su cargo la coordinación y monitoreo de las actividades técnicas del Subprograma I – Proyectos de Agua, Saneamiento Básico, Residuos Sólidos y Ordenamiento Territorial.
- ✓ **GRUPO SUBPROGRAMA ENERGIA.** Este grupo, bajo el liderazgo de un especialista, tendrá a su cargo la coordinación y monitoreo de las actividades técnicas del Subprograma II – Energización Sostenible.
- ✓ **GRUPO SOCIAL.** Este grupo, bajo el liderazgo de un especialista, y con el apoyo de enlaces regionales, tendrá a su cargo la gestión social del Programa en cumplimiento a la legislación nacional y las Políticas Ambientales y Sociales del BID, así como la implementación de los aspectos sociales del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS, ver Anexo 7) y la supervisión de las acciones de mitigación/gestión de los riesgos sociales por parte de los operadores y sus contratistas.
- ✓ **GRUPO AMBIENTAL.** Este grupo, bajo el liderazgo de un especialista, y con el apoyo de enlaces regionales, tendrá a su cargo la gestión ambiental del Programa en cumplimiento a la legislación nacional y las Políticas Ambientales y Sociales del BID, así como la implementación de los aspectos ambientales del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS, ver Anexo 7) y la supervisión de las acciones de mitigación/gestión de los riesgos ambientales por parte de los operadores y sus contratistas.
- ✓ **GRUPO DE APOYO FINANCIERO.** Este grupo bajo el liderazgo de un Especialista Financiero, será el encargado de coordinar las actividades relacionadas con los procedimientos de presupuesto, tesorería, contabilidad e informes, atención de requerimientos de la Oficina de Control Interno (OCI) y de la Auditoría Externa del Programa, y en general toda la gestión financiera y administrativa, velando por la correcta aplicación de las normas del BID. Además actuará como enlace con el personal de la Entidad Fiduciaria que será responsable de la gestión de tesorería.
- ✓ **GRUPO DE APOYO ADQUISICIONES.** Este grupo, bajo el liderazgo de un Especialista, será el responsable de la actualización y consolidación del Plan de Adquisiciones (PA), su seguimiento e implementación, en apego a las políticas de adquisiciones del BID. Además actuará como enlace con el personal de la Entidad Fiduciaria que será responsable de la firma de los contratos con los proveedores y contratistas.
- ✓ **GRUPO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO.** Este grupo, bajo el liderazgo de un Especialista, será el responsable de la preparación y/o actualización y consolidación de la Matriz de Resultados (MR), Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y Planes Operativos Anuales (POA), su seguimiento y evaluación, y la preparación de los Planes de Monitoreo y Seguimiento (PMR).

3.3 ESQUEMA DE EJECUCIÓN

La implementación del esquema de ejecución del programa incluye la interrelación con otras dependencias institucionales de la UNGRD, el Fondo y otras instituciones de los sectores vinculados.

3.3.1 Dependencias de apoyo técnico

La ejecución de los Subprogramas del programa, estarán apoyadas por áreas técnicas específicas algunas con índole consultivo y en otros casos con responsabilidades de aprobación.

Subprograma I. Incremento de la provisión de A&S:

El líder, actuará como enlace con el Vice ministerio de Agua y Saneamiento Básico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) instancia del Gobierno Nacional (GN) encargada de la viabilización

y aprobación de los proyectos que recibirán recursos de apoyo mediante el mecanismo de Ventanilla Única.

El Líder del Subprograma Agua, dependerá directamente del Coordinador General del Programa y coordinará las acciones de contrataciones y adquisiciones, procesos de pagos a contratistas y proveedores con los responsables del grupo contractual y el grupo de finanzas respectivamente del EE.

Subprograma II. Energización Rural Sostenible:

El líder, actuará como enlace con el Ministerio de Minas y Energía (MME), la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) y el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas en Zonas No Interconectadas (IPSE), instancia del GN encargadas de la viabilización de los proyectos para este Subprograma.

El Líder del Subprograma de Energía, dependerá directamente del Coordinador General del Programa y coordinará las acciones de convocatoria de proyectos, gestión de pagos asumidos en los convenios de los proyectos con los responsables del grupo contractual y el grupo de finanzas respectivamente del EE.

El programa apoyará con la contratación de dos especialistas en evaluación de proyectos para la UPME.

3.3.2 Dependencias de apoyo administrativo y operativo

El Grupo Contractual, el Grupo Financiero y el Grupo de Seguimiento y Planificación, son las áreas del EE responsable por prestar los servicios transversales definidos en el esquema de ejecución del Programa vinculados a la programación de presupuesto, tesorería, adquisiciones y pagos.

Los procesos de adquisiciones y contrataciones serán llevados por el personal asignado al Grupo de Adquisiciones del EE, en base a las políticas de adquisiciones y contrataciones del Banco. Por tipo de proceso se indican las áreas vinculadas y tiempos estimados asociados promedio. ver **Anexo 3**.

3.4 OTRAS CONSIDERACIONES

Se tendrá en cuenta otros acuerdos en el marco de ejecución entre actores:

Relación UNGRD - Entidad Fiduciaria.

Será suscrito un Manual funcional que define la relación entre la entidad fiduciaria y la UNGRD, aprobada por la Junta Administradora del Fondo. Este acuerdo es una condición previa al primer desembolso del programa y forma parte del presente MOP.

Operadores de los Sistemas de A&S.

En el contrato se préstamo se incluyen cláusulas relativas al modelo de gestión de los operadores y a su responsabilidad en la recepción de las obras.

Es condición del presente Manual Operativo del Programa que los ingresos operativos de los operadores de A&S deben ser suficientes para cubrir, al menos, los costos de O&M de la operación, así como la obligación de estos operadores de enviar anualmente sus estados financieros auditados y sus principales indicadores de gestión. Específicamente, para el operador de A&S del municipio de Quibdó, se incluirá que dicho operador generará o recibirá fondos suficientes para cubrir los costos de O&M mientras dure la intervención.

Viabilidad de los Proyectos de Energía

Para asegurar la viabilidad financiera de los proyectos del subprograma 2, durante la evaluación de las propuestas de proyectos presentadas para financiamiento, la UPME, evaluará la capacidad financiera e institucional de la entidad proponente para ejecutar las obras y/u operar el proyecto.

La UPME recomendará la entidad que recibirá los recursos para ejecutar las obras y la entidad que operará cada proyecto, o el proceso para establecer una entidad operadora en caso de no existir.

CAPITULO IV CICLO DE PROYECTO

En el presente capítulo se describen las principales actividades, responsabilidades, criterios y entregables, de cada una de las etapas que hacen parte del Ciclo de los proyectos que se estructurarán e implementarán en el marco del Programa. Se detallan también los documentos que deben generarse en el desarrollo del mismo, con el fin de facilitar el registro, monitoreo y evaluación del Programa. A continuación, se representan las fases y principales actividades del Ciclo de los proyectos:

4.1 Subprograma I - Incremento de Provisión de A&S

4.1.1 Etapa I - Pre inversión

En esta etapa se realizará la viabilización del proyecto integral por parte de VAPSB, la adquisición de predios y obtención de permisos.

Los criterios de elegibilidad para la selección de los proyectos son:

1. Proyectos (obras, programas, estudios, suministros) que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado sanitario y aseo en las áreas urbanas del Distrito de Buenaventura (incluyendo localidades aledañas) y del Municipio de Quibdó. Adicionalmente se podrán incluir acciones relativas al manejo de las aguas pluviales.
2. Deberán ser priorizados y viabilizados en el marco de lo establecido en la Resolución 379 del 2012 o la que la sustituya. De acuerdo con lo establecido en esta resolución; el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico evaluará y aprobará los proyectos del sector que soliciten apoyo financiero de la Nación.
3. Deberán contar con la viabilidad económica, técnica, ambiental y social en el marco de la Resolución mencionada en 2).
4. Deberán disponer de los permisos requeridos para obras y habilitación: permisos de captación, descarga, paso, construcción, servidumbres y/o propiedad de los terrenos.
5. Deberán disponer de las licencias y permisos ambientales pertinentes.
6. En el caso de obras a ser ejecutadas en territorios pertenecientes a comunidades afrodescendientes o indígenas, deberán contar con el consentimiento previo de las mismas.
7. Deberán contemplar todos los aspectos técnicos y constructivos necesarios para garantizar el resultado propuesto, ya sea financiados en este programa o con otra fuente comprobable de financiamiento.
8. Deberán incluir todos los indicadores y procedimientos requeridos para su evaluación y monitoreo en el marco de los instrumentos del Banco.
9. No podrán iniciarse las obras de cierre o clausura de botaderos sin estar en operación el relleno sanitario futuro. Adicionalmente, deberá haberse iniciado la implementación del plan de inclusión de los recicladores que realizan sus tareas en el botadero a ser clausurado.
10. Para la adjudicación de las obras de relleno sanitario, el ejecutor deberá presentar evidencia de que existe acceso en condiciones aceptables para el ingreso al predio de los vehículos que lo requieran.

11. En el caso de adquisición de bienes, la solicitud de no objeción al Banco deberá contar con un informe que justifique la necesidad de los mismos en el contexto del plan de operación del servicio, así como el programa de uso y de mantenimiento de dichos bienes.

12. Para las obras de residuos sólidos (aseo), el constructor y el operador de los rellenos sanitarios debe demostrar capacidad y experiencia previa en operación de obras similares.

Particularmente en lo que respecta a la viabilidad socioeconómica, los proyectos se considerarán elegibles si satisfacen el criterio de rentabilidad económica representado por mostrar un Valor Actual Neto (VAN) superior a cero, descontado al 12%. La metodología específica a ser utilizada para determinar este indicador corresponde a las prácticas usuales del Banco en la materia.

Para los proyectos de agua se deberá utilizar el modelo SIMOP. Para los proyectos de saneamiento y de recolección y disposición de residuos sólidos se estimará la disposición a pagar por medio de encuestas que apliquen la metodología de valoración contingente. El análisis deberá ser desarrollado en paralelo con la elaboración de los estudios de pre y factibilidad de los proyectos.

El estudio de viabilidad económica de los proyectos deberá, también: (i) justificar el dimensionamiento de las estructuras proyectadas, con base en la demanda o situación existente y proyectada; ii) analizar las alternativas para los principales elementos del proyecto, demostrando que las soluciones técnicas adoptadas son las de menor costo económico; iii) realizar el conteo de beneficiarios abajo de la línea de pobreza; y iv) estimar la capacidad de pago de la población beneficiada frente a los servicios ofertados por los proyectos.”

Adquisición de Predios y obtención de permisos.

Cuando la ejecución del proyecto integral requiera la adquisición de predios y/o derechos de servidumbre, el municipio beneficiario deberá realizar dicha gestión de acuerdo con lo previsto en la Ley 388 de 1997.

Para el efecto, una vez el municipio cuente con el avalúo oficial del predio, enviará copia del mismo a la UNGRD, para que la misma coordine con el municipio el pago y escrituración del respectivo predio y/o servidumbres.

En los casos en los cuales el (los) predio(s) ya sean propiedad del municipio, éste deberá presentar Certificado de libertad y tradición del(os) predio(s) requeridos para la ejecución del proyecto y los permisos de servidumbre que se requieran en caso que el proyecto implique construcción de aducciones y/o conducciones los cuales deben cumplir con lo estipulado en la Ley 388 de 1997 y lo contemplado en el artículo 48 de la Ley 1151 de 2012.

En los casos en los cuales los predios por los cuales debe pasar la tubería, no exista propietario sino poseedor de dichos predios, el municipio al no poder legalizar las servidumbres mediante escritura pública registrada podrá hacerlo a través de permisos privado.

Para los casos de los municipios que solamente tienen la posesión del predio en el cual se va a construir una estructura puntual, el alcalde debe presentar la certificación de la posesión del bien, identificando el predio en cuestión (ubicación, alindamiento, superficie, área construida, área de libre disposición dentro del mismo, tiempo de posesión y su destinación al uso público o a la prestación de un servicio público identificando el servicio y la comunidad a quien se le presta.

Si el proyecto se va a ejecutar en territorio de comunidades indígenas y/o comunidades afrodescendientes se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente al respecto.

Para el proceso de viabilización del proyecto, la compra de predios y la obtención de los permisos de servidumbre deben haberse surtido de manera satisfactoria.

Presentación, viabilización y aprobación de Proyectos

Los Proyectos Integrales formulados en el marco del Programa, serán presentados por las instancias territoriales (Municipios, Operadores o Planes Departamentales de Agua), ante el Mecanismo de Viabilización de Proyectos del MVCT, con el fin de obtener su concepto técnico y viabilidad del Proyecto. El concepto favorable del VAPSB será emitido de acuerdo con los tiempos definidos en el proceso de viabilización de proyectos. La Disponibilidad financiera será emitida por la UNGRD, entidad ejecutora del Programa.

El mecanismo de viabilización fue creado mediante la Resolución [379](#) de 2012 y [504](#) de 2013 del MVCT, por las cuales el MVCT a través del VAPSB, evalúa y aprueba los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, mecanismo que será utilizado para la viabilización de los proyectos de A&S del programa. En estas Resoluciones, se definen los documentos y requisitos para la presentación y viabilización de proyectos (**ver Anexo 3**), así como el proceso y plazos de viabilización y aprobación de los mismos.

Para la viabilización y aprobación de los proyectos integrales que se desarrollen en el marco del Programa, se atenderá el siguiente procedimiento:

- i) Una vez radicado el proyecto en el MVCT, este será asignado a un profesional de la Subdirección de Proyectos de la Dirección de Programas del VAPSB, quien emitirá un Informe preliminar con recomendaciones para aval del Subdirector de Proyectos en un término no mayor de diez (10) días hábiles, desde su asignación. En el evento en que en dicho informe se efectúen observaciones al proyecto, mediante oficio se devolverá las instancias territoriales (Municipios, Operadores o Planes Departamentales de Agua) señalando las observaciones correspondientes. El concepto de viabilidad tiene como fundamento el Informe preliminar y responde al proceso de revisión y evaluación integral de los aspectos técnicos, financieros, ambientales, sociales e institucionales del proyecto, a partir de la documentación consignada en el mismo.
- ii) El Subdirector de Proyectos, convocará al Comité Técnico, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles emitirá un concepto técnico recomendando o no la viabilización del proyecto.
- iii) Una vez el Comité Técnico emita la recomendación en el respectivo concepto técnico, el Director de Programas, mediante oficio dará a conocer a la UNGRD y a la entidad territorial correspondiente la decisión de viabilidad o no del proyecto.
- iv) La UNGRD emitirá la certificación de disponibilidad financiera, con lo cual el proyecto quedaría "aprobado y viabilizado".
- v) La UNGRD actualizará el Plan de Adquisiciones y el POA a partir de los valores definitivos del proyecto viabilizado y aprobado.
- vi) La UNGRD en coordinación con la Gerencia del PAZcífico comunicaran a las Entidades Territoriales y Comunidades Beneficiarias, la viabilización del proyecto.

4.1.2 Etapa II - Inversión

El objetivo es la ejecución de las actividades de construcción de infraestructura de abastecimiento de agua saneamiento básico y residuos sólidos, así como la culminación de los procesos de desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional y/o estructuración y puesta en marcha de prestadores.

A continuación se presentan las principales actividades contempladas en el Sub programa A&S, las cuales se deberán desarrollar de manera articulada para cada uno de los proyectos integrales formulados y viabilizados.

Construcción de la Infraestructura

Todos los procesos de invitación/licitación, adjudicación y contratación de la etapa de construcción estarán a cargo del EE y se efectuará de acuerdo con las normas de adquisiciones del BID, estipuladas en el contrato de préstamo y referidas en el capítulo de Adquisiciones y Contrataciones de este Manual Operativo. En el evento en que para la ejecución de un proyecto se identifique la necesidad de realizar reubicación involuntaria de población, se afecte población indígena y/o se realicen hallazgos de patrimonio cultural e histórico, se deberán aplicar las políticas de salvaguarda del Banco para el efecto. El Líder de Adquisiciones del EE incorporará en los pliegos de licitación y en los contratos de obra, la obligación del contratista de acatar e implementar el Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS del Programa.

La Entidad Fiduciaria previo a la suscripción del contrato de obra, deberá contar con el perfeccionamiento del contrato de la interventoría (un mes antes) quien para la firma del contrato de obra deberá haber revisado y analizado la información soporte del mismo.

El Acta de Inicio de Obras se suscribirá entre el Contratista, el supervisor designado por la EE y la interventoría.

Durante el proceso de ejecución de las obras, el Contratista emitirá las actas de entrega parcial de acuerdo con lo establecido en el contrato de obra. Dicha acta será presentada a la interventoría para su revisión y emisión de observaciones si las hubiere. Posteriormente la interventoría remitirá a la EE para su revisión y emisión de observaciones si las hubiere o en su caso para su aprobación, quien remitirá al Líder Financiero / EE para su aprobación de pago.

La orden de pago deberá ser elaborada teniendo en cuenta la amortización del anticipo realizado al Contratista y la retención realizada en concepto de Garantía de Obra.

La Entidad Fiduciaria será la responsable de realizar los pagos aprobados por la EE.

Interventoría

Las actividades de construcción de infraestructura y adquisición de bienes y/o servicios, que se adelanten para la ejecución de los proyectos, serán objeto de interventoría técnica, institucional, administrativa, financiera y ambiental, la cual se financiará con recursos del préstamo.

Las interventorías serán seleccionadas y adjudicadas por el EE, de acuerdo con las normas de adquisiciones del BID, referidas en el capítulo de Adquisiciones y Contrataciones de este Manual Operativo.

El alcance de trabajo de los interventores de obras estará definido en los contratos correspondientes, siendo éstos responsables directos de la calidad de la obra, debiendo velar por el cumplimiento del contrato de obras, en lo que se refiere al alcance técnico establecido en la ficha de viabilización del

proyecto, plazo estimado de ejecución, especificaciones técnicas de construcción y razonabilidad de los costos de ejecución.

Las principales actividades de los interventores de obras serán:

- Suscribir junto con el Contratista, las respectivas actas de inicio de contrato, suspensiones si hay lugar, reinicios, modificaciones, liquidación del contrato y demás que se requieran para la ejecución del contrato.
- Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y el EE a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social.
- Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social, así como la aplicación de las políticas de salvaguarda de reasentamiento involuntario de población, afectación de población indígena y patrimonio cultural e histórico, cuando haya lugar.
- Verificar los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.
- Asegurar que el Contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas.
- Mantener permanente comunicación con el Contratista, la administración municipal, la comunidad y con el EE.
- Procurar que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual.
- El Interventor deberá suministrar oportunamente los registros y documentos al EE, con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente.
- Otorgar visto bueno a las solicitudes de pago del contratista (certificados de avance) y pago por avance, debiendo exigir la documentación de respaldo establecida en los contratos y verificar en obra los avances físicos registrados, cuyo pago se está solicitando.
- Aprobar las solicitudes de Actas de Modificación (que incluyan ó no incremento del monto contratado), contratos modificatorios, y ampliaciones de plazos. Comunicar en forma directa al contratista sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de la obra, advirtiendo de todo aquello que pueda causar desviaciones en los plazos, en los costos y en la calidad de los proyectos. Deberá proponer soluciones a estas desviaciones o en su caso pronunciarse sobre posibles multas, resoluciones de contrato y/o paralizaciones de obra.
- Elaborar informes periódicos de Interventoría, en los cuales se establezca el grado de ejecución, respecto a lo planeado en cuanto a tiempo, avance, costo, etc.; es decir, comparar lo real con lo establecido en el programa de ejecución de obra del contratista.
- Alimentar el Sistema de Información de seguimiento a proyecto con información actualizada de la ejecución de los proyectos en todos sus componentes.

- Acompañar con su concepto, las solicitudes de pago de los contratistas.
- Deberá tener presencia permanente en el sitio de la obra, lo que se verificará según el libro de obra y libro comunal de veeduría de la obra.
- Deberá elaborar un Informe Final de Interventoría, en el cual se incorpore la medición de los indicadores de impacto del proyecto, definidos para el Programa.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos y actividades necesarias para el componente de desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional.
- Existirá una relación funcional directa entre el interventor y el EE, basada en los documentos contractuales.

Recepción final de obras

Una vez se termine de ejecutar la totalidad de los ítems o actividades contratadas y se cuente con el respectivo Informe Final de Interventoría, se procederá a realizar el recibo final de las obras contratadas. Para el recibo final de las obras, conjuntamente entre contratante y el contratista se suscribirá el acta final de obra y recibo a satisfacción. Una vez se haya suscrito dicha acta, se podrá aprobar el pago final al Contratista, y posteriormente se adelantará la liquidación del contrato de obra.

La orden de pago final deberá ser elaborada teniendo en cuenta las políticas de adquisiciones del Banco y que deberán estar contempladas en el contrato de obra.

La Entidad Fiduciaria será la responsable de realizar el pago final aprobado por el EE así como la liquidación del contrato en los términos de ley.

Será obligación del contratista entregar por lo menos, la siguiente documentación necesaria para la operación y gestión del sistema:

- Una copia de los planos RECORD de los sistemas construidos.
- Inventario de los elementos de los Sistemas y estado de funcionalidad.
- Manuales de operación y mantenimiento de los sistemas construidos.
- Estudio Tarifario.
- Esquema de pago de derechos de conexión.
- Plan de ahorro y uso racional del agua.
- Documentación empleada para la constitución formal del prestadora.
- Medición de los indicadores del Sistema en el momento de su entrega.

Transferencia de infraestructura a Operadores

Con el fin de garantizar la transferencia de la infraestructura al Municipio, al inicio de las obras, se deberá suscribir un convenio general interadministrativo para todo el Programa por Entidad Territorial, entre el contratante, la Entidad Territorial beneficiaria y el Ministerio.

La recepción de las obras por parte del Municipio se realizará mediante la suscripción de un acta de entrega.

La Entidad Territorial realizará la transferencia al Operador del uso y usufructo de los activos, para lo cual deberá modificar/actualizar los contratos de operación existentes.

Fortalecimiento al Proceso de Gestión Institucional de los Operadores

Las acciones de fortalecimiento institucional que el programa apoyará con recursos del préstamo, están orientadas en forma separada para cada una de las localidades a intervenir, es decir, Buenaventura y Quibdó:

- **Buenaventura:** apoyar la implementación de acciones y recomendaciones, consensuadas con el gobierno nacional, que surjan de la consultoría especializada en ejecución contratada por el gobierno nacional con recursos de FINDETER en agosto de 2015 para “evaluar, formular y apoyar la implementación de procesos de reorganización de la prestación de los SP de A&A en Buenaventura”. Los productos que esta consultoría entregará son:

Producto 1: Diagnostico: Comprende los siguientes componentes:

- i) Análisis de la situación actual de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado (aspectos legales, aspectos técnico-operativos, aspectos comerciales y aspectos financieros).
- ii) Situación empresarial de la SAAB S.A ESP (naturaleza jurídica y asuntos corporativos, activos de la sociedad, aspectos laborales, contratos y convenios vigentes, litigios y viabilidad financiera).
- iii) Incidencia del Contrato de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura celebrado entre la SAAB S.A. ESP e Hidropacífico S.A. ESP en la situación actual de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado (obligaciones esenciales del operador, subsidios y contribuciones, esquemas tarifarios, inversiones y fuentes de financiación, e indicadores de gestión y metas).

Producto 2: Análisis de Alternativas y Formulación de Propuestas de reorganización institucional para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillo, con esquemas viables en el marco legal vigente y sostenible en el largo plazo. En esta fase, la consultoría deberá desarrollar propuestas de esquemas de ajustes para la reorganización de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el Distrito de Buenaventura, de tal manera que se integre y articule la responsabilidad institucional del sector dentro del marco legal vigente, y considerando en todo caso esquemas sostenibles financieramente en el largo plazo.

Producto 3: Implementación y acompañamiento al proceso: Acompañamiento a las instancias locales, en el proceso de reorganización para la implementación de la alternativa formulada. En este sentido, seleccionada la alternativa a adoptar, el consultor se obliga a acompañar y asesorar a las instancias locales, durante el tiempo de la implementación, hasta por un tiempo máximo de dos meses, con el propósito de que se adelanten las acciones requeridas para el ajuste institucional requerido. Las siguientes actividades, son aquellas, que como mínimo deberá realizar el consultor en esta fase: Divulgación, constitución y puesta en marcha y acompañamiento en el proceso de implementación.

- **Quibdó:** Dado que el convenio con el actual operador finaliza en diciembre de 2016, por lo que, en un proceso está dirigiendo la SSPD, se seleccionará a un operador temporal para el periodo 2017-2022 con el objetivo de seguir atendiendo los desafíos del servicio y mejorar el desempeño, así como preparar el esquema de operación de largo plazo, con la selección de un operador definitivo; con recursos del programa se apoyará al gobierno nacional en todo este proceso.

El esquema operacional prevé la selección de un operador temporal de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio de Quibdó, para un periodo de al menos cinco (5) años (2017-2021) y, así mismo, durante ese periodo trabajar en la preparación del esquema de operación de largo plazo. Lo anterior teniendo en cuenta que:

i) actualmente los ingresos de la operación no cubren los costos que la misma genera, arrojando un déficit mensual que actualmente está cubriendo en Fondo Empresarial de la SSPD;

ii) se estima que con la mejora en la prestación del servicio y ampliación de coberturas que se generen con ocasión a las inversiones que se vienen ejecutando y que se ejecuten en el corto plazo, mejoren los ingresos de la operación y sea sostenible, estimando que ello ocurrirá a partir del año 2022, sin perjuicio de la realización de todos los esfuerzos y actuaciones posibles para lograr dicho equilibrio en un tiempo menor. .

Conforme a lo anterior, se estima que el esquema general de operación actual continúe hasta el 31 de diciembre del año 2021, en una primera etapa con EPM hasta el 31 de diciembre de 2016 conforme al actual convenio de colaboración, y otro operador entre el 2017 y 2021, con garantía de los recursos para el cubrimiento del déficit operacional por parte de la SSPD. De conformidad con las condiciones del convenio vigente suscrito entre EPQ y EPM, el proceso de legalización del contrato con el operador temporal debe realizarse a más tardar el 31 de agosto de 2016 para iniciar con cuatro meses de anticipación el empalme con Aguas Nacionales EPM de manera que el 1º de enero de 2017, dicho operador asuma la operación.

4.2 *Subprograma II - Energización Rural Sostenible*

4.2.1 Etapa I - Pre inversión

Proyectos Financiados

El Subprograma II de Energización Rural Sostenible prevé financiar con recursos del préstamo las siguientes modalidades de proyectos:

- **Ampliar cobertura en la red:** Construcción e instalación de nueva infraestructura eléctrica en las zonas rurales interconectadas que permita ampliar la cobertura y procurar la satisfacción de la demanda de energía. (Proyectos tipo FAER)
- **Zonas Aisladas:** Construcción e instalación de nueva infraestructura eléctrica y reposición o rehabilitación de la existente, destinados a ampliar la cobertura y mejorar la satisfacción de la demanda de energía en las Zonas No Interconectadas (Proyectos tipo FAZNI). No se financiarán proyectos que aumente el consumo de diesel, se financiarán proyectos híbridos renovable/diesel que consideren la reducción de consumo de combustible en plantas diesel existentes.
- **Normalización en redes:** Legalización de usuarios y adecuación de las redes a los reglamentos técnicos vigentes, en áreas rurales. (Proyectos tipo PRONE)

Asimismo financiará las siguientes acciones:

- **Factibilidad, diseño de proyectos y apoyo institucional:** Cuando sea requerido para completar la viabilidad de un proyecto que ya cuente con prefactibilidad, se podrán financiar los estudios de factibilidad, diseño y las necesidades para implementar o fortalecer las capacidades institucionales para garantizar la sostenibilidad de los proyectos a financiar con el Fondo. Igualmente financiará proyectos de expansión de cobertura y análisis de esquemas de generación para atender poblaciones aisladas.

Presentación de Proyectos

Los proyectos podrán ser presentados por las Empresas Prestadoras del Servicio de Energía (EPSE), Operadores de Red (OR) y el IPSE, en la forma que se indique en la Reglamentación que se expida para el Fondo PAZCIFICO ante la UPME.

Todo proyecto presentado para solicitar recursos del Fondo PAZCIFICO deberá cumplir los requisitos de presentación generales establecidos en el [Capítulo 6 de la “Guía de Presentación de Proyectos energía y gas, elaborado por la UPME”](#)

Requisitos Especiales de la Presentación

Carta/acta de compromiso de la empresa o entidad operadora o Plan de establecimiento de la misma: Cuando el proyecto vaya a ser operado por una empresa o entidad ya existente, debe presentarse una constancia de que una vez se culminen y entreguen las obras de infraestructura, dicha empresa o entidad asumirá formalmente la responsabilidad de la administración, la operación, el mantenimiento y la reposición de los equipos que lo requieran, indicando los recursos con los que dispone para responder con solvencia técnica y administrativa el compromiso adquirido.

Cuando la entidad aún no existe sino que se crea como parte del proyecto, se debe presentar el Plan de Establecimiento, la estructura organizacional propuesta, los recursos de capital para iniciar funcionamiento y el compromiso del ente que presenta el proyecto de crearla de acuerdo con las normas vigentes.

Requisitos de Viabilidad

Se entiende por concepto de viabilidad la decisión del Ministerio de Minas y Energía con respecto a la posibilidad que tiene un proyecto de ser ejecutado y operado de tal manera que cumpla los objetivos planteados en el mismo.

La viabilidad de los proyectos se registrará por los procedimientos incluidos en el Manual, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para su registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) el cual será uno para el Programa Plan Todos Somos PAZcifico, del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

- **Criterios generales**
 - Proyectos que sean requeridos por la comunidad
 - Que no cuente con financiamiento aprobado por FAER, FAZNI, PRONE u otra fuente del Estado.
 - Que sean consistentes y formen parte de la estrategia del Plan Todos Somos PAZCIFICO.
 - Que sean técnicamente funcionales y operacionales
- **Criterios de sostenibilidad**
 - Que sean económicamente viables ($VPNE > 0$ al 12%);
 - Que no sean costosos (inversión por cliente inferior a US\$ 5.000);
 - Que no sean financieramente rentables ($VPN < 0$ al 12%) ya que si lo fueran serían financiados únicamente por la empresa, sin necesidad de cofinanciación;
 - Que tengan subsidio inferior al costo de inversión, es decir, que no se subsidie la Administración, Operación y Mantenimiento (AOM).
 - Que cuente con un compromiso de la entidad operadora o un plan de sostenibilidad a ser desarrollado por el proyecto.
 - Si son proyectos de generación que usen energéticos diferentes a los combustible fósiles.
 - Que esté definido y asegurado el financiamiento de las acometidas, medidores y de las instalaciones internas. En el caso de las acometidas y medidores, se podrá solicitar recursos al Fondo PAZcifico para que las mismas se financien con el proyecto.

Proceso de Evaluación y Asignación de Recursos

La evaluación de las propuestas presentadas la realizará la UPME utilizando la [Metodología para la Evaluación de Proyectos](#) de fecha Agosto 19 de 2015, y los ajustes que se hagan a la misma periódicamente, teniendo en cuenta además:

- (i) Se verificará la consistencia del proyecto con las estrategias y programas del Plan Todos Somos PAZcífico, y la pertenencia a los municipios priorizados del litoral.
- (ii) Como parte del proceso de evaluación UPME recomendará sobre el esquema de ejecución más apropiado para garantizar la sostenibilidad de la inversión. De ser necesario UPME recomendará acudir a recursos de Asistencia Técnica del préstamo BID para completar estudios, en cuyo caso se presentará la solicitud a la UNGRD para utilizar recursos.
- (iii) Si como resultado de la evaluación de UPME se determinó que no existía un operador establecido para operar el proyecto, el Fondo asignará los recursos necesarios a fin de proceder con el plan de establecimiento de la EPSE u entidad que operará el proyecto.
- (iv) UPME confirmará la capacidad de la entidad proponente para ejecutar las obras y/o operar el proyecto. En el caso de los proyectos en ZNI, la UPME se apoyará si se considera necesario para el análisis al IPSE, en caso de que el proyecto no haya sido presentado por el IPSE.
- (v) El Comité Sectorial elaborará al un informe de priorización de asignación de recursos para proyectos, sujetos a los tiempos establecidos por el Banco y lo presentará a la UNGRD para ser incluido en la Programación Financiera del Subprograma II.

4.2.2 Etapa II - Inversión

Ejecución de los Proyectos Aprobados

- (i) La UNGRD recibe comunicación del Comité Sectorial sobre los proyectos a ser ejecutados y de los recursos asignados a cada uno.
- (ii) La UNGRD verifica que el proyecto cumple todos los requerimientos para ser financiado por el BID y solicita la NO OBJECION del BID para su inclusión en el programa.
- (iii) La UNGRD contacta al Ente Ejecutor de las Obras prevista en los proyectos de energización aprobados para acordar la versión final del Convenio/Contrato que serán financiados con recursos del préstamo utilizando el [modelo estándar para Ejecución del proyecto](#) acordados para el efecto. La Entidad Fiduciaria firmará el Convenio/Contrato con el ente ejecutor de las obras.
- (iv) Durante la ejecución, la interventoría técnica será realizada por una firma que deberá ser contratada por el ente ejecutor de las obras, tal como se encuentra establecido en el modelo estándar del MME. La UNGRD realizará la supervisión técnica administrativa y financiera.
- (v) Al finalizar la ejecución la UNGRD efectuará la recepción final de las obras, cuyos activos serán transferidos por la Entidad Fiduciaria al MME. Una vez recibidos los activos, el MME firmará el Convenio/Contrato con la EPSE u OR respectiva o la entidad que se haya definido operará y administrará el proyecto por los 20 años siguientes, utilizando el [modelo estándar para Operación del proyecto](#) acordado para el efecto.

CAPITULO V MONITOREO Y SEGUIMIENTO

5.1 Informes a ser presentados al Banco

La elaboración de los Informes de Seguimiento será responsabilidad del Grupo de Planeación y Seguimiento del EE, con base en las Herramientas de Gestión y Monitoreo, incluyendo los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, los que deberán cumplir con los formatos y estándares que el Banco establezca, con base en las Herramientas de Gestión y Monitoreo. El Líder del grupo mencionado, será el responsable de presentar de manera oportuna, al Banco para su No Objeción, así como enviar a estas instancias los Informes de Seguimiento.

Es responsabilidad del OE mantener las Herramientas de Gestión y Monitoreo actualizadas para su presentación en las diferentes Reuniones de Monitoreo, siguiendo las disposiciones establecidas por el Banco y cumpliendo con lo indicado en el Contrato de Préstamo para estos efectos. Asimismo será responsabilidad del OE mantener adecuados y actualizados los sistemas de información referentes a la administración y pago de contratos, llevar un adecuado control interno y de archivo de la documentación que soporta las adquisiciones del Programa, según se detalla más adelante.

Las Herramientas de Gestión y Monitoreo que debe elaborar y utilizar el OE corresponden a las establecidas por el Banco para realizar la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, las que incluyen las siguientes: la MR, el PEP, el POA, PF, el PA, el PGRP y el PMR. A lo largo de toda la ejecución del Programa, el OE será el responsable de preparar los informes técnicos, financieros y de avance según lo definido en el Contrato de Préstamo y el presente MOP. La elaboración de los informes financieros estarán bajo la responsabilidad del Grupo Financiero del EE.

El uso integrado de estas Herramientas de Gestión y Monitoreo está diseñado para facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, requeridos para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas, los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, conforme las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo, también deben facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

A fin de facilitar la gestión, ejecución y supervisión del Programa y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en el Contrato de Préstamo, el OE deberá elaborar e implementar las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa. Será realizada una capacitación que impartirá el BID, para el personal de OE vinculado a la ejecución de los Préstamos, donde se explicarán los conceptos fundamentales que se tomarán en cuenta para realizar esta tarea.

5.1.1 Informes de Seguimiento

Las Herramientas de Gestión y Monitoreo que debe elaborar y utilizar el OE corresponden a las establecidas por el Banco para realizar la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, las que incluyen las siguientes: la MR, el PEP, el POA/PF, el PA, el PGRP, el MGAS y el PMR.

El uso integrado de estas Herramientas de Gestión y Monitoreo está diseñado para facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, requeridos para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas, los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, conforme las disposiciones establecidas en el Contrato de

Préstamo, también debe facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

El **Informe Inicial**. En los primeros 15 días hábiles, contados a partir de la elegibilidad del préstamo el OE debe presentar al Banco el informe inicial. Este informe contendrá las Herramientas de Gestión y Monitoreo elaboradas para el Programa (MR, PEP-OE, PA, POA/PF, MGAS y PGRP) y en forma separada, con base en estas herramientas, el Plan de Trabajo del OE, los recursos y plazos requeridos para su ejecución, incluyendo las relaciones o interacciones entre las actividades de las distintas áreas de apoyo de la UNGRD vinculadas a la ejecución del Programa. Este Plan de Trabajo debe ser elaborado en absoluta concordancia con las Herramientas de Gestión y Monitoreo definidas, de forma que sirva de insumo para la supervisión, seguimiento y monitoreo de los resultados de la ejecución y para la gestión de riesgos y problemas que puedan surgir en las diferentes etapas de desarrollo del Programa.

El informe inicial debe incluir además la metodología y procesos que se emplearán en la Gestión del Programa, en concordancia con las Herramientas de Gestión y Monitoreo desarrolladas, el MOP y los flujogramas de procedimientos incluidos en los anexos de este MOP. Asimismo deberá incorporar la identificación de los riesgos y problemas que podrían afectar el desarrollo y buena marcha del Programa, incluyendo la Matriz de Riesgos y Problemas, que describa los riesgos y problemas identificados, las acciones a emprender para mitigar los riesgos identificados y resolver los problemas que puedan presentarse. Este informe inicial también debe incorporar el procedimiento que utilizará el Coordinador General del Programa para evaluar, en forma clara y objetiva, la gestión de la EE y de cada área de apoyo transversal de la UNGRD vinculada, de forma que permita garantizar la obtención de los resultados de ejecución del Programa en concordancia con las condiciones definidas (alcance, calidad, tiempo y costo).

Adicionalmente, el informe inicial incluirá los formatos que utilizará el OE para la presentación de los Informes de Seguimiento, incluyendo los informes que deberán presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, los que deben cumplir con los requerimientos que al efecto establezca el OE y el Banco. En este informe el OE presentará los indicadores que propone utilizar para la medición de los resultados, conforme lo requerido para el PMS, con base en las Herramientas de Gestión y Monitoreo aprobadas por el OE con la No Objeción del Banco.

Los **Informes de Seguimiento del Progreso (PMR)**. Este informe provee información cuantitativa y cualitativa del desempeño de proyectos en cuanto a productos entregados y resultados e impactos alcanzados. El PMR integra la MR, el presupuesto o tabla de costos, y las proyecciones de desembolsos definidas durante la fase de preparación del proyecto. Esto le permite al equipo de proyecto monitorear el progreso de los Productos y Resultados definidos durante el diseño del proyecto. Debe contener como mínimo la siguiente información: i) un resumen ejecutivo donde se destaquen los avances obtenidos y los aspectos más relevantes del Programa; ii) cumplimiento de las condiciones contractuales; iii) progreso en la ejecución y cronogramas actualizados de ejecución; iv) resumen de la situación financiera del Programa; v) procesos de licitación llevados a cabo y avance logrado en cada uno; vi) gestión socio-ambiental del Programa; vii) programa de actividades y plan de ejecución para el siguiente semestre; viii) flujo de fondos estimado para el siguiente semestre; ix) Matriz de Riesgos y Herramientas de Gestión y Monitoreo actualizadas; x) identificación de los problemas y plan de acción para solventar los problemas y mitigar los riesgos. La información debe ser obtenida a partir de los Informes de Seguimiento del OE y de los informes de supervisión de los Proyectos en ejecución. Los resultados serán monitoreados en función de los términos establecidos en el proyecto, mientras que los productos serán monitoreados semestralmente (en septiembre y en marzo) durante la ejecución.

a. Otros Informes

Informes de Mantenimiento y Operación de los Sistemas de A&S: En el convenio interinstitucional a suscribir con el operador de servicios de A&S de Buenaventura y de Quibdó en el marco de los sistemas a ser construidos por el programa, se incluirá una cláusula, en la cual se establezca la responsabilidad del Operador de los Servicios por el mantenimiento de los activos construidos y entregados para la prestación de los servicios, y que para la operación se deberá llevar a cabo un análisis de costos y tarifas.

Asimismo, se establecerá y analizará la estructura de gastos y costos para la prestación de los servicios de agua potable y manejo de aguas residuales, que asegure la sostenibilidad en la prestación de los servicios. Se deberá precisar y detallar el modelo financiero, reflejando mejores estimaciones de costos de inversión, administración, operación y mantenimiento de los sistemas, e incorporando los resultados de los estudios de capacidad y disponibilidad de pago de la población, de disponibilidad de recursos del municipio y otras fuentes y demás elementos relevantes, con el fin de definir las tarifas a aplicar. Este estudio se deberá realizar siguiendo las metodologías vigentes establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.

5.1.2 Informes Financieros

Los informes financieros que el Banco solicitará durante la ejecución del programa, incluyendo la actualización del Análisis de Riesgo Inicial del Programa (GRP) u otros informes especiales definidos en la Política [OP-273-6](#).

a. Estados Financieros

Los **Estados Financieros Auditados (EFAs)** que el prestatario, a través del Organismo Ejecutor (OE), presentará al Banco dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico y durante el plazo para desembolsos del financiamiento, debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al Banco. El último de estos informes será presentado dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del financiamiento. Asimismo, durante el plazo para desembolsos del financiamiento, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del vencimiento de cada semestre, el Prestatario, a través del OE, presentará al Banco informes financieros no auditados sobre las actividades financiadas en el semestre anterior para los Subprogramas del Programa, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

Los informes que acompañan a los EFAs en moneda de dólares americanos, son (**Anexo 5**):

- (i) la relación del estado de efectivo en comparación con los desembolsos recibidos,
- (ii) fuentes y usos de fondos (conciliación de la cuenta especial) y
- (iii) estado de inversiones acumuladas del Programa

Los EFAs se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados tomando en cuenta las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Los formatos y criterios de diligenciamiento de estos informes se encuentran incluidos como anexo en el presente documento. Los estados financieros se prepararán mensualmente y deberán conciliarse con los registros del sistema contable que emplee el Programa, con sus respectivas notas.

b. Otros Informes Financieros

Durante la ejecución del programa, el Banco podrá solicitar al OE informes financieros adicionales, como ser:

- (i) Estados financieros intermedios,
- (ii) Ejecución presupuestal,
- (iii) Flujos de caja,
- (iv) Inversiones del Programa,
- (v) Informes de gestión financiera y otros con el propósito de monitorear la gestión financiera del Programa.

5.1.3 Evaluación Intermedia

El Organismo Ejecutor, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 5.03 del Contrato de Préstamo, donde se compromete a realizar y presentar al Banco un informe de evaluación intermedia del Programa, que se presentará a los noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 50% de los recursos del préstamo. Dicho informe tomará como base el Plan de Evaluación que incluye la metodología y los mecanismos de evaluación de los resultados del Programa, con el fin de verificar el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas acordadas en la Matriz de Resultados, establecidos en el [Plan de Seguimiento y Evaluación del Programa](#).

El informe incluirá: (i) avances en el logro de las metas incluidas en la matriz de Resultados acordado entre el Beneficiario y el Banco; (ii) grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales; (iii) efectividad del sistema de seguimiento y evaluación; (iv) avances de los aspectos de capacidad institucional del operador EPSAS; (v) monitoreo de los aspectos ambientales y sociales.

Dicha evaluación serán contratada por el Organismo Ejecutor y serán realizada por consultores contratados mediante un proceso competitivo y velará porque se incluya en el PA del Programa, de conformidad con términos de referencia acordados previamente con el Banco, y serán financiadas con recursos del Préstamo.

Los resultados de la evaluación intermedia serán difundidos entre las entidades participantes, BID, los beneficiarios del Programa y publicados en la página web de la UNGRD. El Coordinador General del Programa con el apoyo del Grupo de Planeación y Seguimiento del EE será responsable por monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de la evaluación intermedia, debiendo reportar estos aspectos en los informes de avance de la ejecución del Programa.

5.1.4 Evaluación Final

El Organismo Ejecutor, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 5.03 del Contrato de Préstamo, donde se compromete a realizar y presentar al Banco un informe de evaluación final del Programa y a difundir los resultados, la evaluación final del Programa se iniciará seis meses antes de la conclusión del mismo. Dicho informe tomará como base el Plan de Evaluación que incluye la metodología y los mecanismos de evaluación de los resultados del Programa, con el fin de verificar el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas acordadas en la Matriz de Resultados, establecidos en el [Plan de Seguimiento y Evaluación del Programa](#).

El propósito de esta evaluación será medir los resultados y metas propuestas de acuerdo a los objetivos del Programa. La evaluación serán contratada por el Organismo Ejecutor y serán realizada por consultores contratados mediante un proceso competitivo y velará porque se incluya en el PA del Programa, de conformidad con términos de referencia acordados previamente con el Banco, y serán financiadas con recursos del Préstamo. El alcance y la metodología serán previamente discutidos con el personal del BID y del OE, incluyendo el diseño de los cuestionarios de las encuestas de evaluación, determinación de la muestra, realización de encuestas piloto y la metodología de procesamiento de datos.

En la evaluación participarán los diferentes actores involucrados en el Programa, autoridades locales y beneficiarios, así como consultores y contratistas. La evaluación examinará como mínimo: i) la calificación del grado de logro de los productos, resultados y efectos esperados o eficacia del Programa; ii) la probabilidad de sostenibilidad de los servicios; iii) la relevancia del Programa, que analizará si el diseño de los Subprogramas del Programa fue el indicado para resolver el problema identificado (sobre todo referente a la baja calidad y falta de sostenibilidad de los servicios) y examinará la influencia de los cambios en el contexto y el comportamiento de los riesgos identificados.

Los resultados de la evaluación final serán difundidos entre las entidades participantes locales, BID, los beneficiarios del Programa y publicados en la página web de la UNGRD y el BID.

El Coordinador General del Programa con el apoyo del Grupo de Planeación y Seguimiento del EE será responsable por monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de la evaluación de final.

5.1.5 Informe de PCR

El PCR es el Informe de Terminación del Proyecto cuya elaboración es responsabilidad del Banco, el cual será elaborado a los 90 días posteriores al último desembolso y con base en los informes semestrales, Matriz de Resultados, EFAs, estudios, evaluaciones intermedia y final del Programa, entre otros. La UNGRD atendiendo a la Cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo o el Artículo 7.01 de las Normas Generales deberá de guardar y suministrar la información que el Banco requiera durante las inspecciones que realice.

5.1.6 Evaluación de adquisiciones

La DNGRD en su carácter de entidad contratante de los procesos de adquisición de bienes, obras y selección de consultores, deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que permitan identificar y evaluar cada proceso de este tipo que se financie en el marco de los Préstamos en ejecución. El Grupo de Adquisiciones del EE, será la instancia responsable por la guarda de la documentación y el manejo del archivo. La documentación se archivará de acuerdo al orden cronológico de los procesos, en el Archivo Central de la DNGRD, debiendo contener como mínimo:

- ✓ Documentos técnicos del proyecto (incluyendo planos, especificaciones técnicas y ambientales y presupuesto) de el caso de obras; especificaciones técnicas en el caso de bienes y equipamiento; términos de referencia en el caso de consultorías.
- ✓ Solicitudes de No-Objeción y las No-Objeciones del BID.
- ✓ Documento de designación de la Comisión de Calificación
- ✓ Documentos base (pliegos) para la adquisición de bienes, obras y selección de consultores.
- ✓ Copia de las publicaciones o invitaciones según corresponda y constancia de recepción en caso de las invitaciones.
- ✓ Notas de consultas formuladas.
- ✓ Aclaraciones y enmiendas (para aclaraciones, postergación de plazos ú otros) y constancia de recepción por parte de los oferentes.
- ✓ Registro de recepción de propuestas y relación de oferentes.
- ✓ Acta de apertura de ofertas.
- ✓ Todas las propuestas recibidas (adjudicatario y demás oferentes).
- ✓ Informes de evaluación recomendación de adjudicación.
- ✓ Notificación de adjudicación al oferente ganador y constancia de recepción.
- ✓ Notificaciones a los proponentes no adjudicados y constancia de recepción.
- ✓ Aviso Público del Resultado de la Licitación.
- ✓ Impugnaciones y toda la documentación relativa.
- ✓ Orden de Compra emitida con su correspondiente conformidad (para el caso de bienes).
- ✓ Actas de recepción de los bienes emitidas por la entidad beneficiaria de la adquisición.

- ✓ Copia de los contratos firmados, enmiendas, ordenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
- ✓ Actas de recepción provisional y definitiva de obras.
- ✓ Planos AS-BUILT (para obras).
- ✓ Productos/Informes parciales y finales de consultoría.
- ✓ Boletas de garantía / pólizas.
- ✓ Entre otros.

La UNGRD asegurará el acceso del BID a toda la documentación relativa a contrataciones y adquisiciones, así como a la información del seguimiento de las actividades.

De ser necesario el Banco puede encargar a la Firma Auditora Independiente (FAI), la realización de las evaluaciones de Adquisiciones.

✓ **Revisiones Ex Ante.**

El BID realizará revisiones ex ante a todos los procesos de adquisiciones de bienes y obras y de selección y contratación de servicios de consultoría llevados a cabo por la UNGRD, dicha responsabilidad estará sobre el Grupo de Adquisiciones del EE, de acuerdo a los siguientes momentos:

1. Previamente a la convocatoria a cada licitación pública o si no correspondiere convocar a licitación, antes de la adquisición de los bienes o de la iniciación de las obras, la UNGRD a través de la Gerencia General del Programa, deberá presentar a consideración del BID para su no-objeción para dar inicio a los procesos respectivos, lo siguiente:
 - ✓ El documento técnico del proyecto conteniendo planos de obras, las especificaciones técnicas y ambientales y los presupuestos (en el caso de obras) y las especificaciones técnicas en el caso de bienes.
 - ✓ Los TDR para el caso de servicios.
 - ✓ Constancia de la posesión legal servidumbres u otros derechos del lugar de emplazamiento de las obras.
 - ✓ Los pliegos base para las licitaciones y procesos de selección y contratación (incluyendo los modelos de publicación o convocatorias y de los contratos).
2. En caso de existir enmiendas a los Documentos de Licitación, estas deben contar con la no-objeción del BID.
3. Los resultados de la conformación de la Lista Corta resultante de las Expresiones de Interés deben contar con la no-objeción del BID
4. Una vez recibidas y evaluadas las propuestas, se deberá remitir al BID para su no-objeción:
 - ✓ El informe de calificación de propuestas (conteniendo los datos y antecedentes del proceso y el respaldos correspondientes) y la recomendación de adjudicación.
 - ✓ Los documentos de la propuesta ganadora.
 - ✓ El proyecto de contrato definitivo (borrador de contrato) para su posterior suscripción.
5. Una vez suscritos los contratos, la UNGRD deberá remitir una copia de los mismos al BID para su registro y asignación del número PRISM.

5.1.7 Otras Evaluaciones

Están previstas en el marco de ejecución del programa, inspecciones, evaluaciones o revisiones de aspectos técnicos o de monitoreo de aspectos de la ejecución, las cuales serán acordadas entre la UNGRD y el Banco.

El Banco, efectuarán revisiones al Programa a través de su personal en la oficina de la Representación en Colombia (o por encargo a terceros) y de misiones de campo, cuya periodicidad dependerá del ritmo de ejecución del Programa. Las revisiones se efectuarán sobre la base de los reportes de avance del

Programa y de inspecciones a los sitios de los proyectos complementadas con entrevistas a los operadores y beneficiarios finales. Se pondrá especial atención a:

- ✓ El cumplimiento oportuno de las condiciones previas al primer desembolso, y de todas las condiciones contractuales durante el período de ejecución.
- ✓ El mantenimiento de las capacidades institucionales del EE, para la ejecución de los Subprogramas a su cargo.
- ✓ El cumplimiento del Plan de Ejecución Plurianual del Programa y de la Programación Operativa Anual.
- ✓ El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.
- ✓ El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los recursos del Programa.
- ✓ Que las obras y equipos que sean ejecutados con fondos del programa tengan un adecuado mantenimiento después de su terminación y recepción definitiva.
- ✓ Que se mantengan registros contables adecuados del Programa.
- ✓ La preparación oportuna de los Estados Financieros Auditados del Programa. El cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los estados financieros auditados del Programa.
- ✓ Las revisiones anuales, de evaluación y a los informes periódicos de programación y ejecución del Programa.
- ✓ La revisión por muestreo de la adecuación de la materialización de las contrataciones de obras, bienes y servicios de consultoría.

El Banco hará conocer los comentarios y recomendaciones derivadas de las revisiones a objeto de contribuir a la mejor ejecución del Programa. El Grupo de Planeación y Seguimiento será el responsable por monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de las revisiones periódicas del Programa.

5.2 Herramientas de Gestión

Las herramientas de gestión del Programa que están diseñadas para facilitar la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del mismo, así como la presentación de informes veremos en esta sección.

Identificar la obligación contractual del OE para la elaboración, actualización y presentación al Banco de estas herramientas, su nivel de interacción y su participación en los informes que deberá presentar el OE durante la ejecución del Programa.

5.2.1 Matriz de Resultados (MR)

Corresponde a la herramienta elaborada durante el diseño del Programa, en la que se desarrolla y presenta la correlación entre los objetivos del Programa y los indicadores de los resultados sectoriales, los cuales se encuentran alineados con las metas de desarrollo del país y en la que se desarrolla un modelo lógico para alcanzar los resultados del Programa. La MR es la base para la elaboración de PMR documento que resume los resultados del monitoreo del marco de efectividad en el desarrollo del Programa. La MR proporciona insumos para el proceso de planificación y a la vez sirve como instrumento de seguimiento durante la implementación del Programa; también ofrece información relevante para que el equipo del proyecto se familiarice de forma muy rápida con los objetivos del Programa y pueda contribuir más estratégicamente durante la ejecución de las actividades y la obtención de los resultados. Es responsabilidad del Coordinador General de Proyectos con el apoyo del Grupo de Planificación y Seguimiento del EE, realizar el seguimiento a la MR.

5.2.2 Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP)

El PEP corresponde a la planificación completa del Programa que debe realizar el OE en la fase de planeamiento para todo el periodo de ejecución, el cual está constituido por el cronograma de

ejecución física y financiera, en función de los Subprogramas y Productos del Programa. La ruta crítica de acciones que surja del PEP deberá mostrar que los recursos del Programa serán desembolsados cumpliendo los plazos establecidos en los Contratos de Préstamo.

La planificación deberá realizarla el Grupo de Planeación y Seguimiento, cumpliendo con la programación general establecida en el PEP inicial, el Plan de Adquisiciones inicial y las disposiciones del presente MOP.

Los contenidos del PEP deberán estar completamente desagregados para cada uno de los Productos, a nivel de actividades, estableciendo las duraciones (fechas de inicio y de finalización), costos, responsables y relaciones de secuencias, e integrado con la Matriz de Riesgos y Problemas elaborada por el OE.

Para ello, el OE debe considerar la mejor estrategia de intervención y ejecución para cada uno de los Productos del Programa, de tal manera que se aseguren los resultados esperados, plasmados de manera general en el PEP-Inicial, haciendo los ajustes que sean necesarios.

Este plan debe permitirle, al OE y al Banco, guiar y supervisar la ejecución del Programa. Además, deberá permitir llevar el control de avance y el monitoreo del desarrollo del Programa, mediante el seguimiento al cumplimiento de las actividades y el logro de los Hitos establecidos en cada uno de los Productos definidos, dentro de los plazos establecidos.

La Matriz de Riesgos y Problemas que debe elaborar el OE y debe contener la descripción de cada uno de los riesgos y problemas identificados, incluyendo: i) la calificación de la severidad; ii) la probabilidad de ocurrencia ii) las acciones de mitigación para los riesgos críticos y las acciones correctivas para solventar los problemas sobrevenidos; iii) los responsables de llevar a cabo y controlar las acciones preventivas y correctivas para la mitigación de riesgos y solución de problemas; iv) los indicadores de resultado y v) referencias a la documentación de respaldo.

Si el resultado de las evaluaciones de seguimiento y monitoreo y auditorias del programa, determinan que el avance en la ejecución del Programa no cumple con la programación definida en las Herramientas de Gestión y Monitoreo, el OE deberá elaborar un plan de acción, que identifique las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada PEP, estableciendo los responsables de su implementación y los plazos, de manera que facilite la toma de decisiones por parte del OE.

5.2.3 Programas Operativos Anuales (POA)

Corresponde al documento que debe elaborar e implementar el OE, a nivel de actividades, para la programación y seguimiento de la ejecución anual del Programa, el que abarcará un periodo mínimo de dieciocho (18) meses. El OE presentará al Banco dentro del Primer Trimestre de cada año calendario y durante la ejecución del Programa, el POA para el año correspondiente. El POA correspondiente al primer año de ejecución del Programa se presentará como parte del informe inicial de que trata el Artículo 4.01(d) de las Normas Generales.

Se desprende del PEP y tiene como propósito establecer con detalle la ejecución del Programa para el año que se esté planificando.

El POA será una herramienta dinámica, debe abarcar todos los aspectos de la ejecución del Programa que deben realizarse en paralelo al ciclo presupuestal del OE. Los POAs deberán incluir: (i) justificación y recomendaciones en relación a las metas no alcanzadas en el periodo anterior; (ii) la planificación de las actividades a realizarse para cada Subprograma del Programa con relación a los resultados planteados, su correspondiente cronograma de ejecución y sus costos estimados; (iii) los objetivos y metas

programáticas para el período, incluyendo indicadores; y (iv) las necesidades de financiamiento para el período, indicando la fuente de financiamiento, señalando los hitos más importantes para los logros de los objetivos perseguidos.

El POA será el insumo que se utilizará para la supervisión del Programa, así como para la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco para las Reuniones de Monitoreo.

5.2.4 Plan de Adquisiciones (PA)

Identificar el uso y alcance del PA, su articulación con el PEP y POA del Programa, características básicas, composición mínima requerida, responsables de elaboración y seguimiento y mecanismos de actualización, modificación y no objeción. Especificar su utilidad como insumo de los informes semestrales de avance, PMR y auditorías del Programa.

Es la herramienta que debe elaborar e implementar el OE a partir del PEP bajo, en la que se determinará la programación de las fechas en las que se realizarán los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes, obras, servicios conexos y consultorías que se requerirán durante todo el periodo de ejecución del Programa, para asegurar el logro de los objetivos establecidos.

Esta herramienta debe establecer las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones a cargo del OE, que le permita a las partes involucradas en la ejecución el seguimiento y al Banco realizar una adecuada supervisión de todos los procesos durante toda la ejecución del Programa. Su cumplimiento es obligatorio durante todo el desarrollo del Programa.

El PA deberá ser actualizado por el OE, al menos anualmente o con mayor frecuencia, según las necesidades de del Préstamo, para lo cual deberá tomar en consideración el avance de las adquisiciones y contrataciones, según las modificaciones que se realicen al POA que se obtiene del PEP. El OE debe cargar el plan de adquisiciones inicial y las actualizaciones sucesivas en los sistemas de información del Banco (SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito). Cada versión actualizada del PA deberá ser sometida a No Objeción del Banco. Este plan deberá contener, al menos, lo siguiente: (i) categoría de gasto, (ii) número y tipo de contrato, (iii) descripción de su objeto, (iv) monto presupuestado, (v) monto real, (vi) método de selección o contratación, (vii) cronograma de las etapas principales del proceso según el PEP-OE, (viii) tipo de revisión (ex ante/ex post), (ix) nombre del contratista/proveedor/consultor seleccionado. Será responsabilidad del Líder del Grupo de Adquisiciones preparar y mantener actualizado el PA.

5.2.5 Plan Financiero (PF)

Corresponde al documento que debe elaborar el OE con el apoyo del Banco, para planificar, controlar y dar seguimiento a los flujos de fondos del Programa. La elaboración del PF debe hacerse en forma articulada con el PEP, el POA y el PA. Este documento debe contener los flujos de caja proyectados, los gastos realizados, las fuentes presupuestales, las justificaciones de gastos y los desembolsos proyectados. Esta información, debe presentarse para cada mes de cada año de ejecución del Programa.

El PF debe permitirle al OE y al Banco: (i) asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros, ya sean del financiamiento del Banco o de aporte local- en los montos previstos en el presupuesto; (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance; e (iii) efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del proyecto.

El PF se debe preparar al inicio de la ejecución del Programa y actualizarse de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa. Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el PF servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos de seis (6) meses, con base a compromisos adquiridos. La

estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con los Subprogramas definidos en el Anexo Único del Programa. Es responsabilidad del Coordinador General de Programa con el apoyo del Grupo Financiero del EE, preparar y mantener actualizado el PF, así como el seguimiento del mismo. Todas las actualizaciones que se realicen en el PF deben ser aprobadas por el Coordinador General del Programa y contar con la No Objeción del Banco

5.2.6 Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS)

A partir de la integración de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa, el OE debe establecer un PMS que consolide los aspectos de ejecución técnica y financiera. El PMS debe ser diseñado de forma que permita controlar de manera integral todos los aspectos de la ejecución, permitir el monitoreo de la MR y facilitar la preparación del PMR, brindando información que le facilite al OE tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes en la ejecución del Programa, según le corresponda a cada instancia.

El PMS que establezca el OE debe considerar también la preparación de los informes semestrales relativos a la ejecución del Programa, que deben presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo.

Si como resultado del PMS se determina que el avance en la ejecución del Programa no cumple con la programación definida en las Herramientas de Gestión y Monitoreo, el OE deberá elaborar un plan de acción, que identifique las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP), estableciendo los responsables de su implementación y los plazos, de manera que facilite la toma de decisiones por parte del OE.

Con el propósito de ilustrar los diferentes elementos del PMS se presentan algunos usos de la herramienta, importantes en el análisis de la operación en su fase de ejecución. Se recomienda el uso de la herramienta de MS Project.

5.2.7 Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), incluido en el **Anexo 6** de este MOP, contiene los lineamientos básicos que el OE deberá aplicar para la gestión ambiental y social del Programa.

El mismo contiene una guía para la identificación de los principales impactos ambientales y sociales que podrían ser generados por los subproyectos a ser financiados por el Programa y de las medidas de mitigación a ser aplicadas; una descripción de la legislación ambiental y social, así como de las políticas y directrices ambientales y sociales del BID aplicables al Programa, y las metodologías e instrumentos a ser aplicados por el OE para la gestión ambiental y social de los proyectos a ser financiados, incluyendo:

- (i) Las metodologías para la clasificación ambiental y social de los proyectos y para la estimación del presupuesto para la gestión ambiental y social de cada proyecto,
- (ii) La definición de los estudios ambientales y sociales requeridos por las autoridades ambientales y por el BID,
- (iii) La definición de los procesos de participación y consulta requeridos en función de la categoría ambiental y social de los proyectos,
- (iv) Los instrumentos para el reporte de la gestión ambiental y social por parte del OE y los operadores de los proyectos financiados por el Programa.

CAPITULO VI GESTION FINANCIERA DEL PROGRAMA

Esta sección se enfoca en el manejo financiero del Programa y busca integrar los mecanismos de programación y seguimiento del Banco, sus políticas y procedimientos, con los sistemas nacionales que empleará el OE para atender la ejecución del Programa. El propósito general es orientar a los usuarios del MOP en los procesos del esquema de ejecución que involucran los recursos del Programa, desde su programación hasta la rendición de cuentas de las inversiones realizadas.

6.1 Programación Financiera

La UNGRD para la consolidación de recursos que ingresan por otras fuentes presupuestales al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, utiliza el aplicativo FIDUSAP, que le permite controlar la ejecución presupuestal y financiera, con el fin de propiciar mayor eficiencia en el uso de los recursos y brindar información oportuna y confiable. No obstante, los recursos de la operación de préstamo no harán parte del PGN, por consiguiente, no se llevará registro en el SIIF.

El Grupo de Planeación y Seguimiento será el responsable por la planeación presupuestal, su actualización y seguimiento respecto al plan de inversión del programa en forma coordinada con el Grupo Financiero - EE quien será responsable por la ejecución presupuestal y financiera. El proceso en cada una de sus instancias deberá ser aprobado por el Coordinador General del Programa.

6.2 Administración de los recursos

La UNGRD instruirá a la Entidad Fiduciaria a realizar la apertura de dos **Cuentas Bancarias Especiales Designadas** en dólares americanos en un banco comercial, a nombre del FTSP; una cuenta para los recursos de Administración y Subprograma 1 asociado a las inversiones en Quibdó y Buenaventura y otra para el Subprograma 2 relacionado con la ejecución de sub proyectos de energía.

Asimismo, la Entidad Fiduciaria por indicación de la UNGRD abrirá dos **Cuentas Bancarias Separadas** a nombre del Programa, para el manejo exclusivo de los recursos provenientes del programa CO-L 1156, a la cual se transferirán los recursos de la Cuenta Especial convertidos en pesos. De esta cuenta se realizarán los pagos a los contratistas, proveedores y consultores que sean contratados para la ejecución de actividades o adquisiciones de bienes contemplados en el Programa.

6.3 Flujo Financiero y Desembolsos

Cuenta Designada: Cuenta bancaria especial para administrar los recursos en dólares americanos a nombre del Programa; el BID desembolsará los recursos solicitados en los anticipos de fondos.

Flujo Financiero: El Banco gira los recursos a la cuenta especial designada del programa bajo la modalidad de Anticipos de Fondos, con base en las necesidades de liquidez del Programa, establecidos en el respectivo Flujo de Caja, a fin de garantizar que el ciclo de desembolsos y justificación de gastos de 180 días establecido para el Préstamo, se dé de manera fluida para cubrir los compromisos definidos en el POA y PA para cada vigencia. El programa no cuenta con recursos de contraparte local.

Desembolso: La modalidad de desembolso que se aplicará al Programa, es "Anticipo de Fondo". Las solicitudes de desembolso y rendiciones de cuentas al Banco se realizarán según lo establecido en el

OP-273-6 y en el Contrato de Préstamos (Condiciones Generales - Capítulo 4). La UNGRD autorizará la transferencia de fondos a la EFD, quien tendrá a su cargo la gestión de tesorería.

Los desembolsos del programa se podrán iniciar cuando se hayan cumplido las condiciones de elegibilidad, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 4.01, 4.02 y 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La solicitud de desembolso comprende:

- Formulario de solicitud de desembolso
- Estado de ejecución presupuestal en USD
- Programación de Flujo de Caja en USD a 6 meses, con base en compromisos reales
- Conciliación de las cuentas especiales del Programa en USD (a partir de la segunda solicitud), ver **Anexo 4**
- Extractos bancarios de las cuentas especiales en USD
- Formatos, **Anexo 5** del presente MOP

Con excepción del primer anticipo, se deberá justificar como mínimo el 80% del total de los saldos acumulados pendientes de justificación.

Dado que el Subprograma 2 se ejecutará a través de subproyectos, las necesidades de liquidez para el pago de los anticipos a los mismos, serán soportadas con los convenios firmados con el ente ejecutor de las obras. Para éste Subprograma, la UNGRD podrá justificar la inversión al Banco, cuando realice las transferencias a los subproyectos y será su responsabilidad realizar seguimiento a la ejecución de los anticipos.

La última solicitud de anticipo se deberá presentar a más tardar 30 días antes de la fecha de último desembolso. Las justificaciones correspondientes a este anticipo serán presentadas durante el periodo de cierre⁵.

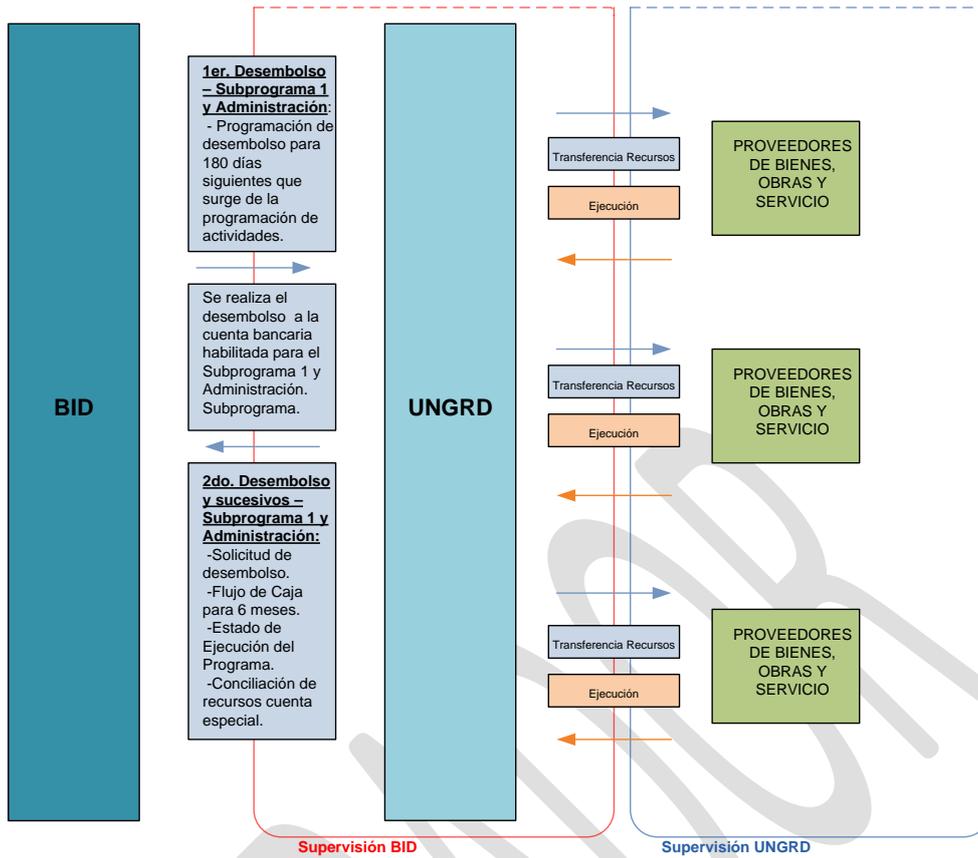
El tipo de cambio para presentar las justificaciones de gastos ante el BID, será el utilizado la tasa de monetización⁶ de cada desembolso. La modalidad de desembolsos es ex_post, para lo cual no se requerirá que la rendición de cuentas se acompañe de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados, lo cual no significa una aprobación por parte del Banco de dichos pagos. En caso de que algún gasto sea identificado como no elegible por parte del Banco o de los auditores, el monto correspondiente deberá ser reintegrado a la cuenta especial.

El Grupo de Finanzas del EE elaborará el plan de desembolsos del préstamo acorde al PEP y al POA, el que debe corresponder a la programación de las actividades de cada uno de los subprogramas. Será responsabilidad del Coordinador General del Programa supervisar la elaboración de los documentos para obtener el consentimiento escrito del Banco a las modificaciones de los documentos del Programa.

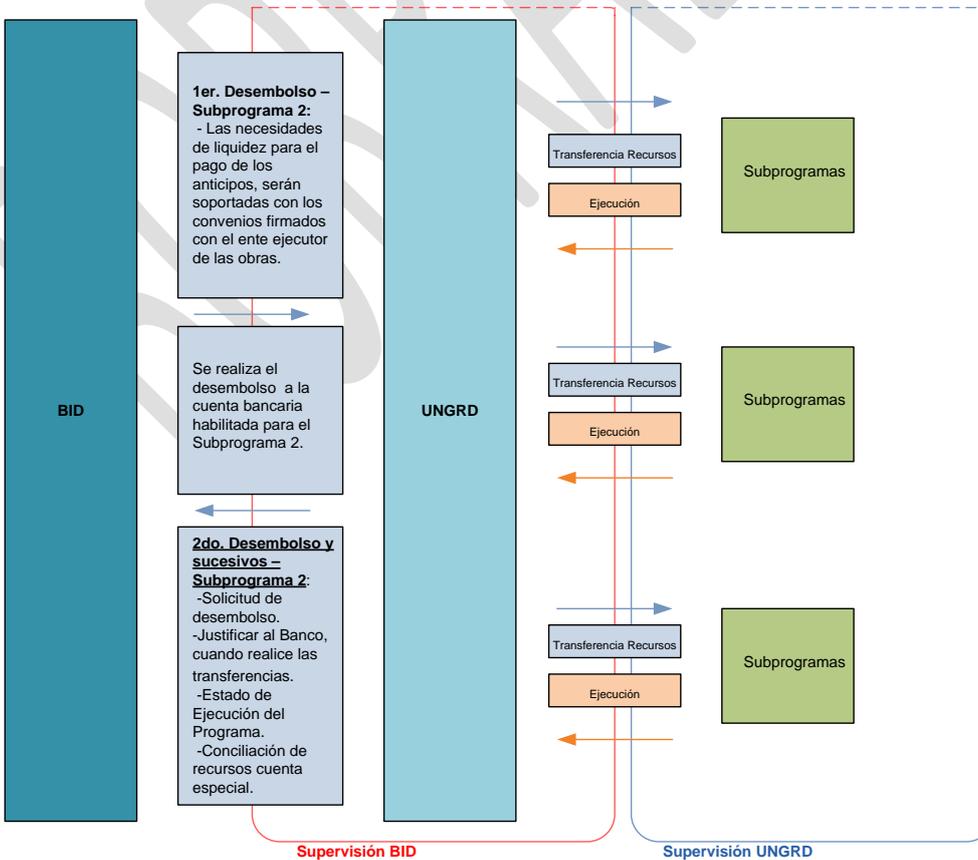
Proceso de Desembolso Subprograma 1 y Administración

⁵ Periodo de cierre, se refiere al plazo establecido de 90 días contados a partir de la fecha de último desembolso determinada para el programa.

⁶ El tipo de cambio para presentar las justificaciones de gastos será el utilizado para la conversión de los recursos desembolsados en dólares de los Estados Unidos de América a pesos colombianos.



Proceso de Desembolso Subprograma 2



6.3.1 Disposiciones sobre desembolsos

Las modalidades de desembolsos que puede utilizar el Programa y que están contenidas en la Política OP-273-6 son:

a. Anticipos

Los anticipos se efectuarán según lo dispuesto en el Anexo III del POD. Esta modalidad de desembolso responde a la necesidad de recursos con base en los compromisos asumidos con cargo a los fondos del Programa, de acuerdo a lo señalado en el punto 6.2 del presente documento.

b. Reembolso de gastos

El Banco puede reembolsar al Prestatario los gastos elegibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en el Artículo 4.06 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo que el Prestatario haya financiado con recursos propios. A menos que el OE y el Banco hayan acordado lo contrario, las solicitudes de desembolso para reembolso de gastos deberán realizarse prontamente a medida que el OE, incurra en dichos gastos, y a más tardar, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada Semestre.

c. Pagos directos

Se realizaran pagos directos por excepción, previo acuerdo con el Banco. De acuerdo al Artículo 4.08 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, puede darse:

- a) El Organismo Ejecutor, según corresponda podrá solicitar desembolsos bajo el método de pagos directos a terceros, con el objeto de que el Banco pague directamente a proveedores o contratistas por cuenta del OE.
- b) En el caso de pagos directos a terceros, el OE será responsable del pago del monto correspondiente a la diferencia entre el monto del desembolso solicitado por el OR y el monto recibido por el tercero, por concepto de fluctuaciones cambiarias, comisiones y otros costos financieros.

6.3.2 Solicitudes de desembolsos

La programación del flujo de caja para la solicitud de anticipos de fondos será elaborado por el Líder Financiero de la EE/UNGRD para lo cual deberá tomar en cuenta la necesidad de recursos del Programa en función de los compromisos expresados en el Plan Financiero (PF) del Programa, para un periodo máximo de 6 meses. Dicha solicitud de desembolso contará con la aprobación del Coordinador General EE y autorización del Ordenador del Gasto de la UNGRD designado para el programa.

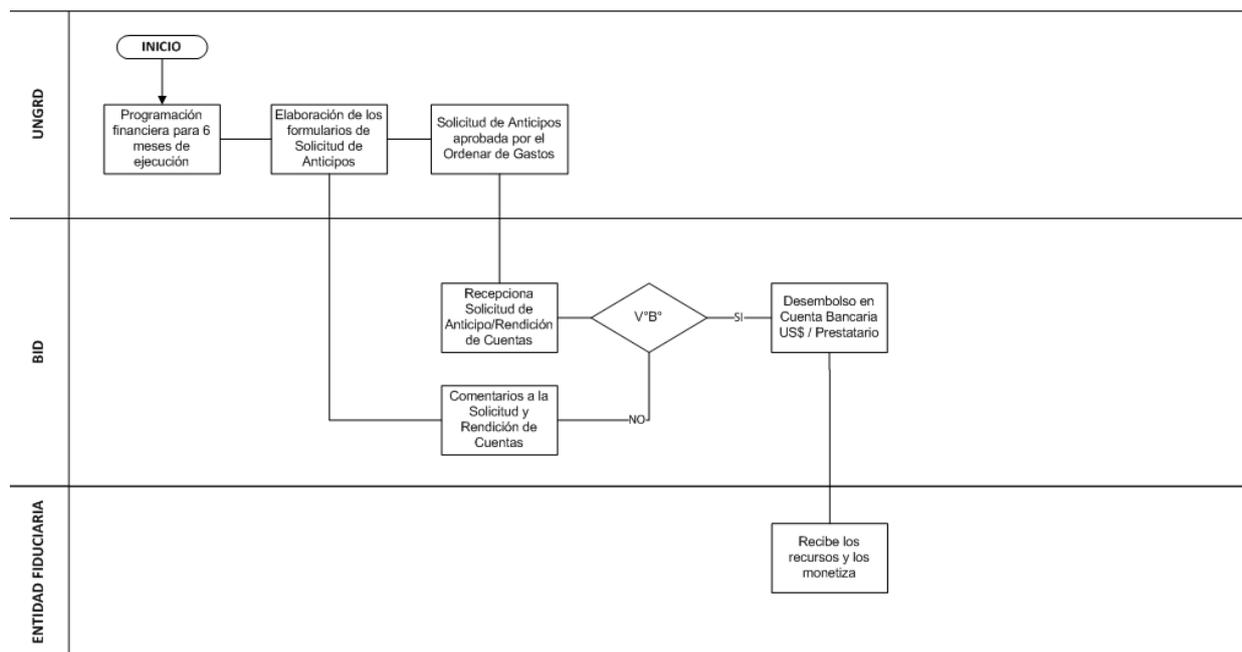
La UNGRD será la responsable de preparar las solicitudes de desembolso y remitirlas al Banco con las firmas autorizadas registradas ante el Banco. Dichas solicitudes de desembolso serán solicitadas al Banco a través del [sistema electrónico e-desembolsos](#).

Para la elaboración de las solicitudes de desembolso requerirá la presentación de los siguientes soportes (**Anexo 5** - formularios que acompañan la solicitud de desembolso), los que deberán contener la firma del Coordinador General del Programa:

- a. Solicitud de desembolso
- b. Estado de Ejecución Presupuestal en US\$
- c. Programa de Flujo de Caja en US\$
- d. Conciliación de la Cuenta Especial
- e. Compromiso de Desempeño Técnico
- f. Seguimiento y monitoreo de oportunidades de Fortalecimiento Institucional (FM)
- g. Compromisos de seguimiento no técnico -no fiduciario

Para realizar la solicitud de desembolso, de acuerdo al siguiente flujograma:

P.10 – PROCESO DE SOLICITUD Y DESEMBOLSO DE ANTIPOPOS DE FONDOS



6.4 Gestión de Pago

La UNGRD instruye a la Entidad Fiduciaria realizar el pago a contratistas/proveedores el cual deberá contener los soportes de la solicitud de pago, de acuerdo a la Lista de Chequeo para Pago de la UNGRD (ver Anexo - planilla Julián).

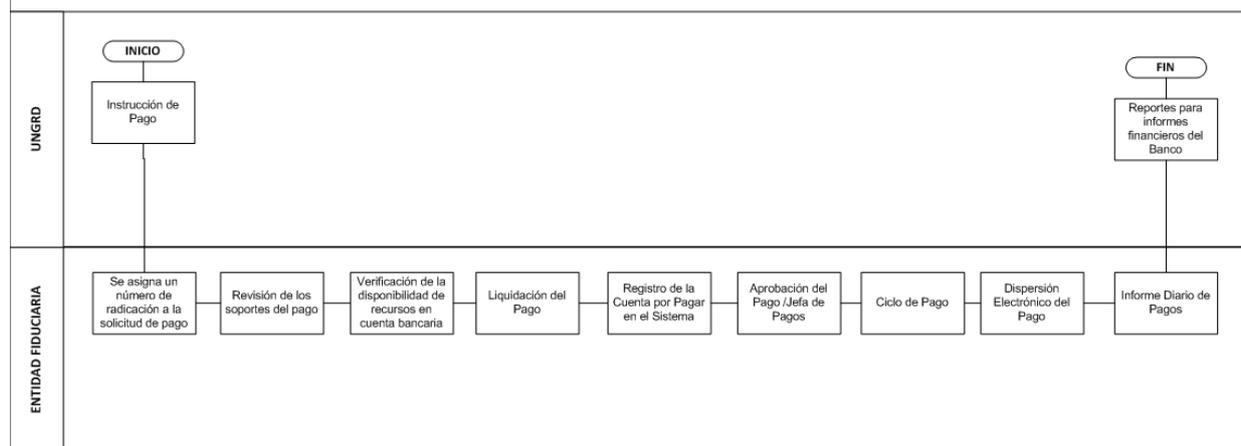
Una vez recepcionada en la Entidad Fiduciaria la solicitud de pago, se le asigna un número de radicación para seguimiento correspondiente. Posteriormente se realiza la revisión documental de los soportes anexos a la solicitud y se realiza la verificación de la disponibilidad de caja y del contrato.

Se realizará la liquidación de pagos, que incluye la verificación de los impuestos y/o retenciones a aplicar. Se registra la cuenta por pagar en el sistema la cual es aprobada por el Jefe de Pagos de la Entidad Fiduciaria, con lo cual se inicia el ciclo de pagos en Tesorería para finalmente ser dispersado en la cuenta del beneficiario.

La Entidad Fiduciaria emite un informe semanal de los pagos realizados el cual es remitido a la UNGRD para fines de seguimiento financiero, hasta que el sistema financiero-contable esté implementado.

La gestión de pago por parte de la Entidad Fiduciaria, se realizará de acuerdo al siguiente flujograma:

P.11 - PROCESO DE GESTION DE PAGO A CONTRATISTAS/PROVEEDORES



6.5 Legalizaciones de Gastos

En el **Subprograma 2**, la ejecución y legalización de los recursos desembolsados en calidad de anticipo a los ejecutores de los subproyectos, serán registrados en el estado de inversiones del programa, solo hasta cuando sean legalizados al OE; sin embargo, éstos anticipos podrán ser justificados al Banco, en el momento en que sean transferidos a los subproyectos para el cumplimiento del porcentaje de justificación establecido para solicitar desembolsos.

6.6 Contabilidad

Para el registro y control de la ejecución de la operación, será adquirido un software contable (financiado por el préstamo), que soporte el ciclo de ejecución (presupuesto, compras/contratación, tesorería, contabilidad e informes, seguimiento y evaluación y rendición de cuentas). El mismo deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria para verificar las transacciones realizadas con cargo a los fondos del Programa y facilitar la preparación oportuna de los reportes financieros que solicita el Banco, así como cumplir con los lineamientos definidos en el Contrato de Préstamo.

El OE realizará el registro bajo el método de causación en pesos colombianos; sin embargo, los estados financieros auditados del programa serán elaborados en dólares americanos sobre la base contable de efectivo y presentados anualmente al Banco. Para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros, la entidad utiliza las normas prescritas por la CGN.

Para el Subprograma II, se deberá realizar un control contable y financiero para monitorear la ejecución y legalización de los recursos desembolsados en calidad de anticipo, a los ejecutores de los subproyectos, los cuales serán registrados en el estado de inversiones del programa, sólo hasta cuando sean legalizados al OE; sin embargo, éstos anticipos podrán ser justificados al Banco en el momento en que sean transferidos a los subproyectos para el cumplimiento del porcentaje de justificación establecido para solicitar desembolsos. Igualmente, el OE realizará seguimiento a los recursos administrados por la Efd designada.

El proceso de parametrización entre las cuentas presupuestales, los códigos contables y las categorías de inversión establecidas en el LMS-1⁷, será un ejercicio realizado por el Grupo Financiero - EE previo al inicio de movimientos contables del programa, con el objeto de armonizar la información de la ejecución financiera del Programa y de los sistemas del Banco.

⁷ LMS1 – Resumen Ejecutivo de Situación Financiera del Programa, generado por el portal de operaciones del Banco OPS.

6.7 Monitoreo y Supervisión de la Gestión Financiera

6.7.1 Plan de supervisión

El Banco a partir de la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) elaborará el plan de supervisión que implementará para realizar el monitoreo continuo de la gestión financiera del Programa. El plan de supervisión puede incluir además de los aspectos fiduciarios, aspectos técnicos, de adquisiciones y otros temas especiales del diseño del Programa, que por su carácter dinámico permitirá establecer distintos mecanismos de seguimiento entre el Banco y el OE, que pueden incluir visitas de seguimiento, revisión de informes o evaluaciones sobre temas puntuales que puede hacer el Banco al Programa durante su ejecución.

El especialista financiero del Banco llevará a cabo, como mínimo, una revisión “in situ” anualmente y revisiones de “escritorio” sobre los estados financieros auditados. El auditor verificará que los recursos se ejecuten, según las normas y políticas del Banco, en materia fiduciaria y condiciones estipuladas en el MOP.

Las visitas de supervisión en gestión financiera incluirán la verificación de los acuerdos financieros y contables utilizados para la administración del programa y en particular del control de la ejecución de los recursos del Subprograma 2 de acuerdo con los detalles definidos en el numeral 2 “Gestión Financiera”. Se realizará seguimiento a la implementación de las recomendaciones del auditor.

6.7.2 Documentación de respaldo y registros

La UNGRD mantendrá un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permitirá tener en forma oportuna información referente al manejo de los recursos del programa: (i) la planificación financiera, (ii) registro contable, presupuestario y financiero, (iii) la administración de contratos, (iv) la realización de pagos, y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del préstamo.

Todos los documentos y registros del Programa, particularmente aquellos que sirven de soporte a la gestión financiera deben ser conservados por la UNGRD, por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del plazo original de Desembolsos, o cualquiera de sus extensiones, en los términos establecidos en el Artículo 6.01 c) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al programa, incluidos todos los gastos incurridos, y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al prestatario con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.

La responsabilidad de la documentación fiduciaria del Programa recae sobre el Grupo de Finanzas - EE, quien tiene a su cargo los procesos de presupuesto, desembolsos y contabilidad, y la EFd la documentación de pagos, sin perjuicio de la información complementaria que las áreas técnicas custodian. Los procesos de monitoreo y supervisión de la gestión financiera que establezca el Banco, así como las auditorías que reciba el Programa deberán tener acceso a esta información en originales y ser suficiente para la determinación de la elegibilidad de los gastos del Programa

En los DBL, SEP y en los contratos financiados con recursos del Préstamo, será incluido una disposición por parte de la UNGRD que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas y subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores y subcontratistas, a conservar los documentos y registros relacionados con las actividades financiadas por el Banco, por un periodo de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

6.8 Auditoría Contable y Control Interno

El objetivo de la auditoría externa del Programa es abordar de manera integral los distintos aspectos institucionales del OE en la Gestión del Programa, se enfocará particularmente en los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera del Programa.

Los estados financieros auditados del Programa deben ser dictaminados por una firma de auditoría independiente, aceptable para el BID. La selección y contratación de la firma auditora es responsabilidad del Líder del Grupo de Finanzas - EE, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones contenidas al efecto en el documento OP-273-6 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID, así como la selección y contratación de la auditoría del Programa que será adelantada de conformidad con el documento “Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” siguiendo los procedimientos establecidos en los [documentos AF-200](#): Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa y Anexos del Banco que se presentan en el **Anexo 7** del presente MOP. Los costos de la auditoría serán financiados con los recursos del Préstamo.

La firma auditora contratada se encargará de elaborar los estados financieros y demás informes indicados en el Contrato de Préstamo, los que deben presentarse al Banco, a partir de la fecha de entrada en vigencia de los Contratos de Préstamo. Para el **Subprograma 2**, la auditoría externa tendrá un alcance especial de revisión del control contable y financiero que el OE realice para el monitoreo de la ejecución y legalización de los recursos de acuerdo con los detalles definidos en el numeral 2 de “Gestión Financiera”.

La UNGRD se compromete a presentar al Banco, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, los informes de auditoría externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, para cada año de ejecución del Programa, dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del programa y durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, y dentro del plazo de 120 días siguientes a la fecha del último desembolso.

El OE deberá poner a disposición de la firma auditora contratada y del personal y consultores del BID que lleven a cabo las actividades de supervisión y monitoreo de la gestión del Programa, toda la documentación original del Programa que pueda ser requerida para realizar las auditorías externas del Programa y las inspecciones que sean necesarias, en los términos establecidos en el Artículo 8.02 de las Normas Generales de los Contratos de Préstamo. Asimismo deberán poner a disposición toda la documentación que requiera la Contraloría General de la República y otras entidades autorizadas por la legislación nacional.

El OE será responsable de conservar la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Programa, incluyendo todos los gastos efectuados, referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso, foliados y numerados, de manera tal que permitan su clara y rápida identificación.

Asimismo, el Banco podrá solicitar a la UNGRD, la realización de auditorías externas diferentes de la financiera o trabajos relacionados con la auditoría de proyectos, el OE y las entidades relacionadas, del sistema de información financiera y de las cuentas bancarias del programa, entre otras. La naturaleza, frecuencia, alcance, oportunidad, metodología, tipo de normas de auditoría aplicables, informes, procedimientos de selección de los auditores y términos de referencia para las auditorías serán establecidos de común acuerdo entre las partes.

CAPITULO VII

GESTION DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

El propósito de esta sección es brindar claridad sobre los temas de adquisiciones con norma Banco que no son explícitos en los documentos del Programa pero que se infieren de su lectura conjunta, tales como no objeciones y modificaciones del Plan de Adquisiciones, mecanismos de revisión ex ante y ex post, condiciones de cambio de revisión ex ante a ex post, trámite y no objeción de contrataciones directas y todas las especificaciones especiales que se acuerden en el diseño de cada Programa.

Asimismo, se enfatizará la preeminencia de la normativa Banco sobre la aplicación de la ley nacional en materia de selección, adquisiciones y contrataciones del Programa y todas aquellas estipulaciones que se hayan definido en el Anexo III del POD.

7.1 Marco Legal

Las contrataciones y/o adquisiciones que se realice en el marco del Préstamo se llevará a cabo de acuerdo con las "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" (GN-2349-9) y con las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" (GN-2350-9) y los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones. La UNGRD a través de la Coordinación General de Proyectos - EE y con el apoyo del Grupo de Adquisiciones - EE y el BID acordarán el procedimiento a aplicar, para todo aquello que no esté incluido en las normas del BID, en este MOP o en los instructivos emitidos por el BID en materia de adquisiciones.

7.2 Montos Límites

La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

Categoría.	Método de Contratación.	Valor de la Adquisición (\$US).
OBRAS	LPI	≥ 10.000.000
	LPN	≥ 350.000 y < 10.000.000
	CP	< 350.000
BIENES	LPI	≥ 1.000.000
	LPN	≥ 50.000 y < 1.000.000
	CP	< 50.000
	CD	> 5.000

LPI: Licitación Pública Internacional.

LPN: Licitación Pública Nacional.

CP: Comparación de Precios.

CD: Contrataciones Directas.

Para la adquisición de bienes y servicios cuyos valores de adquisición sean inferiores o iguales a \$US 5.000 se debe aplicar el Instructivo N° 1 emitido por el BID.

La selección y contratación de servicios de consultoría, sea a través de firmas o de consultores individuales se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

CATEGORIA	METODO DE CONTRATACIÓN	VALOR DE LA ADQUISICIÓN (\$US)
FIRMAS CONSULTORAS	SBCC, SBC, SBPF, SBMC (lista corta conformada por 6 firmas de los países miembros y máximo 2 con la misma nacionalidad)	≥ 200.000
	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC (lista corta conformada por 6 firmas que todas pueden ser nacionales)	<200.000
CONSULTORES INDIVIDUALES	CCIN	Cualquier monto.
	CCII	Cualquier monto.

SBCC: Selección Basada en Calidad y Costo.

SBC: Selección Basada en Calidad.

SBPF: Selección Basada en Presupuesto Fijo.

SBMC: Selección Basada en el Menor Costo.

SCC: Selección Basada en la Calificación de los Consultores

CCIN: Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultores Individuales Nacionales.

CCII: Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales

7.3 Plan de Adquisiciones

La UNGRD, a través del Líder del Grupo de Adquisiciones y la aprobación del Gerente General - EE, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el Plan de Adquisiciones (PA) para el programa.

El PA tiene la figura de documento de orden legal, cuya función es la planificación de todas las actividades de un programa que requieren de un contrato o una orden de compra para ser llevadas a cabo.

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 meses de ejecución. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en la Programación Operativa para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa.

El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada contrato o paquete de contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y/o servicios requeridos; ii) el costo estimado de cada contrato o paquete de contratos; iii) los métodos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras, así como para la selección de consultores, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; v) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos; y vi) el status del proceso. El PA será aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del BID (SEPA).

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá ser presentada al BID para su aprobación. El PA debe ser publicado en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del BID (SEPA) obligatoriamente, como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación y estará disponible en la oficina de la UNGRD, así como en las páginas web de la UNGRD y del BID.

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID, o se cuente con la No Objeción expresa del BID. De realizarse un proceso obviando esta previsión, el BID no estará obligado a financiarlo.

7.4 Revisiones del Banco

Definir la modalidad de revisión acordada en el Contrato de Préstamo y el Anexo III del POD para los procesos de selección, contratación y adquisición, (ex-ante o ex-post). Especificar: (i) que en cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, mediante comunicación previa al Prestatario o al OE, (ii) los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA y (iii) que las no objeciones y/o aprobaciones del Banco en materia de adquisiciones podrán ser revocadas por éste y eventualmente declarar no elegible una adquisición si la información que le fue suministrada y sobre la cual se basó su análisis y consideración fue incompleta, inexacta o engañosa. Precisar que la FAI del Programa adelantará las revisiones definidas en materia de gestión de adquisiciones, por lo que es relevante enfatizar en la necesidad de hacer la contratación de la FAI a tiempo y de manera plurianual.

La modalidad de revisión acordada en el Contrato de Préstamo y el Anexo III del POD para los procesos de selección, contratación y adquisición es ex-ante, se le atribuye a la calificación obtenida de riesgo es medio, debido al esquema de ejecución de la operación, la multiplicidad de actores que interactuarán, la ejecución del programa por fuera de los sistemas nacionales y la carencia de experiencia fiduciaria por parte del ejecutor (adquisiciones y gestión financiera) bajo políticas del Banco.

El BID realizará revisiones ex ante a todos los procesos de adquisiciones de bienes y obras y de selección y contratación de servicios de consultoría llevados a cabo por la UNGRD en el marco del programa, de acuerdo a los siguientes momentos:

- i) Previamente a la convocatoria a cada licitación pública o si no correspondiere convocar a licitación, antes de la adquisición de los bienes o de la iniciación de las obras, la UNGRD a través de la Gerencia General del Programa, deberá presentar a consideración del BID para su no-objeción para dar inicio a los procesos respectivos, lo siguiente:
 - El documento técnico del proyecto conteniendo planos de obras, las especificaciones técnicas y ambientales y los presupuestos (en el caso de obras) y las especificaciones técnicas en el caso de bienes.
 - Los TDR para el caso de servicios.
 - Constancia de la posesión legal servidumbres u otros derechos del lugar de emplazamiento de las obras.
 - Los pliegos base para las licitaciones y procesos de selección y contratación (incluyendo los modelos de publicación o convocatorias y de los contratos).
- ii) En caso de existir enmiendas a los Documentos de Licitación, estas deben contar con la no-objeción del BID.
- iii) Los resultados de la conformación de la Lista Corta resultante de las Expresiones de Interés deben contar con la no-objeción del BID.
- iv) Una vez recibidas y evaluadas las propuestas, se deberá remitir al BID para su no-objeción:
 - El informe de calificación de propuestas (conteniendo los datos y antecedentes del proceso y el respaldos correspondientes) y la recomendación de adjudicación.
 - Los documentos de la propuesta ganadora.
 - El proyecto de contrato definitivo (borrador de contrato) para su posterior suscripción.

Una vez suscritos los contratos, la UNGRD deberá remitir una copia de los mismos al BID para su registro y asignación del número PRISM.

7.5 Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones

La adquisición de bienes, obras y servicios se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

Tipo de Inversión	Monto límite (en U\$S miles)	Procedimiento de adquisición	Modalidad de revisión por parte del BID
Obras	Mayor o igual a 3.000	Licitación Pública Internacional (LPI)	<i>ex-ante</i>
	Entre 250 y 3.000	Licitación Pública Nacional (LPN) o Comparación de Precios	<i>ex-ante</i>
	Menor a 250	Comparación de Precios	<i>ex-ante</i>
Bienes y Servicios diferentes a consultoría	Mayor o igual a 250	Licitación Pública Internacional (LPI)	<i>ex-ante</i>
	Entre 50 y 250	Licitación Pública Nacional (LPN) o Comparación de Precios	<i>ex-ante</i>
	Menor a 50	Comparación de Precios	<i>ex-ante</i>
Servicios de Consultoría-Firma Consultora	Mayor o igual a 200	Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica (publicidad internacional y nacional)	<i>ex-ante</i>
	Menor a 200	Lista Corta de seis firmas que podrán ser de consultores nacionales (publicidad nacional)	<i>ex-ante</i>
Servicios de Consultoría-Individual	Mayor o igual a 50	Por lo menos tres candidatos	<i>ex-ante</i>
	Menor a 50		<i>ex-ante</i>
Contrataciones directas de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría.			<i>ex-ante</i>

La **Comparación de Precios (CP)** para la contratación de obras o adquisiciones de bienes tiene como objetivo obtener precios competitivos, sobre la base de la invitación a un mínimo de potenciales ofertantes para la presentación de sus cotizaciones.

Para la aplicación de esta modalidad se podrá aplicar este procedimiento: (i) invitar al menos a tres empresas a través de cartas a las que se adjuntará el expediente técnico, indicándose la fecha, hora y lugar donde tendrá lugar la apertura de las propuestas técnicas y económicas, para que continúe el proceso de comparación es necesario obtener 3 propuestas válidas.

Licitación Pública Nacional (LPN) se obtendrán ofertas para la ejecución de obras y adquisición de bienes con un número indeterminado de proponentes. Para el efecto, se realizará una convocatoria pública a nivel nacional en la cual se fijará la fecha límite en que se recibirán las consultas y la recepción de propuestas. La publicación deberá realizarse en el Sistema Nacional de Contrataciones y al menos una vez en un diario de mayor circulación nacional. Los resultados del proceso deberán comunicarse utilizando los mismo medios de comunicación.

Licitación Pública Internacional (LPI), el proceso se efectuará con un número irrestricto de oferentes utilizando los documentos estándar de licitación del BID. La publicación deberá realizarse en el United Nations Development Business, en el Sistema Nacional de Contrataciones y al menos una vez en un Diario de circulación nacional. Los resultados del proceso deberán comunicarse utilizando los mismo medios de comunicación.

En ningún caso se podrá fraccionar una contratación para eludir la aplicación de los montos máximos fijados para los procedimientos de contratación establecidos.

En el **anexo 4** se incluyen los flujogramas de procesos asociados a los procedimientos de contrataciones y adquisiciones aplicados al programa.

ANEXOS

8.1 ANEXO 1: MANUAL FUNCIONAL DE LA UNGRD-ENTIDAD FIDUCIARIA - PRIMER BORRADOR

INTRODUCCION

El presente Manual es el instrumento para la administración del Patrimonio Autónomo Fondo Todos Somos Pazcífico y define los procedimientos, tiempos y requerimientos de información, para la recepción y administración de los recursos financieros del fideicomiso, la celebración de contratos, convenios u órdenes de pago y la ejecución de los pagos correspondientes. Así mismo, define los lineamientos administrativos y financieros que implican la administración del Fondo en virtud de la ejecución de la Resolución XXXXXXXX mediante la cual se designa a Fiduprevisora como la entidad administradora de los recursos.

El Manual contiene los aspectos de contratación, financieros, contables y administrativos para el desarrollo de las operaciones de recaudo y administración de los recursos, así como la administración a través de un portafolio de inversión con políticas aprobadas por la Junta Administradora del Fondo y presentación de informes requeridos por la ENTIDAD EJECUTORA.

Este Manual podrá ser modificado por las partes que suscriben el mismo, la cual deberá contar con la aprobación de la Junta Administradora del Fondo.

Para efectos del presente manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

ENTIDAD EJECUTORA: Según la Resolución xxxx del MHCP será la UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD

ORDENADOR DEL GASTO: Ejerce como ordenador del gasto el Director General de la UNGRD, de conformidad con el Art xxx del Decreto xxxx

CONTRATISTA: cualquier persona natural o jurídica con quien contrate el Patrimonio autónomo

RECURSOS DEL FIDEICOMISO: dineros recibidos para el desarrollo del objeto del Fondo independientemente de su fuente y sus respectivos rendimientos.

COMITÉ OPERATIVO: instancia de seguimiento del Patrimonio Autónomo, encargado de velar por la correcta ejecución del Fondo.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

MANUAL OPERATIVO

En orden a garantizar el efectivo cumplimiento de las finalidades del patrimonio autónomo, se incluyen en el presente manual todas las actividades inherentes al manejo y administración del FONDO, relacionando a continuación las obligaciones de la Fiduciaria:

- a) Garantizar la normal ejecución y operación del FONDO, bajo los principios de eficiencia, transparencia, celeridad etc

- b) Realizar de manera diligente todos los actos necesarios para la cumplida ejecución del negocio fiduciario respondiendo hasta por la culpa leve, excepto caso fortuito, fuerza mayor o hechos de terceros.
- c) Recibir los recursos y llevar separadamente las cuentas con la correspondiente identificación del aportante, acorde con las instrucciones que imparta la ENTIDAD EJECUTORA.
- d) Administrar de manera eficiente y ágil los recursos que ingresan al FONDO, de acuerdo con las instrucciones que imparta la ENTIDAD EJECUTORA.
- e) Celebrar en los tiempos predefinidos y en calidad de vocera y administradora del patrimonio autónomo, los convenios y/ o contratos que le indique la ENTIDAD EJECUTORA.
- f) Efectuar los trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización de los convenios y contratos que haya celebrado en calidad de vocera y administradora del FONDO.
- g) Efectuar los pagos y desembolsos que se deriven de los convenios y contratos que haya celebrado en calidad de vocera y administradora del FONDO, y los demás que le instruya la ENTIDAD EJECUTORA.
- h) Llevar el registro pormenorizado de la ejecución de los recursos desembolsados.
- i) Suministrar a la ENTIDAD EJECUTORA información confiable de forma rápida y oportuna acerca de los procesos y la gestión que ejecutará.
- j) Disponer de un equipo humano profesional y experto que garantice el eficiente y ágil manejo de las actividades propias del negocio fiduciario
- k) Dar a la JUNTA ADMINISTRADORA y a la ENTIDAD EJECUTORA la asesoría profesional propia de un experto en la actividad financiera y en virtud de ello hacer las recomendaciones y advertencias que considere necesarias y útiles para la consecución de los fines del fideicomiso.
- l) Ejecutar las decisiones de inversión temporal de los recursos que adopte la ENTIDAD EJECUTORA con base en las determinaciones de la JUNTA ADMINISTRADORA del Fondo.
- m) Administrar el portafolio de inversiones bajo principios de seguridad, eficiencia, liquidez, diversificación del riesgo y rentabilidad dentro del marco definido por la JUNTA ADMINISTRADORA del Fondo .
- n) Realizar la valoración del portafolio de inversiones de conformidad con lo descrito en el Capítulo 1 de la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia o aquella normatividad que la modifique o sustituya.
- o) Garantizar que el manejo del portafolio de inversiones se haga con el personal idóneo que cuente con las certificaciones y autorizaciones exigidas por la ley al efecto.
- p) Aplicar las metodologías y los procedimientos que garanticen la identificación, prevención, mitigación y gestión de los riesgos a los que están expuestos los recursos administrados y velar por su adecuado tratamiento y mitigación.
- q) Dar cumplimiento a lo establecido por la Circular Básica Jurídica (C.E. 007 de 1996), expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normatividad que la modifique o sustituya, respecto del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- r) Dar cumplimiento a lo dispuesto en las Circulares Externas 037, 042 y 052 de 2007 expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, y demás normatividad que la modifique o sustituya, orientadas a Seguridad de la Información, como también a la normatividad vigente en materia de riesgos y Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) (Circular 041 de 2007).
- s) Elaborar informes mensuales y efectuar la rendición semestral de cuentas del FONDO de conformidad con los reglamentos e instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y sin perjuicio de los demás requerimientos de información que le realice la JUNTA ADMINISTRADORA o la ENTIDAD EJECUTORA.
- t) Permitir y facilitar la práctica de auditorías que en cualquier momento se soliciten por parte de la JUNTA ADMINISTRADORA o la ENTIDAD EJECUTORA o de las entidades de control, supervisión y vigilancia.

- u) Mantener los activos del fideicomiso, separados financiera, contable y administrativamente de sus propios activos y de los demás activos que se encuentre administrando.
- v) Recibir, administrar, actualizar y custodiar de conformidad con los términos y condiciones previstos en la ley, los archivos correspondientes a los activos de los recursos administrados.
- w) Presentar los informes periódicos que reflejen las cuentas individuales de cada aportante que haya entregado recursos al FONDO, según el procedimiento que se establezca en el presente Manual Operativo.

1. MANEJO FINANCIERO

1.1 Apertura de cuentas bancarias y/o Fondos de Inversión Colectiva

La Fiduciaria procederá a tramitar la apertura de las cuentas bancarias y/o Fondos de Inversión Colectiva necesarias para el manejo de los recursos y pagos solicitados por la ENTIDAD EJECUTORA. Solicitará a la Entidad Financiera la apertura de las cuentas bancarias donde se administrarán los recursos recibidos del Patrimonio autónomo.

La Fiduciaria emitirá comunicación oficial informando a la ENTIDAD EJECUTORA la apertura de las cuentas bancarias y/o Fondos de Inversión colectiva, para lo cual adjuntará la certificación correspondiente.

Los recursos a administrar podrán provenir de cualquiera de las fuentes establecidas en el artículo xxx del Decreto xxx "Por el cual se adiciona una Parte 19 al Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relacionado con el Fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos PAZcífico"; asimismo, no será requisito la existencia de recursos para la apertura de cuentas y/o fondos de inversión colectiva. Estas se abrirán de acuerdo con el Plan Maestro de Cuentas establecido por el Fideicomitente.

1.2 Exoneración de GMF

La Fiduciaria diligenciará el formato "DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y TESORO NACIONAL – Cuenta reportada para la exención del Gravamen a los movimientos Financieros ", debidamente suscrito por la entidad financiera y lo remitirá a la ENTIDAD EJECUTORA junto con la certificación bancaria y el RUT para que sea tramitada ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, la marcación como cuenta exenta del Gravamen a las transacciones financieras y demás gastos bancarios, en concordancia con la normatividad vigente que aplique a estos recursos.

1.3 Aportes del FONDO TODOS SOMOS PAZCIFICO

Los recursos procederán de las siguientes fuentes:

- 1.3.1 Los recursos provenientes de operaciones de financiamiento interno o externo, que a nombre del Fondo celebre la Entidad Fiduciaria.
- 1.3.2 Los recursos del Presupuesto General de la Nación y demás recursos que transfiera o aporte el Gobierno Nacional.
- 1.3.3 Los aportes de las entidades territoriales beneficiarias del objeto del Fondo y de cualquier entidad territorial que quiera aportar, aun cuando no sea beneficiaria.
- 1.3.4 Los recursos provenientes de sector privado y de cooperación internacional orientados al apoyo de los proyectos destinados al litoral Pacífico
- 1.3.5 Las Donaciones que reciba, tanto de origen nacional como internacional con el propósito de desarrollar su objeto.

- 1.3.6 Los demás recursos que obtenga o se le asignen a cualquier título, incluidos los rendimientos financieros provenientes de la inversión de los recursos del Patrimonio autónomo.

1.4 Proceso de Recaudo

La Fiduciaria adelantará las gestiones necesarias para el recaudo de los recursos, en caso de ser necesario, previa instrucción del ordenador del gasto, y a las determinaciones de la JUNTA ADMINISTRADORA del Fondo.

Una vez se realicen las transferencias de los recursos a las cuentas asignadas por la Fiduciaria y reportadas a la ENTIDAD EJECUTORA, se registrarán los ingresos teniendo en cuenta la fuente de la cual provienen. La Fiduciaria realizará la gestión de recaudo e identificación de los depositantes de recursos.

Para los recursos provenientes de los empréstitos, la Fiduciaria adelantará las gestiones de monetización de recursos con los intermediarios cambiarios debidamente autorizados.

1.5 Manejo Presupuestal

Una vez se realice la transferencia de recursos de cualquier índole a la Fiduciaria, esta procederá a informar a la ENTIDAD EJECUTORA para que sea incluida como fuente de financiación, de acuerdo con las instrucciones que imparta la ENTIDAD EJECUTORA.

- ✓ La Fiduciaria procederá, de acuerdo con las instrucciones de la ENTIDAD EJECUTORA, a aperturar las subcuentas que se determinen, debiendo para ello suministrar la información respecto a nombre, cuantía y objeto.
- ✓ Los traslados de recursos o creación de nuevas cuentas bancarias y/o fondos de inversión serán autorizados por la ENTIDAD EJECUTORA mediante comunicación escrita.

1.6 Procedimiento de pagos

En atención al proceso de facturación y pagos, siendo que existe una responsabilidad solidaria entre la ENTIDAD EJECUTORA y la Fiduciaria, específicamente en la presentación y pago de los impuestos generados en los pagos efectuados, se establece que la ENTIDAD EJECUTORA presente las facturas del mes a pagar para que permita la causación y pago dentro del mismo mes de emisión y así cumplir con los términos de Ley, es decir que los pagos en el cierre de fin de mes deberán ser radicados por lo menos 3 días hábiles antes del cierre.

Las facturas deberán estar dirigidas al NIT 830.053.105-3 y razón social Fideicomiso PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO TODOS SOMOS PAZCIFICO

La Fiduciaria efectuará la totalidad de los pagos instruidos por el ordenador del gasto quien deberá diligenciar el registro de firmas correspondiente. Dicha instrucción de pago deberá estar acompañada por la certificación de cumplimiento remitida por los supervisores designados por la ENTIDAD EJECUTORA. Así mismo realizará los pagos de prestación de servicios y demás que determine la ENTIDAD EJECUTORA, contemplados dentro del objeto de los contratos derivados.

A efectos de atender las instrucciones que imparta la ENTIDAD EJECUTORA se establece el siguiente procedimiento para la ejecución de pagos en desarrollo del negocio fiduciario.

1.6.1 Diligenciamiento de Formatos

Con el fin de llevar un control efectivo de los desembolsos ordenados, para cada uno se diligenciará el formato de orden de pago establecido en el procedimiento de pagos de la Fiduciaria, debiendo remitirse en físico con todos los soportes correspondientes. Los formatos

utilizados para los procedimientos descritos deberán cumplir especialmente con los requisitos establecidos en el manual operativo del crédito de los organismos multilaterales.

1.6.2 Documentos soporte de pagos

Los documentos requeridos como soporte de pago para el trámite de cualquier orden de pago serán los siguientes:

Personas Naturales:

- ✓ RUT
- ✓ Copia de la cédula
- ✓ Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona natural y No. De identificación.
- ✓ Datos del contacto, como Dirección No. Telefónico y correo electrónico
- ✓ Ciudad donde se presta el servicio, si fuera el caso.
- ✓ Declaración juramentada para efectos Tributarios para contratistas que realicen actividades diferentes a (Artículo 340 E.T), si fuera el caso.
- ✓ Planilla o certificación de aportes parafiscales, si fuera el caso.
- ✓ Factura o cuenta de Cobro.
- ✓ Certificación del supervisor.

Personas Jurídicas:

- ✓ RUT
- ✓ Certificación bancaria que incluya el nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre del evaluador y No. de identificación.
- ✓ Datos del contacto, como Dirección No. Telefónico y correo electrónico
- ✓ Ciudad donde se presta el servicio, si fuera el caso
- ✓ Certificación de aportes parafiscales del Representante Legal o Revisor Fiscal
- ✓ Factura o cuenta de cobro si fuera el caso.
- ✓ Certificación del supervisor.

Para el trámite de cada uno de los pagos se deberá adjuntar la factura o cuenta de cobro dependiendo del régimen que aplique. Para personas naturales se deberá adjuntar el formato (Declaración juramentada para efectos tributarios y para contratistas que realicen actividades diferentes a las contempladas en el Artículo 340 del Estatuto tributario) planilla de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior a la presentación de la factura o cuenta de cobro. Para personas jurídicas se deberá adjuntar la certificación de aportes parafiscales, por parte del Representante Legal o Revisor Fiscal.

El trámite previsto para validar los Formatos y soporte de pago instruidos por la ENTIDAD EJECUTORA será de la siguiente manera: La instrucción de pago con sus anexos será recibida por la Fiduciaria, y será tramitada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

1.6.3 Consignación a Dirección Nacional del Tesoro

Los recursos que por instrucción del Fideicomitente debieran ser entregados a Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, se tramitarán en los mismos formatos de orden de pago para proceder a su consignación. (Revisar si aplica)

2 PROCESO DE CONTRATACIÓN

Fiduciaria La Previsora S.A. en calidad de vocera y administradora del Fondo Todos Somos Pazcífico celebrará y ejecutará con entidades, organismos y personas naturales y jurídicas de cualquier orden, los contratos o convenios instruidos por la ENTIDAD EJECUTORA.

En complemento a las consideraciones expuestas a continuación, el proceso de contratación deberá cumplir con los requisitos particulares exigidos en los contratos de crédito celebrados con organismos multilaterales.

2.1 Elaboración y celebración de contratación derivada.

Previo adelantamiento de los procesos pre-contractuales incluida la adjudicación y/o selección del contratista, la ENTIDAD EJECUTORA realizará la solicitud de contratación derivada a la FIDUCIARIA, mediante comunicación formal, la cual se radicará en el Centro de Recursos de Información de la Fiduciaria, ubicado en la calle 72 # 10-03 en la ciudad de Bogotá, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Oficio de instrucción de elaboración del trámite contractual de la ENTIDAD EJECUTORA, suscrito por el ordenador del gasto.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, certificación expedida por el Ministerio de Educación para instituciones educativas, documentos de constitución de consorcio o uniones temporales según sea el caso. En los dos primeros, la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días a la fecha de radicación de la solicitud.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación de la persona natural o Representante Legal o quien haga sus veces.
- ✓ Autorización para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- ✓ Certificación de afiliación a salud y pensión para personas naturales y certificación de cumplimiento de pago a salud, pensión y parafiscales para personas jurídicas.
- ✓ Registro Único Tributario- RUT.
- ✓ Certificación cuenta bancaria.

Los siguientes documentos serán consultados por la Fiduciaria en el momento previo a la elaboración de la minuta

- ✓ Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (documento que será validado por la Fiduciaria).
- ✓ Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República (documento validado por la Fiduciaria).
- ✓ Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia (documento validado por la Fiduciaria).
- ✓ Certificación de Unidad de Vinculados- SARLAFT.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior la Fiduciaria cuando ello sea necesario consultará los certificados de existencia y representación cuando exista alguna duda sobre la capacidad jurídica para obligarse.
- ✓ En el evento que la Fiduciaria tenga duda respecto de algún documento de los allegados, podrá comunicarse con la Entidad correspondiente interesada en la Contratación.
- ✓ La falta de documentos o la entrega incompleta de documentación, no dará lugar a la devolución del trámite, pero si a la suspensión de términos para la Fiduciaria.

La documentación anterior será la requerida por la Fiduciaria para la elaboración de los contratos y/o convenios. No obstante, en situaciones especiales se tendrán en cuenta otros documentos, de acuerdo con lo solicitado en las convocatorias de la ENTIDAD EJECUTORA, así como también exclusión de documentos que no se requieran para una determinada contratación.

2.1.1 Revisión Documental

La solicitud de trámite y la documentación soporte será revisada por el Profesional Jurídico de la Fiduciaria antes de ser radicada en la Oficina de Contratación de la misma, para la elaboración de la minuta.

Si la documentación no presenta inconsistencias, será entregada en la Oficina de Contratación para la elaboración del contrato.

En caso de presentarse alguna inconsistencia en la documentación soporte de la solicitud, se informará a la ENTIDAD EJECUTORA las observaciones pertinentes con el fin que las mismas sean subsanadas, momento a partir del cual se interrumpe el plazo para la elaboración del trámite solicitado hasta la subsanación de los documentos.

Si la inconsistencia se refiere a la verificación de la representación legal de la entidad contratista, la Fiduciaria adelantará las diligencias pertinentes a la subsanación del mismo, situación en la cual de igual forma se interrumpen los términos de elaboración.

Procederá el alcance a los memorandos de instrucción y/o solicitud cuando se trate de aclaraciones y/o modificaciones en las condiciones contractuales.

Una vez validada toda la documentación y elaborada la minuta de conformidad con la instrucción impartida por la ENTIDAD EJECUTORA, esta será enviada vía mail a los correos electrónicos de contacto de la Entidad- Beneficiario y/o Tercero para su impresión, firma y constitución de la garantía, si el contrato y/o convenio lo requiere con copia a la ENTIDAD EJECUTORA.

2.1.2 Entrega del contrato y/o convenio perfeccionado por la Entidad- Beneficiario y/o Tercero y garantía.

La Entidad- Beneficiario y/o Tercero radicará en la Fiduciaria el contrato y/o convenio con la garantía (si el contrato y/o convenio lo requiere).

Si el contrato y/o convenio no requiere garantía, éste será enviado para la firma del Representante Legal de Fiduprevisora S.A.

Si el contrato y/o convenio requiere garantía, éste será entregado al Profesional Jurídico responsable del mismo, para su respectiva revisión y aprobación, en el caso de requerirse correcciones a la garantía (falta de firma, beneficiarios, amparos, vigencias, objeto contractual, etc), el Profesional Jurídico se contactará directamente con la Entidad- Beneficiario y/o Tercero con el fin de solicitar su respectiva corrección. Una vez revisada la corrección, será aprobada y el contrato y/o convenio será enviado para firma del Representante Legal de Fiduprevisora S.A.

Una vez el contrato y/o convenio se encuentre perfeccionado y legalizado por las partes, será enviado vía mail al Beneficiario y/o Tercero, supervisor del contrato y/o convenio, y la oficina de contratación de la ENTIDAD EJECUTORA y el Fondo procederá con el archivo del documento, con el cual se entenderá notificada la legalización del contrato y/o convenio.

2.2 Otrosíes de los contratos derivados (modificación, adición, prórroga)

Los documentos que se tendrán en cuenta para la elaboración de los otrosíes serán los siguientes:

- a) Instrucción de la ENTIDAD EJECUTORA en la cual se indique el tipo de modificación a realizar con la correspondiente solicitud de trámite del área técnica.
- b) En caso de corresponder a una adición de recursos, deberán remitir el CDP, que soporte la misma.
- c) Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica, certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas o documento de modificación de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse.
- d) Copia del documento de identidad del representante legal.

2.3 Acta de Cierre Contable y Financiero del Contrato.

La Fiduciaria como vocera y administradora del FONDO suscribirá con el Supervisor de los contratos o convenios, cuyos plazos de ejecución se encuentran vencidos, dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la instrucción e informe final de ejecución, el Acta de Cierre Contable y Financiero en los casos que aplique.

Para la elaboración del Acta de Cierre Contable y Financiero, la ENTIDAD EJECUTORA deberá realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar el informe final de ejecución donde conste el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato o convenio.
2. Remitir a la Fiduciaria la solicitud del último pago correspondiente al contrato que se va liquidar, si procede.

En caso de terminación anticipada, deberá remitir comunicación formal solicitando la elaboración del acta de terminación anticipada debidamente soportada y justificada.

Los documentos que la Fiduciaria requerirá para la elaboración del acta serán los siguientes:

1. Memorando de Instrucción de la ENTIDAD EJECUTORA.
2. Original del certificado de cumplimiento del Supervisor del Contrato.

2.4 Tiempos de respuesta

Los tiempos de respuesta a los requerimientos realizados por la ENTIDAD EJECUTORA para efectos de la suscripción de los contratos, serán como se indica a continuación y atendiendo a la tabla de indicadores de calidad: **Elaboración del Contrato.** (Desde la fecha de recepción de la solicitud, hasta la fecha de envío del contrato al contratista, para su firma). **Máximo: cinco días hábiles.**

Obtención de documentación soporte para legalización de los contratos. (Desde la fecha de envío de la comunicación requiriendo los documentos al contratista, hasta la fecha de envío de la comunicación donde la Fiduciaria informe a la UNGRD que los documentos están completos). **Máximo 15 días.**

Legalización del contrato. (Desde la fecha de envío de la comunicación donde la Fiduciaria informa a la ENTIDAD EJECUTORA que los documentos están completos, hasta la fecha de envío de la comunicación a la ENTIDAD EJECUTORA informando de la legalización del contrato). **Máximo: cinco días hábiles.**

Nota: Los tiempos anteriormente establecidos inician a partir de la radicación en la Fiduciaria del insumo y demás documentos relacionados que remita la ENTIDAD EJECUTORA para la elaboración del

respectivo contrato, modificaciones, adiciones, prórrogas y otros íes y la respectiva acta de cierre. Si la información no se encuentra acorde con los requerimientos de la Fiduciaria, no se podrán elaborar los contratos teniendo en cuenta que es una información de estricto cumplimiento conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la entidad.

3 MANEJO ADMINISTRATIVO

3.1 Revisión Documental

La Fiduciaria procederá a efectuar la revisión documental de los soportes de la orden de pago, la cual una vez recibida y verificada será radicada.

De presentarse alguna observación la Fiduciaria dará aviso en primera instancia vía correo electrónico con el fin de que sean subsanadas las inconsistencias a que haya lugar o enviados los documentos faltantes. También se podrá devolver la instrucción de pago, para lo cual en todo caso los tres (3) días pactados para el pago, se contarán a partir de la fecha en que sea subsanado el requerimiento.

En el evento de producirse rechazos por parte del portal bancario, en los pagos autorizados, la Fiduciaria remitirá por correo electrónico al supervisor del contrato el pantallazo del rechazo describiendo el nombre, valor y concepto para la reprogramación de los mismos.

3.2 Procedimiento para el cambio de firmas

En situaciones de ausencia del ordenador del gasto o del Supervisor del contrato se deberá con una antelación de un día hábil tramitar la tarjeta de firmas y el formulario de conocimiento del cliente "SARLAFT"

3.3 Informes semanales, mensuales y otros

3.3.1 Informes semanales

La Fiduciaria presentará el primer día hábil de cada semana un informe vía correo electrónico en el que se relacionen los pagos realizados durante la semana anterior. Dichos informes, contendrán como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha de Transacción
- ✓ Valor pagado
- ✓ Nombre del Beneficiario
- ✓ Concepto del pago (Gastos de viaje - Honorarios)

3.3.2 Informes mensuales

La Fiduciaria elaborará y presentará al Fideicomitente al término de 15 días hábiles del mes siguiente, los informes en archivo físico y en medio magnético que contenga:

- ✓ Recursos aportados por el Fondo clasificados por fuente de recurso y desglosados por subcuenta
- ✓ Conciliaciones bancarias con sus soportes respectivos
- ✓ Relación de convenios y contratos suscritos
- ✓ Otros íes, Adiciones, prórrogas de los contratos suscritos
- ✓ Relación de los contratos vencidos sin trámite de cierre contable y financiero
- ✓ Relación de pagos a contratista

- ✓ Informe portafolio de inversión (El detalle de los informes de portafolio quedara consignado en el Manual de Políticas y procedimientos de Riesgo e Inversiones)
- ✓ Balance contable del fideicomiso
- ✓ Rendición semestral de cuentas de conformidad con la circular externa 046 del 2008 de la Superintendencia Financiera

En todo caso, la ENTIDAD EJECUTORA podrá solicitar los informes adicionales que considere necesarios o que sean requeridos por los entes de control o las entidades prestamistas.

3.4 Actualización del personal

La Fiduciaria deberá permanentemente disponer del Equipo de trabajo que permita el funcionamiento del Patrimonio Autónomo en los términos establecidos en el presente Manual Operativo

3.5 Comité Operativo

La ENTIDAD EJECUTORA y la Fiduciaria podrán convocar un Comité Operativo compuesto por las instancias administrativas, jurídicas y financieras, con el fin de verificar la operación del patrimonio autónomo y generar las acciones correctivas en caso de que haya lugar a ello.

Sus sesiones regulares se llevarán a cabo mensualmente en las instalaciones de la ENTIDAD EJECUTORA, pero también podrá reunirse de manera extraordinaria en cualquier tiempo, por solicitud de cualquiera de sus miembros. Igualmente se podrán realizar sesiones virtuales cuando ello sea necesario.

La secretaría técnica del comité operativo estará a cargo de la Fiduciaria quien se encargará de levantar las respectivas ayudas de memoria y llevar un archivo de las mismas.

3.6 Comunicaciones y notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud del negocio fiduciario se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación autorizada de la parte a la que está dirigida la comunicación, o cuando se haya enviado por correo certificado, o correo electrónico.

Las direcciones de notificación y las personas son las siguientes:

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Dirección: Av. Calle 26 No. 92-32 Edificio Gold 4 – Piso 2

TEL: 5529696

CONTACTOS

CARLOS IVAN MARQUEZ PEREZ

Director General

Ordenador del gasto.

Correo electrónico: carlos.marquez@gestiondelriesgo.gov.co

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX

Correo electrónico: xxxxxx@gestiondelriesgo.gov.co

FIDUPREVISORA S.A.

Dirección: CLL 72 No. 10-03 PISO 8

TEL: 5945111

CONTACTOS

DORA MAGDALENA RODRIGUEZ

Gerente de Liquidaciones y Remanentes

Correo electrónico: drodriguez@fiduprevisora.com.co

Tel: 5945111 ext. 1402

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Coordinado Fideicomiso FONDO TODOS SOMOS PAZCIFICO

Correo electrónico: xxxxxxxxxxx@fiduprevisora.com.co

Tel.: 5945111 ext. xxxxxx

XXXXXXXXXX XXXXXXXX

Coordinador Jurídico Fondo Todos Somos Pazcifico

Correo electrónico: xxxxxxxxxxx@fiduprevisora.com.co

Nota: Las comunicaciones por correo electrónico sobre la ejecución del presente negocio fiduciario, se harán por las direcciones de correo electrónico oficiales.

Aquellas solicitudes que requieran autorización expresa, deben tener la respuesta por parte del competente o su delegado para otorgarlo.

Cualquier adición o modificación acerca de los contactos, será informada por escrito.

4 CONTABILIDAD

4.1 Objetivos

El presente Manual Contable tiene como fin el establecimiento de las políticas y procedimientos sobre el proceso de contabilización de los recursos del Patrimonio Autónomo - Fondo Todos Somos Pazcifico”.

La contabilidad se llevará de conformidad con lo establecido bajo la dinámica del Plan Único de Cuentas (PUC) de la Superintendencia Financiera para negocios fiduciarios. No obstante lo anterior y dada la naturaleza de los recursos administrados, se homologará la información generada por la Fiduciaria con el Plan Único de Cuentas del sector Público.

4.2 Políticas de contabilización

En virtud del negocio fiduciario y la naturaleza del mismo, FIDUPREVISORA registrará los hechos económicos teniendo en cuenta la normatividad emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia en su Circular 100 de 1995 y las demás normas que la modifiquen y/o adicione.

Tanto el balance general, como el estado de resultados de los recursos del Fondo Todos Somos Pazcífico, se elaborarán y se presentarán conforme a las siguientes definiciones: El balance general contendrá el registro de los hechos económicos generados en el momento en que se constituya un activo, un pasivo y su respectivo impacto en el patrimonio por efecto del ingreso de recursos y gastos realizados a través de los diferentes rubros de las cuentas del fideicomiso.

- ✓ El estado de resultados contendrá el efecto de los ingresos, gastos y excedentes generados en desarrollo del contrato.

4.3 Informes Contables

4.3.1 Mensual:

- ✓ Estados financieros del Patrimonio autónomo en PUC financiero y homologados a PUC del sector público.
- ✓ Informe de Aportes, desembolsos, rendimientos y saldos por cada subcuenta.
- ✓ Conciliaciones bancarias

4.3.2 Anual:

Estados financieros con sus respectivas notas y dictamen del Revisor Fiscal.

POLITICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT PARA EL FIDEICOMISO FONDO TODOS SOMOS PAZCIFICO

La ENTIDAD EJECUTORA será la responsable del proceso de “conocimiento de clientes e identificación de vinculados en relación con lo definido en el Manual del sistema de administración de riesgo de Lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT de Fiduprevisora S.A.

No obstante, la Fiduciaria como parte de su gestión realizará el cruce de los terceros vinculados con el Fondo Todos Somos Pazcífico en listas restrictivas y cautelares con la información obtenida de la copia del documento de identificación del aportante y/o beneficiario de contrato o convenio, con el fin de identificar posibles señales de alerta que serán informadas a la Unidad de Gestión para su tratamiento.

La ENTIDAD EJECUTORA, como encargada de realizar la selección de los contratos y convenios a celebrar será igualmente responsable de realizar la debida diligencia para garantizar que el destino de los recursos no sea utilizado para actividades ilícitas.

En virtud de que la Fiduciaria simplemente recibe la instrucción por parte de la ENTIDAD EJECUTORA acerca de los contratos o convenios a celebrar para la ejecución de la finalidad del Fondo, la Fiduciaria realizará la identificación del responsable del contrato o convenio y por tanto exceptúa el diligenciamiento del Formulario de Conocimiento del Contratista y la solicitud de la documentación requerida en ese formato, no obstante previo a suscribir el contrato derivado, FIDUPREVISORA S.A. deberá realizar el cruce de listas restrictivas y cautelares con la copia del documento de identificación del contratista, de lo cual se dejará el soporte correspondiente; y así mismo, se efectuarán a través del sistema las verificaciones al momento de la ejecución del pago.

Si el aportante, contratista derivado, o tercero verificado se encuentra registrado en alguna de las listas que se considere cautelar, se debe determinar por medio de análisis, el riesgo que implica para la Fiduciaria, se informará a la ENTIDAD EJECUTORA y de acuerdo con el resultado, el Oficial de Cumplimiento, podrá realizar el reporte que corresponda a los entes de control, pudiendo inclusive no volver a contratar con dicho tercero o abstenerse de recibir el aporte o proceder a la devolución de los mismos.

Si el aportante, contratista derivado, o tercero verificado se encuentra registrado en alguna de las listas que se considere restrictiva, se realizará el reporte que corresponda a los entes de control, se informará a la ENTIDAD EJECUTORA y se tomarán las medidas del caso que incluyen el abstenerse de contratar con dicho tercero o abstenerse de recibir el aporte o proceder a la devolución de los mismos.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato y durante la permanencia como vinculado activo, ya sea aportante de recursos al Fondo y/o contratista derivado, la Fiduciaria podrá solicitar a la ENTIDAD EJECUTORA ampliación de la información para justificar cualquier evento que se determine como señal de alerta y demás situaciones que puedan poner en peligro a FIDUPREVISORA S.A. antes de que se puedan materializar los riesgos del Lavado de Activos o de la Financiación del Terrorismo.

Las demás políticas, procedimientos y responsabilidades relativas al SARLAFT, se encuentran documentadas en el Manual SARLAFT de FIDUPREVISORA S.A. el cual es aprobado por la Junta Directiva, y se encuentra disponible para consulta de todos los funcionarios en la Intranet de la Fiduciaria.

Para Constancia firman:

FIDEICOMITENTE

FIDUCIARIA

8.2 ANEXO 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL EE

A. CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL COMO COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA PARA APOYAR LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCÍFICO (TSP)

Objetivo(s) de la Consultoría

El objetivo de la contratación es incorporar al EE un consultor especialista que desempeñe las funciones de Coordinador Ejecutivo del Proyecto. El Coordinador Ejecutivo será el responsable por la implementación y supervisión permanente del Proyecto y del seguimiento y control de todos los procesos y contratos que se suscriban. el seguimiento y control de todos los procesos y contratos que se suscriban.

Actividades Principales

El Coordinador Ejecutivo del Proyecto deberá realizar las siguientes actividades:

- Asegurar la ejecución del Proyecto, siguiendo y haciendo cumplir las normas y los procedimientos que rigen al mismo durante toda la gestión;
- Coordinar, planificar y supervisar las actividades del Proyecto y el cumplimiento del Convenio de Préstamo;
- Coordinar y supervisar las actividades de los integrantes de la UEC, aprobando los planes de trabajo e informes de los especialistas, y asignándoles, cuando el desarrollo del Proyecto lo requiera, tareas complementarias;
- Coordinar la ejecución del Proyecto a nivel de la UNGRD.
- Liderar el equipo de ejecución del Proyecto dentro del EE de la UNGRD.
- Coordinar y participar en la elaboración de los POA/PAC en conjunto con del EE, DNP, MVCyT y demás entidades involucradas.
- Coordinar y realizar visitas de trabajo para el seguimiento de los procesos de contratación y ejecución del Proyecto.
- Coordinar y participar en los procesos para la contratación y adquisiciones de bienes y servicios, incluso la publicación de los procesos, la evaluación de las ofertas y las negociaciones.
- Coordinar la preparación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Coordinar la revisión de los insumos entregados por los consultores.
- Coordinar el seguimiento y monitoreo de las actividades de ejecución del Proyecto
- Emitir notas de aceptación de productos establecidos en las consultorías y servicios contratados;
- Tramitar ante el BID las No Objeciones necesarios para la ejecución del Proyecto
- Preparación de los informes técnicos de avance del Proyecto
- Coordinar las reuniones periódicas con miembros del EE, DNP, MVCyT y otras entidades involucradas;
- Realizar y conducir reuniones de trabajo en los diferentes niveles de acuerdo a los requerimientos de ejecución del Proyecto.
- Realizar las demás tareas en el área de su competencia asignadas por la UNGRD.
- Establecer canales de comunicación y coordinación con el equipo del BID sobre avances del Proyecto y apoyo a preparación de misiones;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de los componentes a ser financiados por el Proyecto.
- Revisar y elevar al Banco para su no objeción los Planes de Inversión;
- Garantizar que se mantengan y actualicen las pautas para la preparación técnica, económica, financiera, social y ambiental de los Proyectos;
- Garantizar que en la revisión de los Proyectos propuestos se asegure la calidad de los mismos con base en el cumplimiento de los criterios de elegibilidad;
 - Establecer Proyectos detallados de monitoreo, supervisión y seguimiento del Proyecto y coordinar y supervisar la ejecución de esas tareas y el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Contrato de Préstamo y en el Manual Operativo;
 - Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios del Proyecto;

- Elevar, junto con sus observaciones y recomendaciones, los documentos de contratación que requieran revisión ex ante del Banco;
- Aprobar, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos en las normas que rigen el Proyecto, el financiamiento de los gastos elegibles y los procedimientos de contratación, cuando corresponda;
- Coordinar y supervisar la gestión financiera, contable y operacional del Proyecto;
- Coordinar y supervisar las tareas de seguimiento del Proyecto y elevar al Banco, en tiempo y forma, los informes Semestrales de Gestión. Aprobar y elevar la totalidad de los informes regulares que deben ser presentados al Banco, así como cualquier otra información de carácter técnico, socio –ambiental, legal, contable, económica-financiera o institucional que se solicite;
- Supervisar la administración de las cuentas bancarias del Proyecto;
- Preparar las rendiciones de cuenta a ser presentadas por el EE para la elevación de las mismas al Banco, justificatoria de los pedidos de desembolsos al Banco;
- Atender a los auditores responsables de los informes de Auditoria, facilitándoles toda la información que le sea requerida para su elaboración y presentación al Banco, en tiempo y forma, según se establece en los Contratos de Préstamo;
- Coordinar y supervisar la tramitación y pago de los certificados de obra, aprobados oportunamente por el EE;
- Supervisar el adecuado mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información relacionados con la ejecución del Proyecto. Asegurando el oportuno cumplimiento y del nivel de respuesta a los pedidos de información solicitados a nivel Nacional y Municipal y del Banco;
- Representar institucionalmente al Proyecto en los diferentes organismos públicos y privados;
- Mantener informadas a las autoridades de la UNGRD, DNP, MVCT y otras Entidades Nacionales, Regionales y Municipales, y al Banco, del estado de progreso del Proyecto. Promover la fluida comunicación con los diferentes organismos involucrados en el Proyecto;
- Coordinar la elaboración del Informe de Cierre del Proyecto;
- Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el Convenio de Préstamo y el Manual Operativo del Programa.

Informes / Entregables

El Coordinador Ejecutivo con base en los objetivos y actividades previstas en los presentes términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas.

El Consultor deberá presentar a satisfacción de la UNGRD y del Banco los siguientes informes:

- (i) Informes Mensuales, que deberán describir las labores realizadas por el Consultor para cumplir el respectivo Plan de Trabajo, las situaciones extraordinarias, las limitaciones encontradas para cumplir con su labor y, de ser necesario, las medidas preventivas y/o correctivas que deberán ser tomadas para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.
- (ii) Informe Final: El Informe Final deberá contener la totalidad de las actividades desarrolladas durante el periodo de contrato, así como las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes;
- (iii) Informes Especiales: que se requieran a satisfacción de la UNGRD o del Banco.

De acuerdo con los requerimientos del Banco, todo informe deberá ser entregado en forma electrónica en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos. Este archivo debe además estar en un formato electrónico que el Banco utilice, como por ejemplo: alguno de los formatos de MS Office, JPG y/o TIFF.

Calificaciones

- Título/Nivel Académico & Años de Experiencia Profesional: grado universitario Ingeniero o Economista. Con experiencia mínima de 15 años y con posgrado vinculado con la temática, con experiencia de 5 años en la coordinación de equipos interdisciplinarios y administración de proyectos en el sector público y/o privado. Asimismo, deberá haber participado en proyectos financiados por organismos internacionales de crédito.

B. CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN AGUA Y SANEAMIENTO PARA APOYAR LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO (TSP)

Objetivo(s) de la Consultoría

El objetivo de la contratación es incorporar al EE un consultor especialista en el sector de agua y saneamiento y obras de infraestructura sanitaria para asesorar a la UNGRD en la planificación y ejecución del Plan de Adquisiciones del Proyecto, además de gestionar y supervisar los proyectos y preparar los informes de avance y reportes de administración del proyecto en el componente de Agua y Saneamiento Básico. El especialista en agua y saneamiento desarrollará la preparación, revisión, evaluación, aprobación y supervisión de los componentes de acueducto y alcantarillado del Proyecto vinculados a su temática y participará en todas las actividades del Proyecto, que por su competencia, requieran su colaboración.

Actividades Principales

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisar, evaluar, preparar y supervisar los proyectos de los componentes de acueducto y alcantarillado y documentos técnicos específicos requeridos por el EE;
- Prestar asistencia técnica a el EE sobre todos los requerimientos técnicos de la Unidad en los diferentes procesos de implementación del Proyecto, incluyendo la identificación, formulación, conceptos técnicos y evaluación de los proyectos, de acuerdo a los criterios y normas técnicas y de adquisición del Proyecto, como así también durante la ejecución de los mismos;
- Participar en la revisión y aprobación de los planes de inversión y de ejecución de los proyectos de acueducto y alcantarillado presentados por los diseñadores del EE y las Entidades Contratantes;
- Asistir en la formulación y preparación de los proyectos al EE en las tareas inherentes a la ejecución del Proyecto;
- Realizar la evaluación de los proyectos, teniendo en cuenta los objetivos, criterios de elegibilidad y Manual Operativo del Programa;
- Participar en los procedimientos de adquisición y la elaboración y revisión de la documentación correspondiente, en lo que respecta a su temática; en particular, las especificaciones técnicas, alcance, costo y duración de las obras.
- Verificar la correspondencia entre la ejecución de los proyectos y los documentos aprobados durante la licitación;
- Realizar el monitoreo de la ejecución de los proyectos según los planes de supervisión que se determinen en el área y a requerimiento del EE y del BID. Producir los informes correspondientes y realizar el seguimiento de las medidas correctoras recomendadas;
- Controlar el avance físico y certificaciones realizadas de las obras;
- Realizar la revisión de los costos de obra y avance de los proyectos de agua y saneamiento;
- Supervisar el sistema de evaluación de resultados de los proyectos ejecutados y presentación a la UEC de los informes pertinentes. En caso de ser preciso, recomendar las medidas correctoras necesarias;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de todos los informes del Proyecto;
- Colaborar en la identificación de necesidades de asistencia técnica del EE;
- Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el Convenio de Préstamo y el Manual Operativo del Programa.
- Planificar y Coordinar todas las actividades de su competencia en la elaboración de los Documentos de Licitación y Términos de Referencia para la adquisición de obras y bienes que se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Préstamo;
- Coordinar lo correspondiente con los responsables del EE para la atención oportuna, clara y completa de las solicitudes de aclaración que formulen los potenciales oferentes o las objeciones que éstos presenten ante el EE, en relación a los aspectos técnicos del Plan de Adquisiciones;
- Realizar las tareas de la evaluación técnica de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de adquisiciones que se lleven a cabo.

Informes / Entregables

El Consultor en base a los objetivos y actividades previstas en los presentes términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. Como principal producto de la consultoría se espera que el consultor prepare los documentos requeridos para cada proceso de licitación requerido.

El Consultor deberá presentar a satisfacción del Ejecutor los siguientes informes:

- (i) Informes Mensuales, que deberán describir las labores realizadas por el Consultor para cumplir el respectivo Plan de Trabajo, las situaciones extraordinarias, las limitaciones encontradas para cumplir con su labor y, de ser necesario, las medidas preventivas y/o correctivas que deberán ser tomadas para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.
- (ii) Informe Final: al vencimiento del contrato. El Informe Final deberá contener la totalidad de las actividades desarrolladas durante el periodo de contrato, así como las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes;
- (iii) Informes Especiales: que se requieran a satisfacción del Ejecutor o del Banco.

De acuerdo con los requerimientos del Banco, todo informe deberá ser entregado en forma electrónica en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos. Este archivo debe además estar en un formato electrónico que el Banco utilice, como por ejemplo: alguno de los formatos de MS Office, JPG y/o TIFF.

En el caso de planos, bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente con el Banco.

Perfil y Calificaciones

- Título/Nivel Académico & Años de Experiencia Profesional: grado universitario en Ingeniería Civil o Ing. Sanitaria o similar. Con experiencia mínima demostrada de 10 años en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de agua y saneamiento. Además deberá tener experiencia mínima demostrada de 2 años en procesos de Adquisiciones y contratación, con experiencia del sistema colombiano de Contratación Administrativa y, preferentemente, con conocimiento de las Políticas de Adquisiciones y de los instrumentos de organismos multilaterales (BID, etc).

C. CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA APOYAR LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS DE ENERGIZACIÓN SOSTENIBLE DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCÍFICO (TSP)

Objetivo(s) de la Consultoría

El objetivo principal de la consultoría es contratar los servicios de consultoría para asesorar a la UNGRD a evaluar técnica y económicamente propuestas de proyectos, planificar el Plan de Adquisiciones, elaborar Documentos de Licitación y llevar a cabo procesos de licitación según las Políticas de Adquisiciones del Banco, contemplando estrategias de licitación que se adapten a las condiciones locales del mercado y considerando mejores prácticas de nivel internacional generadas de proyectos de índole similar, además de gestionar y supervisar los proyectos y preparar los informes de avance y reportes de administración del proyecto en el componente de Energización Sostenible en el Litoral. Como resultado de la consultoría se tendrá el fortalecimiento y optimización de los procesos licitatorios para que los procesos obtengan de forma oportuna la aprobación del Banco, generen competencia, promuevan la eficiencia del uso de los recursos y faciliten la ejecución de las obras.

Componente 1:

1. Cumplimiento de todas las cláusulas y condiciones de los acuerdos de préstamo y de ejecución del Proyecto.
2. Apoyo para la conformación de los documentos de licitación o concurso de méritos en lo referente a aspectos técnicos, legales, administrativos y de adquisiciones para la LPN o LPI de Contratación para la construcción de las obras de acueducto y alcantarillado de los municipios de litoral pacífico.

Componente 2:

1. Elaboración de informes de Evaluación de licitaciones, respuestas para la contratación de los proyectos de energización sostenible en los municipios del Plan TSP.
2. Revisión de toda la información referente a la ejecución de los proyectos contratados y estudios derivados del plan de adquisiciones.

Componente 3:

1. Apoyo en todos los aspectos de los procesos contratación, evaluación, gestión y seguimiento para la Construcción de las obras de los sistemas de energización sostenible y ejecución de actividades.
2. Elaboración de informes de gestión y resultados y reportes de administración del proyecto, incluyendo los aspectos ambientales, sociales y demás que sean requeridos.

Actividades Principales

El candidato seleccionado deberá realizar las siguientes actividades:

- Coordinar con el comité técnico de ejecución del componente de energización sostenible la evaluación de os proyecto de distribución y generación eléctrica en las zonas no interconectadas del Litoral y, la perfectibilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos a ser financiados. De igual manera, el consultor deberá trabajar de manera coordinada con los especialistas sociales y ambientales en la preparación de las evaluaciones socio-ambientales de las propuestas de proyectos.
- Coordinar la la gestión ambiental y social de los proyectos de energización sostenible y participar en la facilitación de los procesos de consulta pública a cargo del Ee y los operadores de red.
- Coordinar con al MME, IPSE y UPME las actividades necesarios para lograr la adecuada ejecución del componente de acuerdo al mecanismo de ejecución desarrollado para el programa
- Liderar la verificación del cumplimiento de las políticas técnicas, económicas y financieras del BID para el desarrollo del Componente
- Planificar y Coordinar la elaboración de los Documentos de Licitación y Términos de Referencia para la adquisición de obras y bienes que se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Préstamo y de ejecución del Proyecto teniendo en cuenta las Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, y las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo. El Consultor debe conocer a cabalidad las Políticas de Adquisiciones.
- Coordinar la elaboración de los Documentos de Licitación, Términos de Referencia, Estructura de Costos para la contratación y selección de contratistas consultores. La selección y contratación de contratistas deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y documentos relacionados tales como las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, de y por las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo. El Consultor debe conocer las Políticas de Consultores.
- Coordinar lo correspondiente con los responsables de la UNGRD para la atención oportuna, clara y completa de las solicitudes de aclaración que formulen los potenciales oferentes o las objeciones que éstos presenten ante el EE, en relación al Plan de Adquisiciones que salgan a concurso; así como presentar de previo al Banco las respuestas que el EE haya elaborado al respecto.
- Coordinar las tareas para la evaluación de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de adquisiciones que se lleven a cabo. El proceso de evaluación de las ofertas, sus etapas, los factores a evaluarse, y la adjudicación se regirán por lo indicado en las Políticas de Adquisiciones del BID.
- Identificar los factores que pueden afectar el cronograma definido para la implementación del Plan de Adquisiciones y proponer al coordinador del EE, las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para no poner en riesgo la ejecución del Programa.
- Participar en las reuniones periódicas de seguimiento del EE, los demás especialistas, las unidades intervinientes, así como con el personal del Banco y dar cumplimiento a las acciones encomendadas de conformidad con las funciones que le corresponden.
- Apoyar en la estrategia de adquisiciones y planificación, de acuerdo a los proyectos que debe gestionar el EE.
- Brindar acompañamiento en todas las etapas del proceso de concurso, contratación e implementación que realice el EE con cargo a los recursos del préstamo.
- Preparar informes y reportes de administración de proyecto en el componente de energización sostenible.
- Registrar el avance de los proyectos y llevar seguimiento de los indicadores de gestión establecidos en el contrato de Préstamo con el Banco.

Informes / Entregables

El Consultor en base a los objetivos y actividades previstas en los presentes términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. Como principal producto de la consultoría se espera que el consultor prepare los documentos requeridos para cada proceso de licitación requerido.

El Consultor deberá presentar a satisfacción del Ejecutor los siguientes informes:

- (i) Informes Mensuales, que deberán describir las labores realizadas por el Consultor para cumplir el respectivo Plan de Trabajo, las situaciones extraordinarias, las limitaciones encontradas para cumplir con su labor y, de ser necesario, las medidas preventivas y/o correctivas que deberán ser tomadas para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.
- (ii) Informe Final: al vencimiento del contrato. El Informe Final deberá contener la totalidad de las actividades desarrolladas durante el periodo de contrato, así como las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes;
- (iii) Informes Especiales: que se requieran a satisfacción del Ejecutor o del Banco.

De acuerdo con los requerimientos del Banco, todo informe deberá ser entregado en forma electrónica en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos. Este archivo debe además estar en un formato electrónico que el Banco utilice, como por ejemplo: alguno de los formatos de MS Office, JPG y/o TIFF.

En el caso de planos, bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente con el Banco.

Perfil y Calificaciones

- Título/Nivel Académico & Años de Experiencia Profesional: grado universitario en Ingeniería Civil o Eléctrica. Con experiencia mínima demostrada de 10 años en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de distribución y generación eléctrica con fuentes de energía renovables en zonas rurales. Además deberá tener experiencia mínima demostrada de 2 años en procesos de Adquisiciones y contratación, con experiencia del sistema colombiano de Contratación Administrativa y, preferentemente, con conocimiento de las Políticas de Adquisiciones y de los instrumentos de organismos multilaterales (BID, etc).

D. CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA FINANCIERO PARA APOYAR LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO (TSP)

Objetivo

El Especialista Financiero será responsable del manejo financiero/contable de los fondos del Programa/Proyecto, implementando los mecanismos/procesos y controles que aseguren el adecuado uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos del Programa/Proyecto, en los tiempos establecidos en el contrato de préstamo/carta convenio, el Manual operativo del Programa/Proyecto y las normas y políticas del Banco.

Actividades

- Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto, elaborando una matriz de seguimiento.
- Elaborar y mantener actualizada la programación financiera de las necesidades de recursos para una adecuada ejecución del Proyecto/Programa, según lo establecido en la matriz de resultados, con base en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de la operación, sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo/Carta Convenio y Manual Operativo del Programa.
- Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja, con base en la programación financiera de la ejecución del Programa/Proyecto.
- Asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto se realicen de forma oportuna, según los requerimientos del Banco y aplicando los elementos de control interno.
- Apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas a nombre del Programa/Proyecto.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta especial en forma mensual conforme a los registros contables y registros del Banco, según los requerimientos del BID y mantenerla actualizada.

- Elaborar conjuntamente con el Coordinador del Programa/Proyecto el presupuesto anual, requerido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los informes financieros en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y presentar la rendición de cuentas del uso de fondos del Programa/Proyecto, acompañados de los formularios soporte, los cuales deben ser compatibles con la programación financiera y flujo de caja.
- Asegurarse que los estados financieros del Programa/Proyecto se elaboren en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y que los estados financieros anuales sean auditados.
- Preparar los informes financieros requeridos por el MHCP y BID, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
- Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras adquiridas con recursos del proyecto, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.
- Gestionar la contratación de la auditoría del Programa/Proyecto según los procedimientos del Banco, conjuntamente con el coordinador del Programa, en forma oportuna (a más tardar el 31 de julio de cada vigencia).
- Revisar los Estados Financieros anuales y someterlos a autorización/aprobación del Coordinador del proyecto.
- Actuar como contraparte técnica de la auditoría del proyecto.
- Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del proyecto, mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa/Proyecto, que permitía identificar las fuentes y usos de los recursos y que incluya los procedimientos administrativos, contables, financieros y de Control Interno.
- Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la ejecución del proyecto/programa.
- Gestionar y tramitar oportunamente las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
- Gestionar y tramitar ante las entidades gubernamentales la disponibilidad y asignación de fondos de contraparte para la ejecución del proyecto/programa.
- Apoyar al Coordinador del programa en mantener actualizado el Manual Operativo y/o Manual de Crédito, y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa/Proyecto.
- Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles, y mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa/Proyecto.
- Cumplir con las acciones previstas en el plan de acción, como producto de las visitas fiduciarias (Gestión Financiera)
- Elaborar y cumplir con el plan de acción como resultado de las auditorías a los EFA's en temas de gestión financiera
- Cumplir con el plan de fortalecimiento derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera
- Todas las demás funciones financieras necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto/programa que defina el Coordinador.

Informes / Entregables

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega
1	Informe sobre la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto/Programa.	Anual y mensual	15/dic (anual), y 15/c/mes
2	Flujo de caja y seguimiento con base en la programación financiera de la ejecución del Programa/Proyecto.	Semestral y mensual	15/ene y 15/jul, y 15/c/mes
3	Conciliación bancaria de la cuenta especial conforme a los registros contables y registros del Banco, según los requerimientos del BID.	Mensual	15 c/mes
4	Presupuesto, entregado al coordinador del proyecto.	Mensual y anual	15 c/ mes y 30/ene (anual)
5	Informes financieros y rendición de cuentas del uso de fondos del Programa/Proyecto, acompañados de los formularios soporte.	Mensual y Semestral	15 c/ mes y 15/ene, y 15/jul
6	Estados financieros mensuales del Programa/Proyecto y anuales auditados elaborados conforme a los requerimientos del Banco.	Mensual y Anual	15 /c/mes y según plazo contractual

7	Informes financieros requeridos por el MHCP y BID.	Permanente	Permanente
8	Pago de obligaciones financieras adquiridas con recursos del proyecto, en forma oportuna.	Permanente	Permanente
9	Auditoría contratada del Programa/Proyecto según los procedimientos del Banco.	Anual	31/jul
10	Informe de Estados Financieros Auditados entregado.	Anual	30/mar
11	Archivo adecuado y actualizado del Programa/proyecto	Permanente	Permanente
12	Solicitudes de desembolso procesadas y tramitadas adecuada y oportunamente.	Permanente	Permanente
13	Trámite oportuno ante las entidades gubernamentales, sobre la disponibilidad y asignación de fondos de contraparte para la ejecución del proyecto/programa	Permanente	Permanente
14	Manual Operativo y/o Manual de Crédito, actualizado en temas de gestión financiera.	Permanente	Permanente
15	Inventario de activos de bienes actualizado	Permanente	Permanente
16	Plan de acción, como producto de las visitas fiduciarias (Gestión Financiera) implementado oportunamente.	Permanente	Permanente
17	Plan de acción como resultado de las auditorías a los Estados Financieros Auditados, en temas de gestión financiera, elaborado e implementado oportunamente.	Permanente	Permanente
18	Plan de fortalecimiento institucional derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera, elaborado e implementado oportunamente.	Permanente	Permanente

Perfil y calificaciones

Profesional con reconocida experiencia financiera y contable, de preferencia en proyectos financiados por cooperantes y/u organismos multilaterales de crédito.

- Profesional Universitario en el área de Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública, preferiblemente con maestría y/o especialización en finanzas, administración de empresas y/o Administración Pública o afines.
- Experiencia general de al menos 10 de años.
- Experiencia mínima de 5 años en administración financiera y/o contable de proyectos financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y software contables multimoneda y centro de costos.
- Experiencia en la elaboración de programación financiera y flujos de caja.
- Experiencia en el análisis e interpretación de información contable y estados financieros.
- Experiencia en la elaboración de conciliaciones bancarias y de los fondos disponibles.
- Experiencia en la elaboración de estados financieros, monitoreo y seguimiento presupuestal y estado de fuentes y usos de fondos.
- Experiencia en la elaboración de informes financieros, planes de acción y el seguimiento para subsanar hallazgos de las auditorías ejecutadas por las firmas auditoras.
- Experiencia en manejo de sistemas de archivo.
- Experiencia en la gestión de procesos administrativos para la ejecución de acciones propias de la administración pública.
- Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

E.CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCÍFICO (TSP)

Objetivo(s) de la Consultoría

El objetivo de la contratación es incorporar al EE un consultor especialista en Adquisiciones para asesorar al EE de la UNGRD, a elaborar los Documentos de Licitación y llevar a cabo procesos de licitación según las Políticas de Adquisiciones del Banco, contemplando estrategias de licitación que se adapten a las condiciones locales del mercado y considerando mejores prácticas de nivel internacional generadas de proyectos de índole similar. El objetivo es optimizar los procesos licitatorios para que los DDLs obtengan de forma oportuna la aprobación del

Banco, generen competencia, promuevan la eficiencia del uso de los recursos y faciliten la ejecución de las obras y realización de consultorías.

Actividades Principales

El Especialista en Adquisiciones deberá realizar las siguientes actividades:

- Preparar/ actualizar los planes anuales de adquisiciones y garantizar su publicación y seguimiento, así como su ejecución oportuna y revisar / modificar el mismo según sea necesario, en coordinación y cooperación con el Coordinador del Proyecto y las respectivas unidades técnicas;
- Preparar los documentos de licitación de bienes, obras y servicios basados en información técnica, especificaciones y cantidades establecidas por el personal técnico; utilizando para tal fin los estándares aplicables;
- Garantizar el correcto desarrollo del proceso, alertar sobre los puntos de control de los mismos, para la adecuada y oportuna solicitud de no objeción al Banco en las distintas etapas.
- Realizar las gestiones para la publicación en los periódicos nacionales/ Development Business en, para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el proyecto;
- Participar en las reuniones programadas para aclaración de los procesos de selección y contratación, preparar las actas respectivas en coordinación con las áreas técnicas y garantizar la publicidad a todos los interesados en los procesos.
- Participar en el procedimiento de apertura de las ofertas y preparar el Acta de apertura de la Licitación; y apoyar en la organización del proceso de la evaluación de las ofertas. Asesorar y orientar a los Comités de Evaluación sobre el alcance de las normas de Adquisiciones del Banco y los procedimientos de selección de consultores.
- Consolidar los informes de evaluación en los formularios estándar del Banco para solicitud de no objeción y/o para archivo del proceso.
- Participar en las reuniones de negociación de contratos, preparar las actas respectivas e incorporar los acuerdos en los respectivos contratos.
- Proyectar las minutas de los contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría para el proyecto;
- Chequear las listas publicadas por los Bancos sobre Consultores y/o contratistas inelegibles “listas negras” antes de la adjudicación de un contrato.
- Preparar la correspondencia pertinente relacionada las contrataciones y coordinar asuntos de contratación pública, incluyendo procesar las aprobaciones internas de los documentos.
- Proyectar las enmiendas y/o adendas a los contratos, de conformidad con las solicitudes de la coordinación del proyecto.
- Asegurar el envío de copias de los contratos firmados con el BID para facilitar el desembolso;
- Mantener el control y archivo actualizados de los procesos de adquisiciones y contrataciones en el proyecto de referencia, incluyendo, inter alia: (i) las No Objeciones; (ii) los acuerdos y recomendaciones aprobados en las misiones de adquisiciones del BID; (iii) los Planes de Adquisiciones aprobados; (iv) los Informes de Revisión Ex Post pertinentes; el convenio de préstamo o de donación; (v) protestas y quejas recibidas.
- Participar en las revisiones de documentos de licitación, solicitudes de propuestas y asimismo colaborar en las revisiones ex post de procesos de adquisiciones y contrataciones no sujetos a la Revisión Previa por el Banco que realiza el Especialista de Adquisiciones del Banco;
- Establecer y mantener un sistema de recepción y seguimientos de quejas relacionadas con el proceso de adquisiciones y o administración de los contratos
- Elaborar y someter a examen periódico los informes del Banco sobre el progreso de las contrataciones;
- Mantener la lista de completado, en curso y los contratos previstos y mantener una lista actualizada de los contratos sujetos a la revisión posterior del BID;

En particular deberá:

- Coordinar la elaboración de los Documentos de Licitación y Términos de Referencia para la adquisición de obras, bienes y servicios que se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual Operativo del Programa y siguiendo las Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo,, denominado “Políticas de Adquisiciones” y las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo. El Consultor debe conocer plenamente las Políticas de Adquisiciones.

- Coordinar la elaboración de los Documentos de Licitación, Términos de Referencia, Estructura de Costos para la contratación y selección de consultores. La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual Operativo del Programa y siguiendo Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, denominado "Políticas de Consultores" y por las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo. El Consultor debe conocer las Políticas de Consultores.
- Coordinar lo correspondiente con los responsables del EE para la atención oportuna, clara y completa de las solicitudes de aclaración que formulen los potenciales oferentes o las objeciones que éstos presenten ante la UNGRD, en relación a los Planes de Licitación que salgan a concurso; así como presentar para anuencia del Banco las respuestas que el EE haya elaborado al respecto.
- Coordinar las tareas para la evaluación de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de adquisiciones que se lleven a cabo. El proceso de evaluación de las ofertas, sus etapas, los factores a evaluarse, y la adjudicación se regirán por lo indicado en las Políticas de Adquisiciones del BID.
- Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto consolidado;
- Controlar, en todas las etapas de los procesos de contrataciones, que se cumplan las normas y plazos previstos en el marco del Proyecto;
- Identificar los factores que pueden afectar el cronograma definido para la implementación del Plan de Adquisiciones y proponer al coordinador del EE, las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para no poner en riesgo la ejecución del Plan de Adquisiciones.
- Participar en las reuniones periódicas de seguimiento del EE, los demás especialistas, las unidades intervinientes, así como con el personal del Banco y dar cumplimiento a las acciones encomendadas de conformidad con las funciones que le corresponden.
- Apoyar en la estrategia de adquisiciones y planificación, de acuerdo a los proyectos que debe gestionar el EE.
- Brindar acompañamiento en todas las etapas del proceso de concurso que realice el EE con cargo a los recursos del Préstamo.
- Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el Convenio de Préstamo y el MOP.

Informes / Entregables

El Especialista en Adquisiciones con base en los objetivos y actividades previstas en los presentes términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. Como principal producto de la consultoría se espera que el consultor prepare los documentos requeridos para cada proceso de licitación requerido.

El Consultor deberá presentar a satisfacción de el EE los siguientes informes:

- (iv) Informes Mensuales, que deberán describir las labores realizadas por el Consultor para cumplir el respectivo Plan de Trabajo, las situaciones extraordinarias, las limitaciones encontradas para cumplir con su labor y, de ser necesario, las medidas preventivas y/o correctivas que deberán ser tomadas para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.
- (v) Informe Final: El Informe Final deberá contener la totalidad de las actividades desarrolladas durante el periodo de contrato, así como las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes;
- (vi) Informes Especiales: que se requieran a satisfacción del Ejecutor o del Banco.

De acuerdo con los requerimientos del Banco, todo informe deberá ser entregado en forma electrónica en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos. Este archivo debe además estar en un formato electrónico que el Banco utilice, como por ejemplo: alguno de los formatos de MS Office, JPG y/o TIFF.

Calificaciones

- Título/Nivel Académico & Años de Experiencia Profesional: grado universitario Abogado, o Ingeniero. Con experiencia mínima de 15 años.
- Idiomas: Español
- Áreas de Especialización: Contrataciones y Adquisiciones.
Habilidades: Experiencia de 10 años en procesos de Adquisiciones, con experiencia del sistema colombiano de Contratación Administrativa y, preferentemente, con conocimiento de las Políticas de Adquisiciones y de los instrumentos del BID.

F.CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN PLANEACION Y SEGUIMIENTO PARA APOYAR LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO (TSP)

Objetivo(s) de la Consultoría

El objetivo de la contratación es incorporar al EE un especialista que colabore directamente con el Coordinador Ejecutivo del Proyecto, siendo responsable de la programación del plan de seguimiento, evaluación y de control de gestión, de la coordinación de su implementación, como así también del monitoreo de las actividades regulares de evaluación y monitoreo que deben realizar el EE.

Actividades Principales

El Especialista en Control y Seguimiento del Proyecto deberá realizar las siguientes actividades:

- Preparar el plan de seguimiento y de control de gestión del Proyecto;
- Registrar y Hacer seguimiento a los indicadores de control establecidos en el Contrato de Préstamo y Manual Operativo del Programa.
- Actualizar, si fuera necesario, los indicadores para la evaluación del impacto, la ejecución y la evaluación ex post del Proyecto;
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades regulares del EE;
- Implementar el plan de seguimiento y monitoreo del Proyecto, detectar las debilidades encontradas durante la ejecución del Proyecto, y realizar la supervisión y seguimiento de la implementación de las medidas correctoras que fueran recomendadas por el EE;
- Evaluar en general la marcha del Proyecto a través de todos sus Componentes y proyectos, informando regularmente a las autoridades del EE, UNGRD, DNP, MVCT y al Banco sobre, el mantenimiento de las estructuras de ejecución y cumplimiento de las funciones asignadas; el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de los proyectos establecidas en el Manual Operativo, y el cumplimiento de los mecanismos de ejecución de los proyectos;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Prestatario ante el Banco en el Convenio de Préstamo y demás documentos adjuntos;
- Elaborar con la coordinación y el aporte de las distintas áreas el Informe Trimestral Consolidado, el Informe Semestral Consolidado y el Informe Anual Consolidado del Proyecto, y demás informes que sean requeridos, en el ámbito de su competencia del EE, el Banco y otros organismos involucrados;
- Requerir de todas las instancias requeridas, toda aquella información y/o documentación que fuera necesaria para la preparación de los informes regulares y/o que fueran solicitados respecto de la ejecución del Proyecto;
- Mantener informados al Coordinador Ejecutivo, a la UNGRD, DNP, MVCT y al Banco, sobre la marcha del Proyecto, participando en las visitas de supervisión que éstos realicen, ocupándose del cumplimiento de los acuerdos que se concreten en las Ayuda Memorias de dichas Misiones.
- Coordinar la evaluación de resultados e impactos del Proyecto y asesorar en los procedimientos de contratación de las consultorías que desarrollen tales actividades;
- Coordinar las revisiones técnicas y auditorías del Proyecto y asesorar en los procedimientos de contratación de las consultorías que desarrollen tales actividades;
- Atender, las solicitudes y requerimientos efectuados por la ciudadanía y organizaciones públicas y no gubernamentales, respecto de la ejecución del Proyecto;
- Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el Convenio de Préstamo y Manual Operativo del Programa.

Informes / Entregables

El Especialista en Control y Seguimiento con base en los objetivos y actividades previstas en los presentes términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas.

El Consultor deberá presentar a satisfacción del EE y del Banco los siguientes informes:

- (i) Informes Mensuales, que deberán describir las labores realizadas por el Consultor para cumplir el respectivo Plan de Trabajo, las situaciones extraordinarias, los informes de seguimiento y evolución de indicadores del Proyecto; Programación del plan de seguimiento, evaluación y de control de gestión, coordinación de su implementación, y seguimiento de las actividades regulares de evaluación y monitoreo realizadas por el EE; las limitaciones encontradas para cumplir con su labor y, de ser necesario,

las medidas preventivas y/o correctivas que deberán ser tomadas para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.

- (ii) Informe Final: El Informe Final deberá contener la totalidad de las actividades desarrolladas durante el periodo de contrato, así como las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes;
- (iii) Informes Especiales: que se requieran a satisfacción del EE o del Banco.

De acuerdo con los requerimientos del Banco, todo informe deberá ser entregado en forma electrónica en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos. Este archivo debe además estar en un formato electrónico que el Banco utilice, como por ejemplo: alguno de los formatos de MS Office, JPG y/o TIFF.

Calificaciones

Título/Nivel Académico & Años de Experiencia Profesional: grado universitario Ingeniero, Administrador o Economista. Con experiencia mínima de 8 años en la profesión. Deberá poseer experiencia en la administración y/o supervisión de proyectos del sector público y/o privado. Deberá contar con conocimientos del sector público y haber participado en proyectos financiados por organismos de financiación nacionales o internacionales de crédito.

G. CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA AMBIENTAL PARA APOYAR LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO (TSP)

Objetivo(s) de la Consultoría

El objetivo de la contratación es incorporar al EE un consultor Especialista Ambiental para asesorar a la UNGRD en la gestión ambiental del Programa en cumplimiento de la legislación nacional y las Políticas Ambientales y Sociales del BID, así como en la implementación de los aspectos ambientales del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y la supervisión de las acciones de mitigación/gestión de los riesgos ambientales por parte de los operadores, ejecutores de proyectos y sus contratistas. El especialista ambiental desarrollará la preparación, revisión, evaluación, aprobación y supervisión de los componentes ambientales del Programa y participará en todas las actividades del Programa, que por su competencia, requieran su colaboración.

Actividades Principales

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Apoyar y supervisar la implementación de los aspectos ambientales del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa por parte de la UNGRD, los operadores, ejecutores de proyectos y sus contratistas;
- Realizar la supervisión de las acciones de mitigación/gestión de los impactos ambientales por parte de los operadores, ejecutores de proyectos y sus contratistas;
- Revisar, evaluar, preparar y supervisar los componentes ambientales de los proyectos y documentos técnicos específicos requeridos por el EE;
- Prestar asistencia técnica al EE sobre todos los requerimientos ambientales de la Unidad en los diferentes procesos de implementación del Proyecto, incluyendo la identificación, formulación, conceptos técnicos y evaluación ambiental de los proyectos, de acuerdo a la legislación nacional y las políticas ambientales y sociales del BID, como así también durante la ejecución de los mismos;
- Participar en la revisión y aprobación de los planes de inversión y de ejecución de los componentes ambientales de los proyectos presentados por los diseñadores al EE y las Entidades Contratantes;
- Asistir en la formulación y preparación de los proyectos al EE en las tareas inherentes a la ejecución del Proyecto;
- Realizar la evaluación ambiental de los proyectos, teniendo en cuenta los objetivos, criterios de elegibilidad del Manual Operativo del Programa y del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa;
- Participar en los procedimientos de adquisición y la elaboración y revisión de la documentación correspondiente, en lo que respecta a su temática; en particular, las especificaciones ambientales de los proyectos;
- Verificar la correspondencia entre la ejecución de los componentes ambientales de los proyectos y los documentos aprobados durante la licitación;

- Realizar el monitoreo de la ejecución de los componentes ambientales de los proyectos según los planes de supervisión que se determinen en el área y a requerimiento del EE y del BID. Producir los informes correspondientes y realizar el seguimiento de las medidas correctoras recomendadas;
- Controlar el avance físico y certificaciones realizadas de los componentes ambientales de las obras;
- Supervisar el sistema de evaluación de resultados de los componentes ambientales de los proyectos ejecutados y presentación a la UEC de los informes pertinentes. En caso de ser preciso, recomendar las medidas correctoras necesarias;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de todos los informes del Proyecto;
- Colaborar en la identificación de necesidades de asistencia técnica del EE;
- Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el Convenio de Préstamo, el Manual Operativo del Programa y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa.
- Planificar y coordinar todas las actividades de su competencia en la elaboración de los Documentos de Licitación y Términos de Referencia para la adquisición de obras y bienes que se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Préstamo;
- Coordinar lo correspondiente con los responsables del EE para la atención oportuna, clara y completa de las solicitudes de aclaración que formulen los potenciales oferentes o las objeciones que éstos presenten ante el EE, en relación a los aspectos ambientales del Plan de Adquisiciones;
- Realizar las tareas de la evaluación ambiental de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de adquisiciones que se lleven a cabo.

Informes / Entregables

El Consultor en base a los objetivos y actividades previstas en los presentes términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. Como principal producto de la consultoría se espera que el consultor apoye la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa en sus aspectos ambientales.

El Consultor deberá presentar a satisfacción del Ejecutor los siguientes informes:

- (i) Informes Mensuales, que deberán describir las labores realizadas por el Consultor para cumplir el respectivo Plan de Trabajo, las situaciones extraordinarias, las limitaciones encontradas para cumplir con su labor y, de ser necesario, las medidas preventivas y/o correctivas que deberán ser tomadas para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.
- (ii) Informe Final: al vencimiento del contrato. El Informe Final deberá contener la totalidad de las actividades desarrolladas durante el periodo de contrato, así como las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes;
- (iii) Informes Especiales: que se requieran a satisfacción del Ejecutor o del Banco.

De acuerdo con los requerimientos del Banco, todo informe deberá ser entregado en forma electrónica en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos. Este archivo debe además estar en un formato electrónico que el Banco utilice, como por ejemplo: alguno de los formatos de MS Office, JPG y/o TIFF.

En el caso de planos, bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente con el Banco.

Perfil y Calificaciones

- Título/Nivel Académico & Años de Experiencia Profesional: grado universitario en Ciencias Ambientales, Ingeniería Civil, Sanitaria o similar. Con experiencia mínima demostrada de 10 años en la gestión ambiental de proyectos, preferentemente con conocimiento de las Políticas Ambientales y Sociales y de los instrumentos de organismos multilaterales (BID, Banco Mundial, etc).

H. CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA SOCIAL PARA APOYAR LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO (TSP)

Objetivo(s) de la Consultoría

El objetivo de la contratación es incorporar al EE un consultor Especialista Social para asesorar a la UNGRD en la gestión social del Programa en cumplimiento de la legislación nacional y las Políticas Ambientales y Sociales del BID, así como en la implementación de los aspectos sociales del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y la supervisión de las acciones de mitigación/gestión de los riesgos sociales por parte de los operadores, ejecutores de proyectos y sus contratistas. El especialista social desarrollará la preparación, revisión, evaluación, aprobación y supervisión de los componentes sociales del Programa y participará en todas las actividades del Programa, que por su competencia, requieran su colaboración.

Actividades Principales

El consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Apoyar y supervisar la implementación de los aspectos sociales del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa por parte de la UNGRD, los operadores, ejecutores de proyectos y sus contratistas;
- Realizar la supervisión de las acciones de mitigación/gestión de los impactos sociales por parte de los operadores, ejecutores de proyectos y sus contratistas;
- Revisar, evaluar, preparar y supervisar los componentes sociales de los proyectos y documentos técnicos específicos requeridos por el EE;
- Prestar asistencia técnica al EE sobre todos los requerimientos sociales de la Unidad en los diferentes procesos de implementación del Proyecto, incluyendo la identificación, formulación, conceptos técnicos y evaluación social de los proyectos, de acuerdo a la legislación nacional y las políticas ambientales y sociales del BID, como así también durante la ejecución de los mismos;
- Participar en la revisión y aprobación de los planes de inversión y de ejecución de los componentes sociales de los proyectos presentados por los diseñadores del EE y las Entidades Contratantes;
- Asistir en la formulación y preparación de los proyectos al EE en las tareas inherentes a la ejecución del Proyecto;
- Realizar la evaluación social de los proyectos, teniendo en cuenta los objetivos, criterios de elegibilidad del Manual Operativo del Programa y del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa;
- Participar en los procedimientos de adquisición y la elaboración y revisión de la documentación correspondiente, en lo que respecta a su temática; en particular, las especificaciones sociales de los proyectos;
- Verificar la correspondencia entre la ejecución de los componentes sociales de los proyectos y los documentos aprobados durante la licitación;
- Realizar el monitoreo de la ejecución de los componentes sociales de los proyectos según los planes de supervisión que se determinen en el área y a requerimiento del EE y del BID. Producir los informes correspondientes y realizar el seguimiento de las medidas correctoras recomendadas;
- Controlar el avance físico y certificaciones realizadas de los componentes sociales de las obras;
- Supervisar el sistema de evaluación de resultados de los componentes sociales de los proyectos ejecutados y presentación a la UEC de los informes pertinentes. En caso de ser preciso, recomendar las medidas correctoras necesarias;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de todos los informes del Proyecto;
- Colaborar en la identificación de necesidades de asistencia técnica del EE;
- Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el Convenio de Préstamo, el Manual Operativo del Programa y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa.
- Planificar y coordinar todas las actividades de su competencia en la elaboración de los Documentos de Licitación y Términos de Referencia para la adquisición de obras y bienes que se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Préstamo;
- Coordinar lo correspondiente con los responsables del EE para la atención oportuna, clara y completa de las solicitudes de aclaración que formulen los potenciales oferentes o las objeciones que éstos presenten ante al EE, en relación a los aspectos sociales del Plan de Adquisiciones;
- Realizar las tareas de la evaluación social de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de adquisiciones que se lleven a cabo.

Informes / Entregables

El Consultor en base a los objetivos y actividades previstas en los presentes términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. Como principal producto de la consultoría se espera que el consultor apoye la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa en sus aspectos sociales.

El Consultor deberá presentar a satisfacción del Ejecutor los siguientes informes:

- (i) Informes Mensuales, que deberán describir las labores realizadas por el Consultor para cumplir el respectivo Plan de Trabajo, las situaciones extraordinarias, las limitaciones encontradas para cumplir con su labor y, de ser necesario, las medidas preventivas y/o correctivas que deberán ser tomadas para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo.
- (ii) Informe Final: al vencimiento del contrato. El Informe Final deberá contener la totalidad de las actividades desarrolladas durante el periodo de contrato, así como las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes;
- (iii) Informes Especiales: que se requieran a satisfacción del Ejecutor o del Banco.

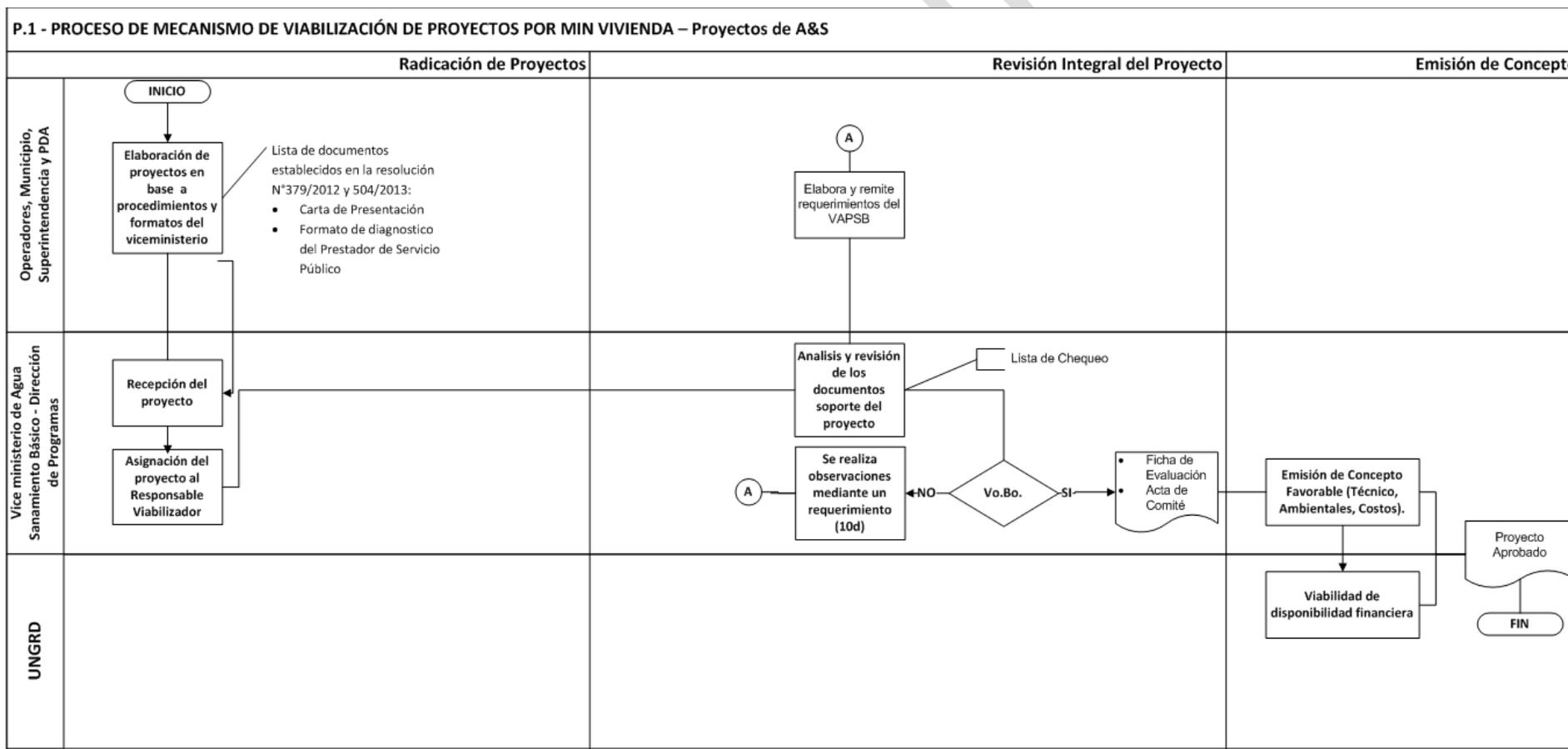
De acuerdo con los requerimientos del Banco, todo informe deberá ser entregado en forma electrónica en un solo archivo que incluya la portada, el documento principal y los anexos. Este archivo debe además estar en un formato electrónico que el Banco utilice, como por ejemplo: alguno de los formatos de MS Office, JPG y/o TIFF.

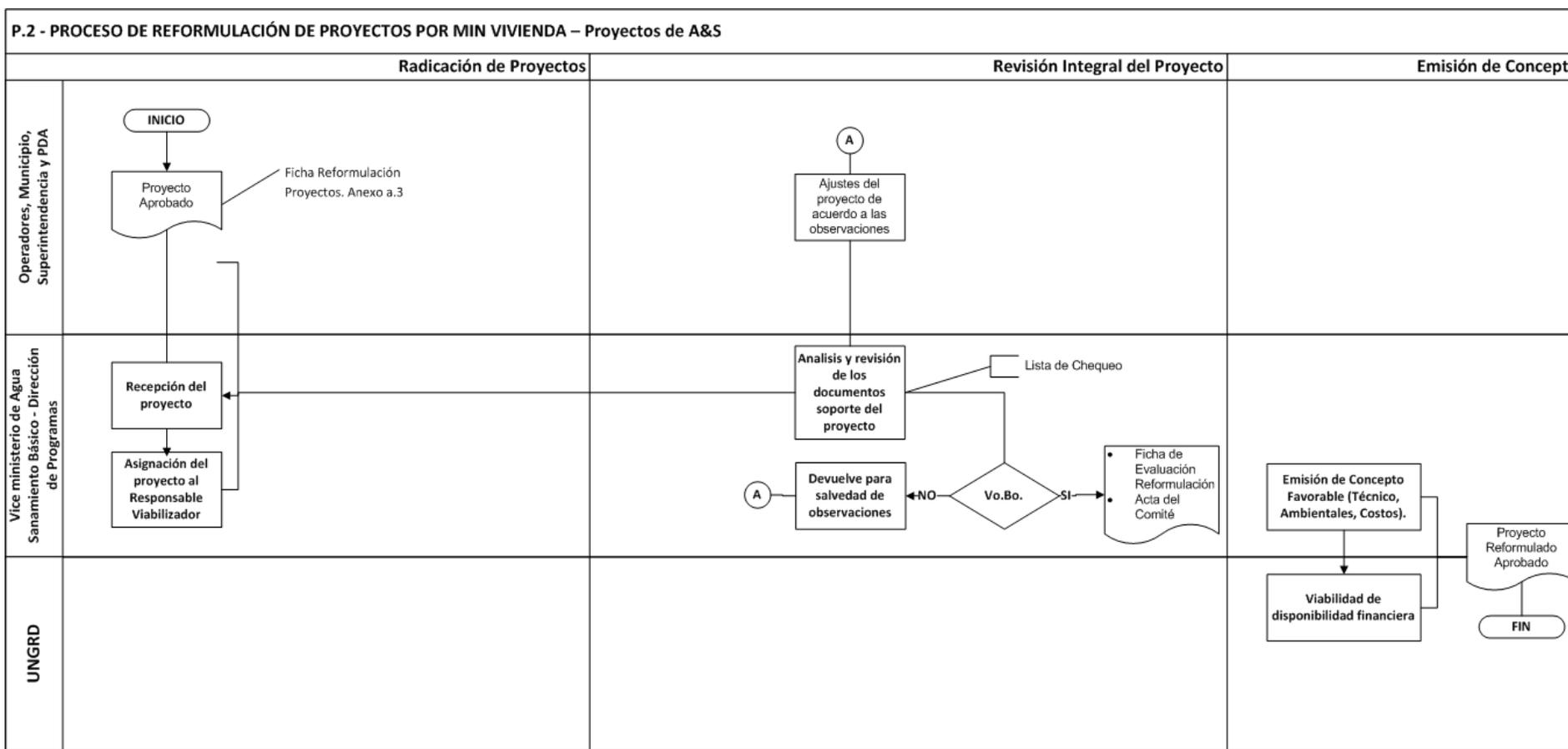
En el caso de planos, bases de datos, hojas de cálculo u otros productos distintos a un informe narrativo, podrán anexarse como archivos en un formato acordado previamente con el Banco.

Perfil y Calificaciones

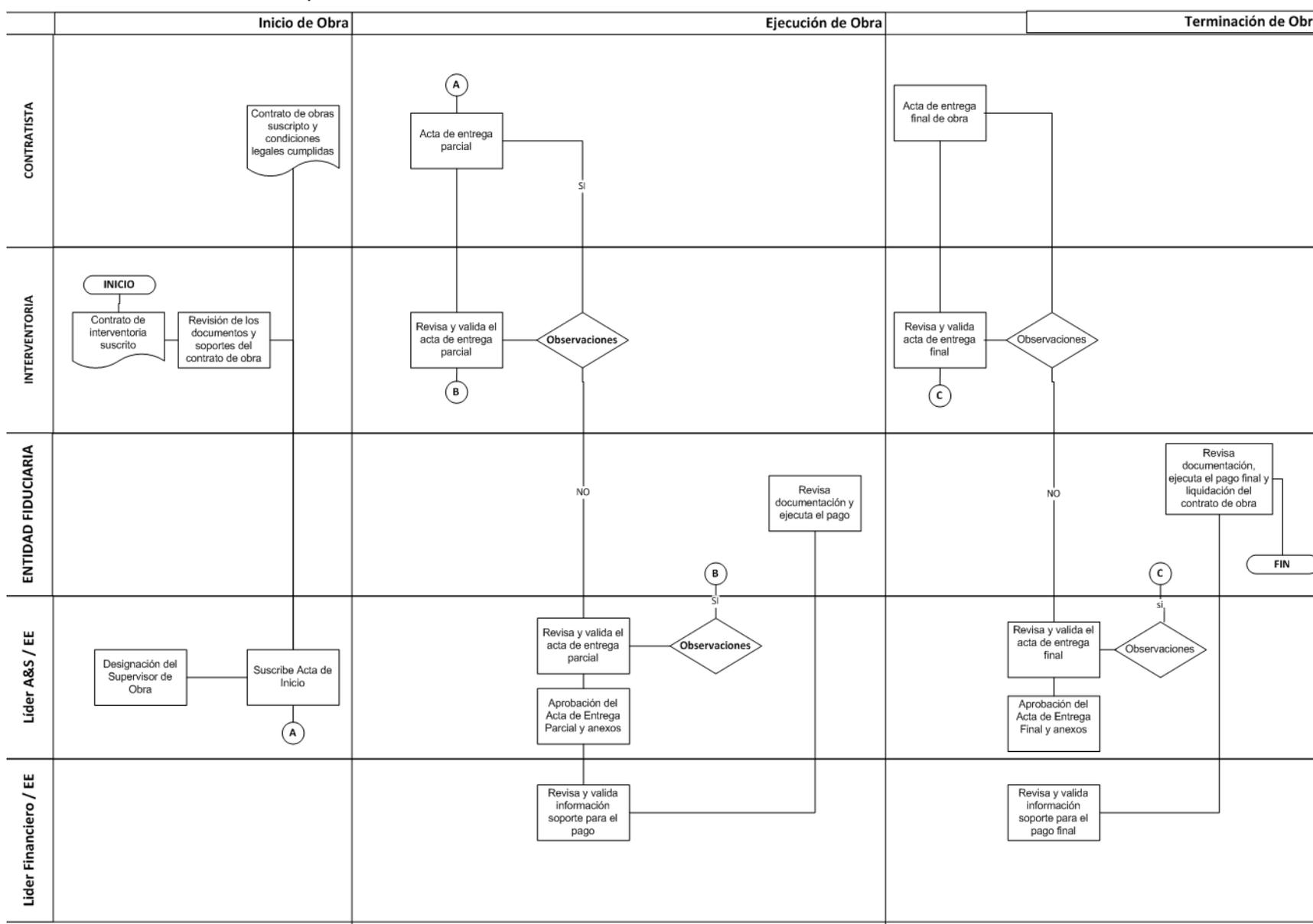
- Título/Nivel Académico & Años de Experiencia Profesional: grado universitario en Ciencias Sociales o similar. Con experiencia mínima demostrada de 10 años en la gestión ambiental de proyectos, preferentemente con conocimiento de las Políticas Ambientales y Sociales y de los instrumentos de organismos multilaterales (BID, Banco Mundial, etc).

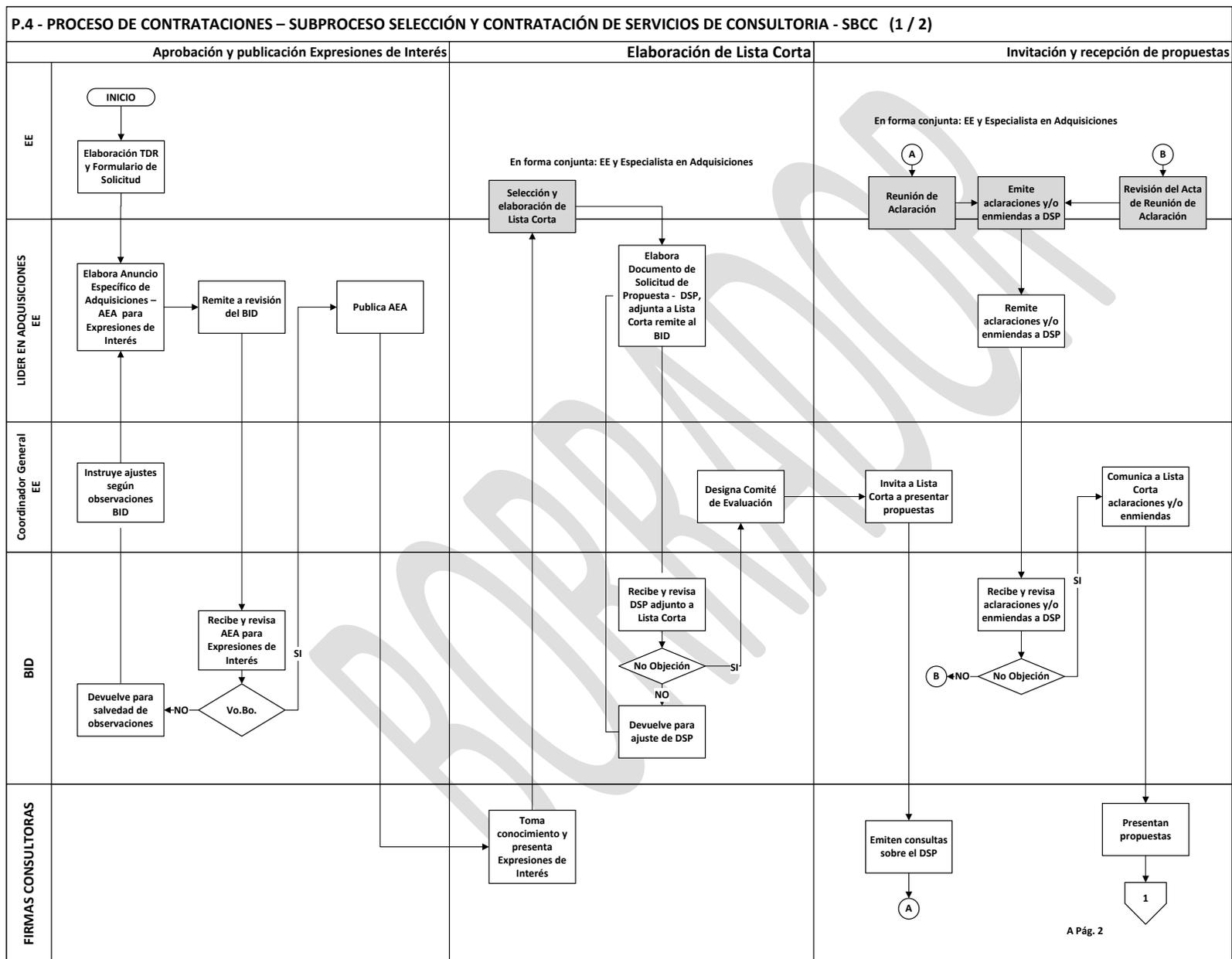
8.3 ANEXO 3: FLUJOGRAMA CICLO DE PROYECTO Y FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN

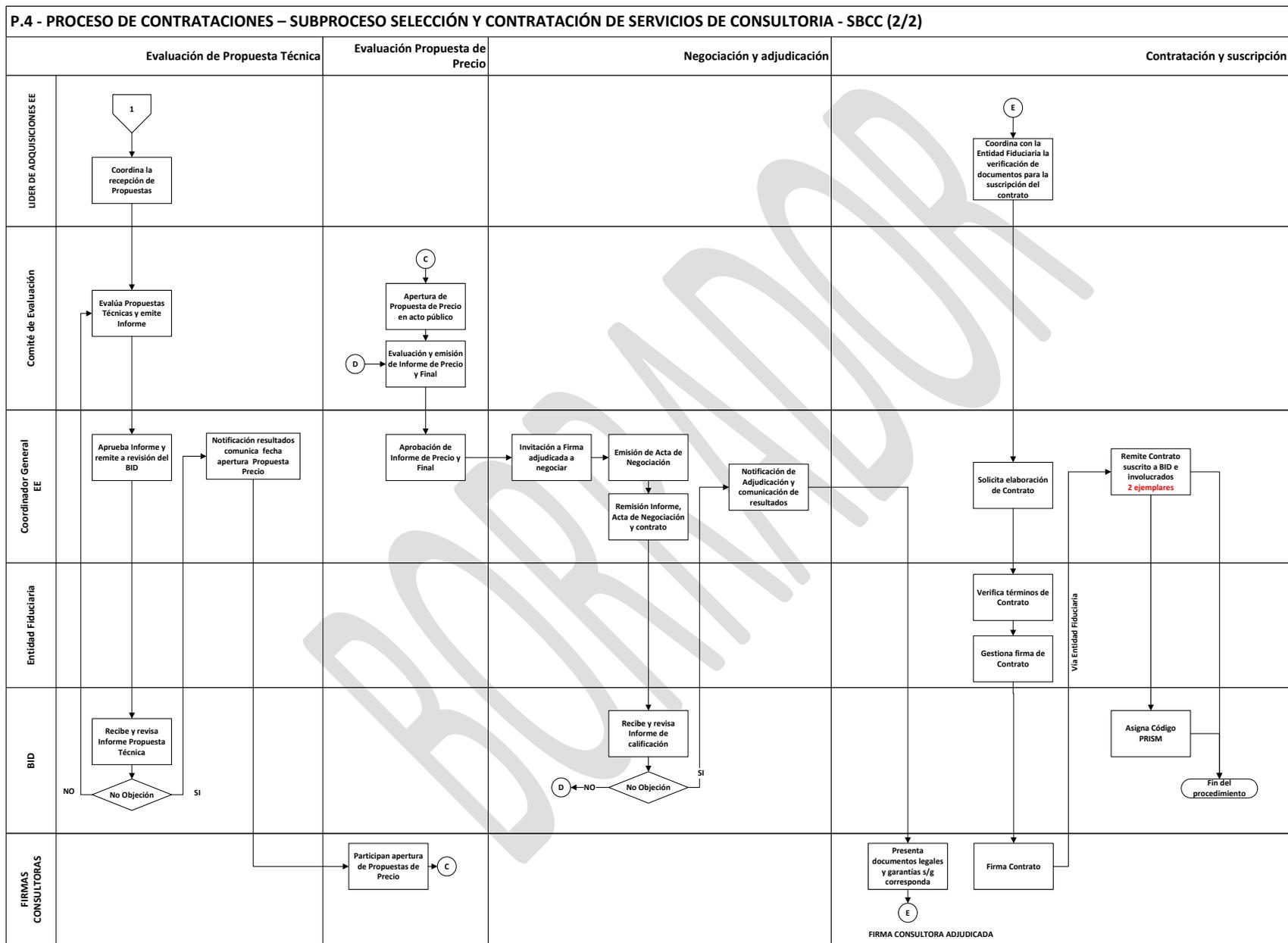


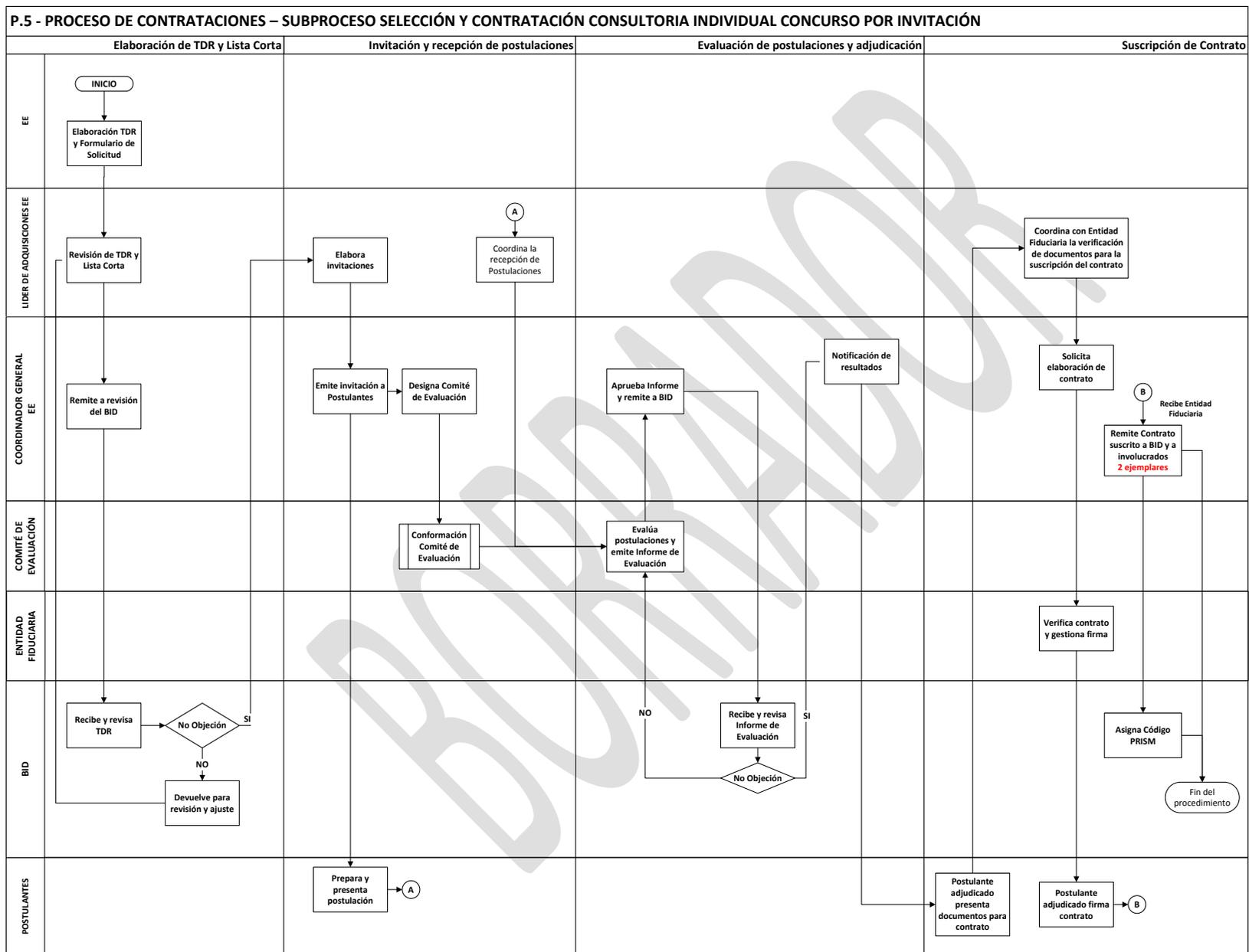


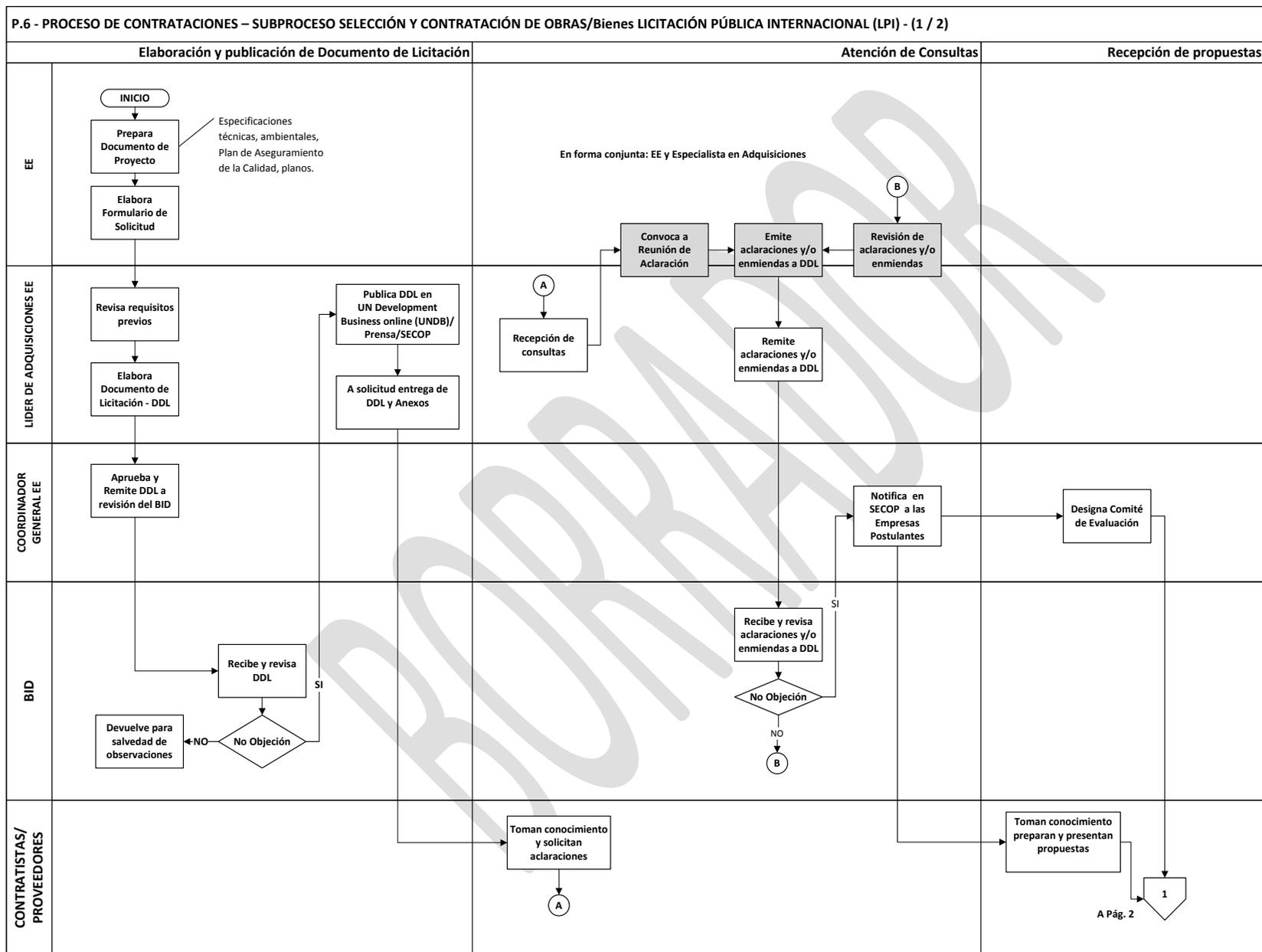
P.3 - PROCESO DE EJECUCION DE OBRAS – Proyectos de A&S

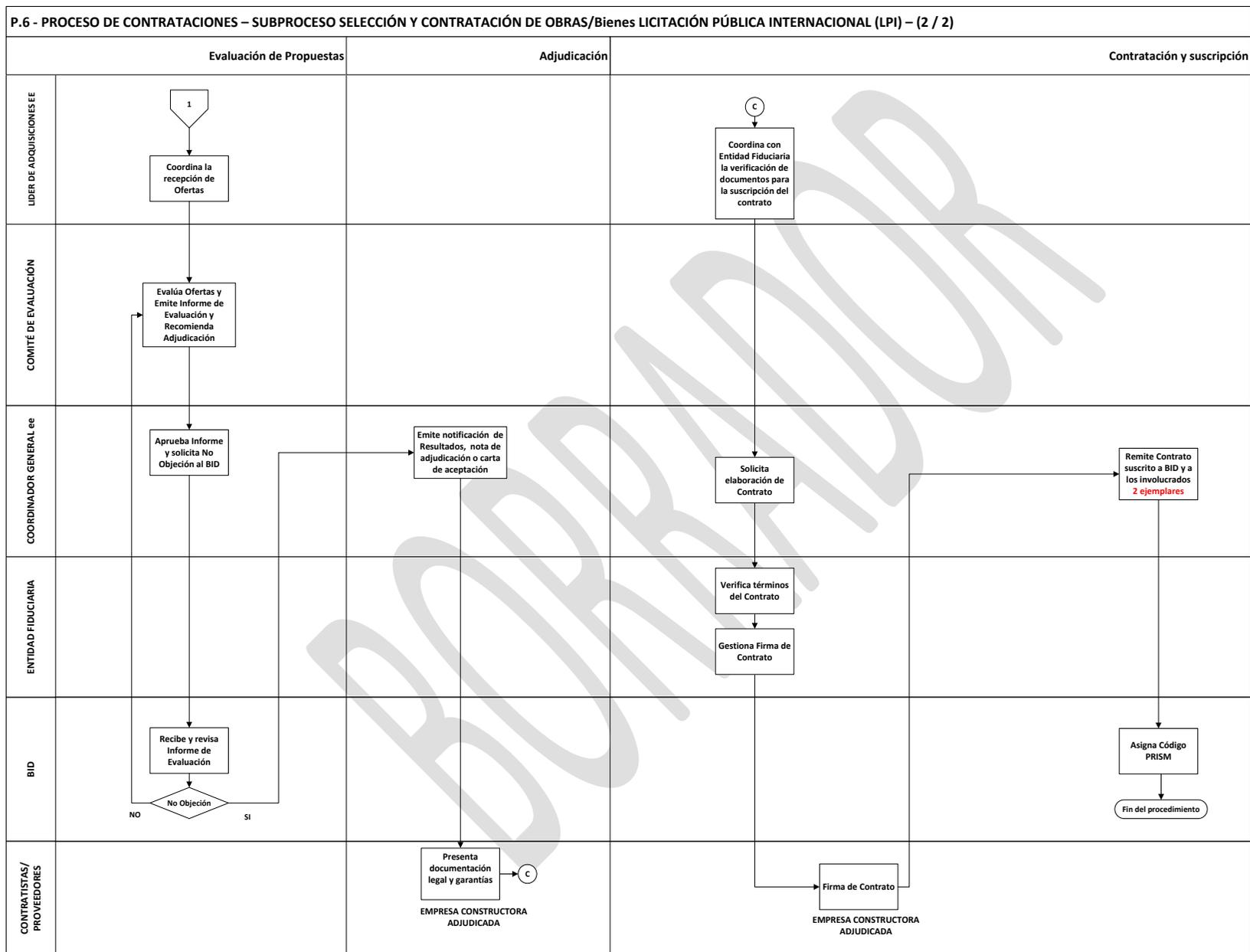


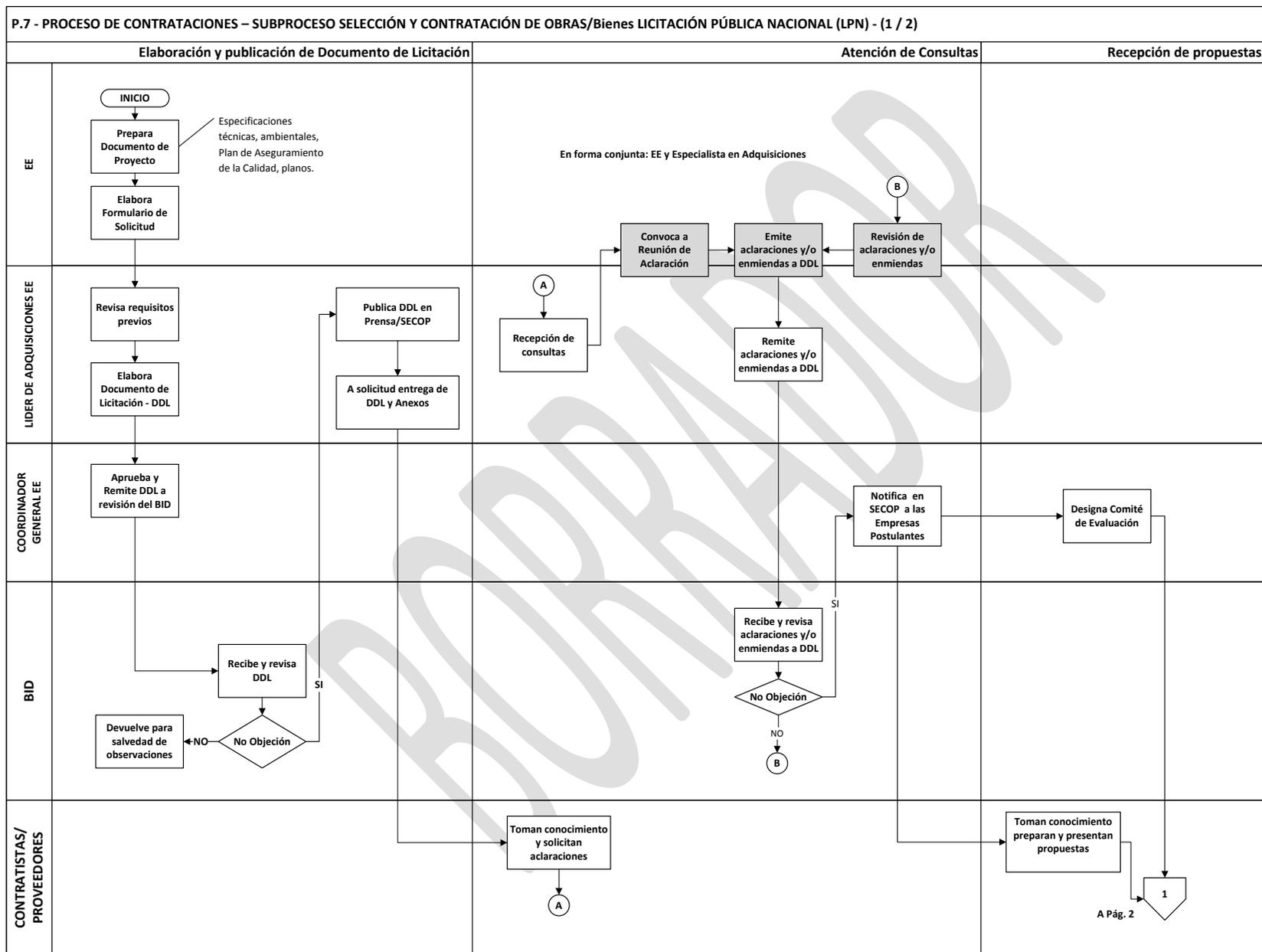


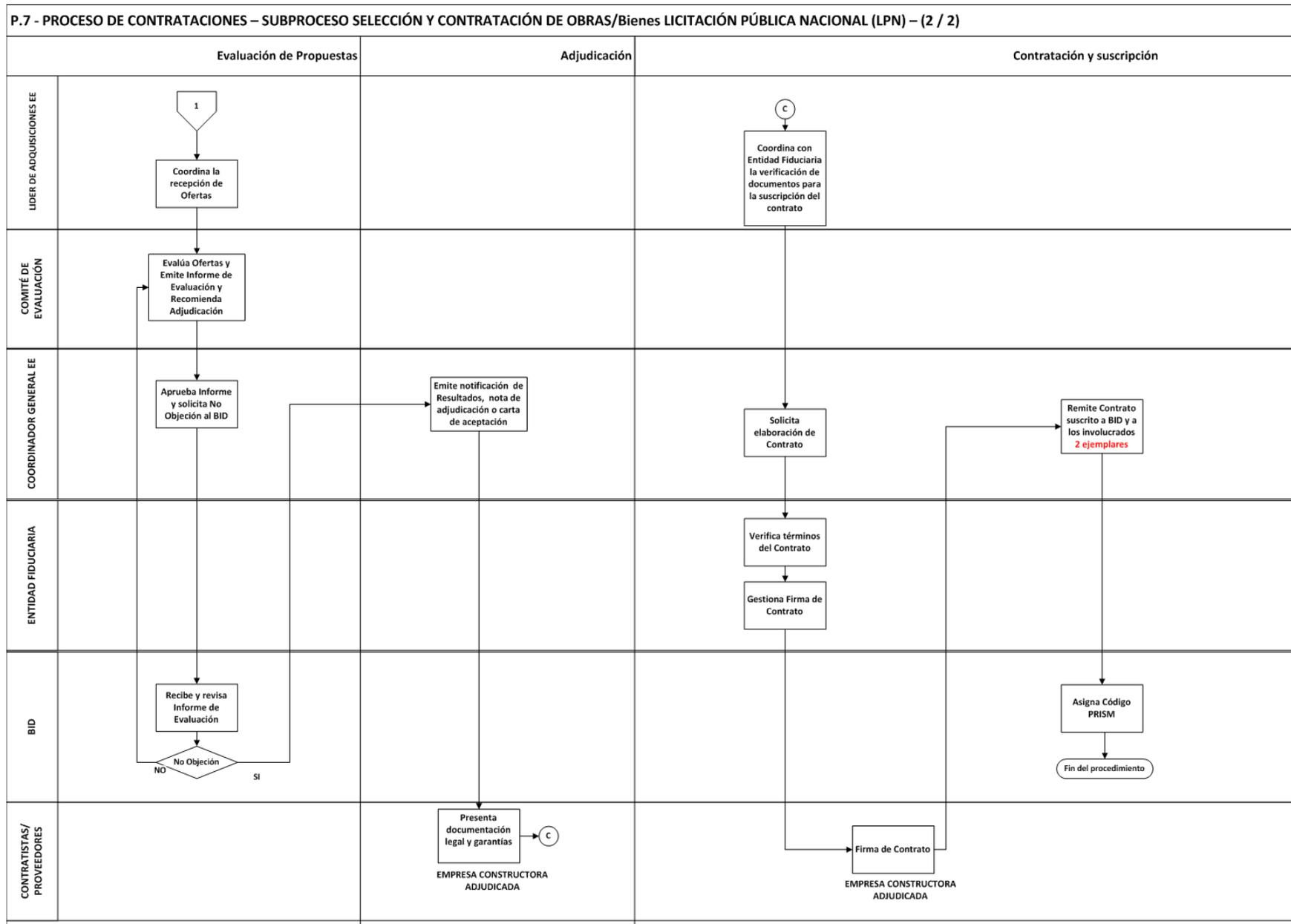


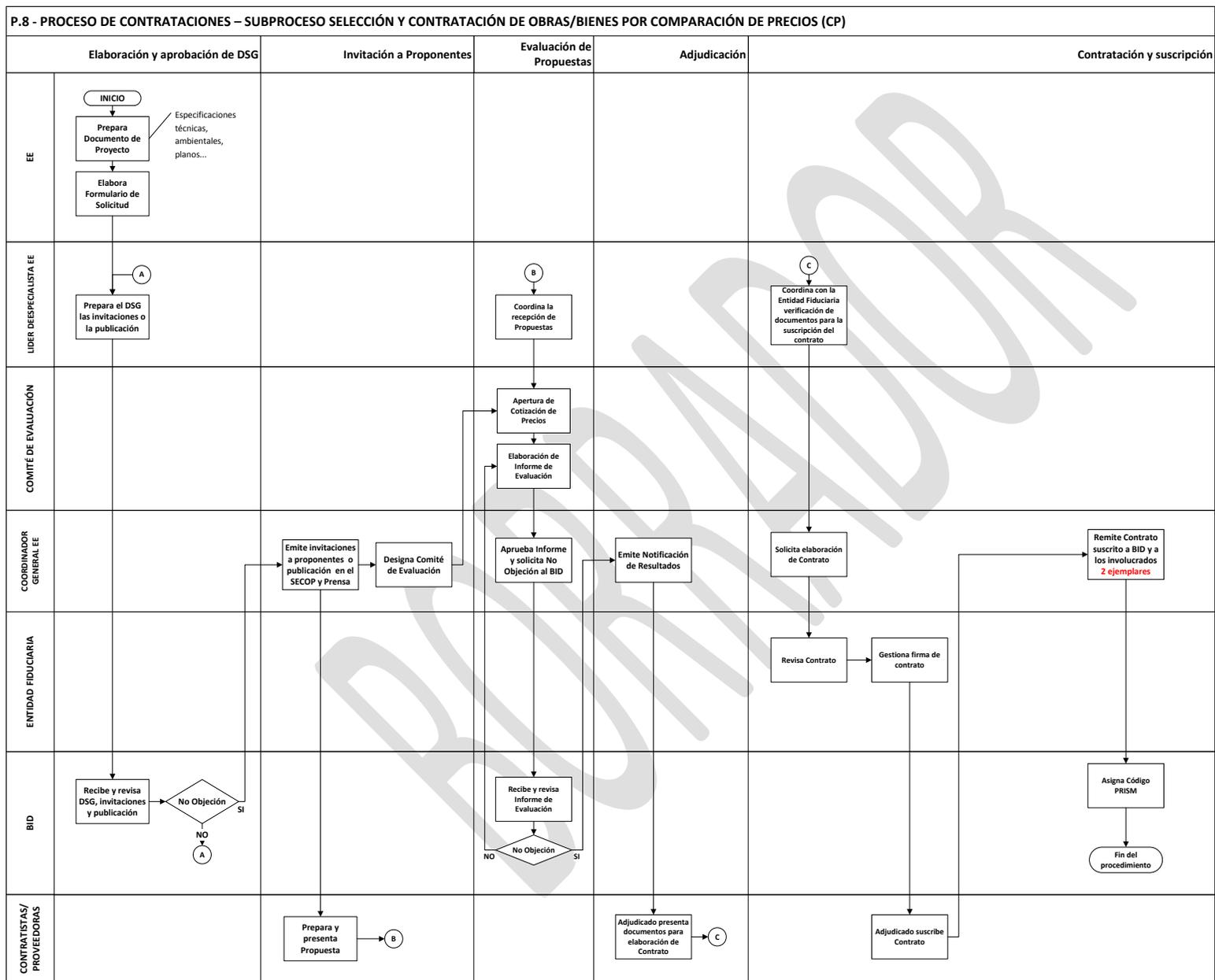


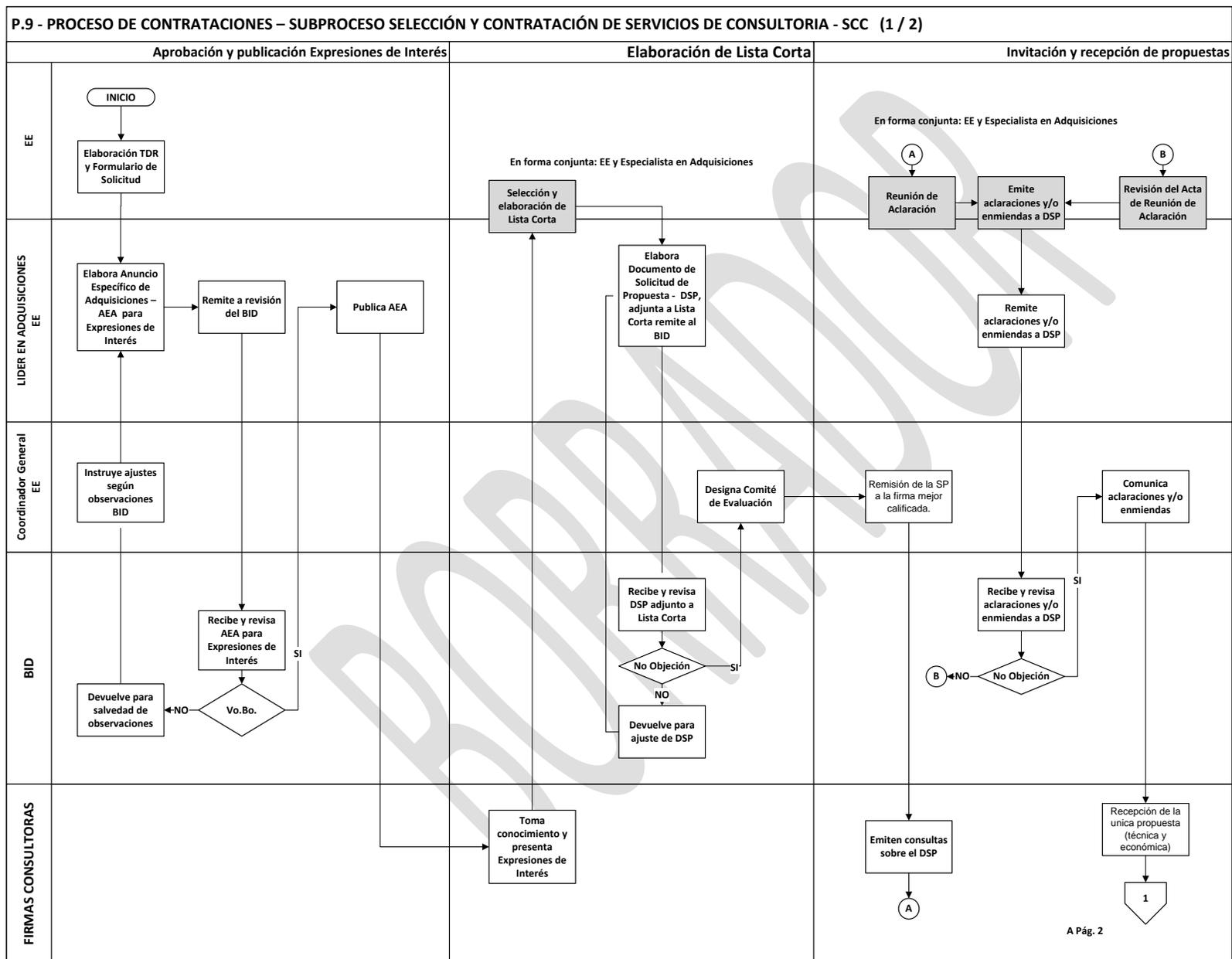




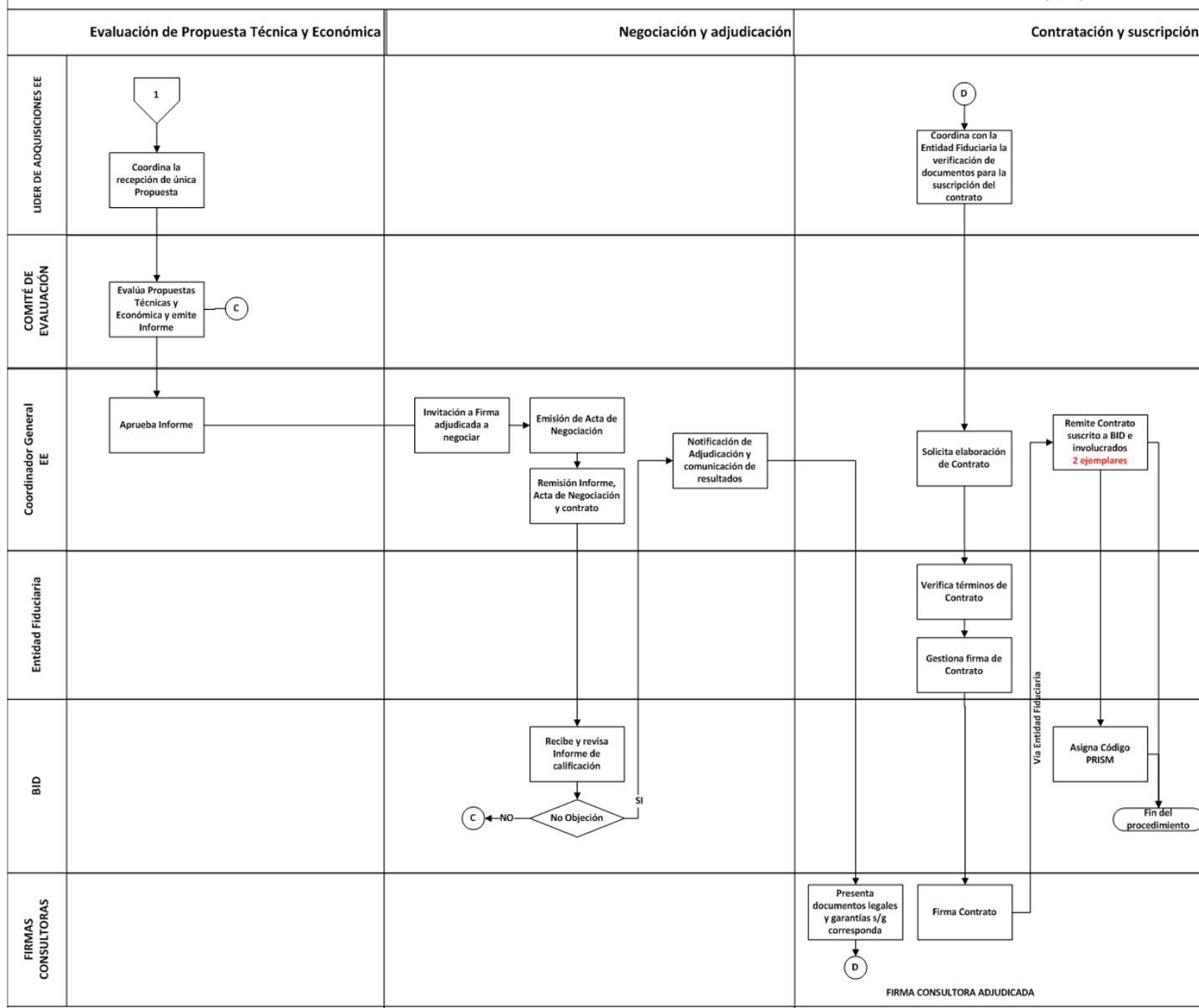








P.9 - PROCESO DE CONTRATACIONES – SUBPROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA - SCC (2/2)



1. Formatos para la presentación de proyectos en el MinVivienda para radicación.

CARTA DE PRESENTACIÓN			
Ciudad y Fecha			
Doctor (a)			

Nombre de la Entidad			
Dirección			
Ciudad			
Referencia: Solicitud de Recursos de inversión.			
<p>Anexo al presente remito a ustedes el proyecto " _____", con el fin de solicitar apoyo financiero de la Nación, así como aquellos que han sido priorizados en el marco de los Planes Departamentales de Agua y los Programas que implemente el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, para lo cual resumo la siguiente información:</p>			
1.	El costo total del proyecto asciende a:	\$ _____	
2.	El valor solicitado al Ministerio:	\$ _____	
3.	Valor aportado por contrapartida:	\$ _____	
4.	Los recursos de contrapartida serán aportados por _____ para lo cual se anexa el CDP No. _____ de fecha _____ expedido por _____ (cuando aplique).		
5.	El proyecto beneficiará a _____ habitantes, contando además con la población proyectada de _____ habitantes para el horizonte de diseño del proyecto, el cual es de _____ años.		
6.	El ejecutor del proyecto será _____.		
7.	El proyecto contiene _____ Folios _____ Planos y _____ Anexos.		
Igualmente, certifico para los fines de este proyecto que el municipio cumple con lo siguiente:			
	Requisitos de presentación, viabilización y aprobación	Si	En Trámite
1	Para efectos de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, el municipio ha cumplido con lo previsto en la ley 142 de 1994.		
2	Que el proyecto se encuentra inscrito en el Banco de Proyectos de inversión del municipio.		
3	En el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo del municipio está incluido el proyecto y definido como prioritario.		
4	Permisos ambientales según corresponda (permiso de concesión, permiso de vertimiento, permiso de exploración de pozo profundo), en caso de encontrarse en trámite se deberá anexar la carta de radicación ante la autoridad ambiental competente.		
Además, se remiten los siguientes documentos en el proyecto formulado:			
8.	Documento que acredite la propiedad (certificado de libertad y tradición), o posesión y/o permiso(s) de servidumbres necesarios para la ejecución del proyecto, según corresponda.		

9. Estudios y diseños del proyecto que cumplen con el Reglamento Técnico del Sector:
 - 9.3. Formato resumen del proyecto (anexo).
 - 9.4. Presupuesto general de obra y análisis de precios unitarios, lista de equipos, materiales y elementos a adquirir y especificaciones técnicas de construcción.
 - 9.5. Plan Financiero del Proyecto.
 - 9.6. Cronograma de obras y flujos de fondos de inversión.
10. Licencia ambiental, para el caso referido en el numeral 4.4.3 del artículo 4 de la presente Resolución.
11. Paz y salvo de pago de los subsidios de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.
12. Copia impresa y medio magnético de los estudios, diseños y planos de los componentes del proyecto (memorias de cálculo, diseños hidráulicos y estructurales etc., según las características del proyecto).

En caso de resultar favorecido con los recursos solicitados la entidad territorial se compromete a ejecutar el proyecto en un plazo máximo de _____ meses, incluido el proceso de contratación.

Certifico, bajo la gravedad de juramento, que los documentos presentados son legítimos y que la información que aquí suministro es veraz, por tanto, exonero de responsabilidad al Ministerio en caso de presentarse inconsistencias con la información suministrada y anexa al presente documento.

Agradezco su atención.

Nombre y firma
Representante Legal de la Entidad Territorial

2. Ficha de Diagnostico de la Entidad Prestadora de Servicios Públicos

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio República de Colombia</p>	DIAGNOSTICO ENTIDADES PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Hoja 1 de 4)	Versión: 1.0 Fecha: 19-09-2012 Código: PY-F-04																							
	I- INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS																								
	A. AREA GEOGRÁFICA DE ATENCIÓN																								
1. Departamento <input type="text"/> <input type="text"/>																									
2. Municipio <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																									
3. Tipo localidad <input type="text"/>																									
4. Nombre de la localidad <input type="text"/>																									
5. Número total de domicilios en la localidad <input type="text"/>																									
B. 5. TIPO DE ENTIDAD PRESTADORA (marque sólo una opción)																									
Junta Administradora <input type="checkbox"/> 1	Precooperativa <input type="checkbox"/> 5	Sociedad por Acciones Mixta <input type="checkbox"/> 9																							
Junta Acción Comunal <input type="checkbox"/> 2	Oficina de la Alcaldía <input type="checkbox"/> 6	Sociedad por Acciones Oficial <input type="checkbox"/> 10																							
Asociación de Usuarios <input type="checkbox"/> 3	Establecimiento Público <input type="checkbox"/> 7	Empresa Ind. y Ccial. del Estado <input type="checkbox"/> 11																							
Cooperativa <input type="checkbox"/> 4	Sociedad por Acciones Privada <input type="checkbox"/> 8	Otro: *Especificar <input type="checkbox"/> 12																							
*																									
C. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PRESTADORA																									
6. Nombre : <input type="text"/>		NUB: <input type="text"/>																							
7. Dirección : <input type="text"/>		8. Teléfono /Fax: <input type="text"/>																							
9. Departamento <input type="text"/> <input type="text"/>		10. Municipio <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																							
11. Nit : <input type="text"/>		12. Fecha de constitución : Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																							
13. Representante legal <input type="text"/>		14. Cargo <input type="text"/>																							
E. SERVICIOS PRESTADOS:																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">15. Servicios</th> <th colspan="3">15 A. Número de empleados</th> <th rowspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th>Administrativos</th> <th>Operativos</th> <th>Contratistas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Acueducto</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>b. Alcantarillado</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>c. Aseo</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>			15. Servicios	15 A. Número de empleados			Total	Administrativos	Operativos	Contratistas	a. Acueducto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	b. Alcantarillado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	c. Aseo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
15. Servicios	15 A. Número de empleados			Total																					
	Administrativos	Operativos	Contratistas																						
a. Acueducto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0																					
b. Alcantarillado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0																					
c. Aseo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0																					
F. 16 CUMPLIMIENTO NORMATIVO LEY 142 DE 1994																									
a. Estudio de Costos y Tarifas (Res CRA 15/96)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
b. Adopción Plan Único de Cuentas (Res.SSP.1416/97)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
c. Transformación Empresarial (Ley 142/94)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
d. Sistema de Control Interno	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
e. Concesión de agua otorgada por la Corporación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
g. Conformación de Comités de D/lo y Control Social	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
h. Registro en la Superintendencia de Servicios Públicos	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
i. Registro en la Comisión de Regulación (C.R.A.)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
j. Realiza el reporte al SUI de la SSPD	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
G. 17 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS																									
a. ¿Tiene Manual de Funciones?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
b. ¿Tiene Manual de Procedimientos?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
c. ¿Emiten Facturas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
d. ¿Se realiza cobro coactivo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
e. ¿Periodicidad de la entrega de Facturas?	<input type="text"/>																								

	DOCUMENTACIÓN MÍNIMA PARA RADICACIÓN DE PROYECTOS		Versión: 3.0		
			Fecha: 27/02/2015		
			Código: GPA-F-13		
Nombre:					
Departamento:			Municipio:		
DOCUMENTAL			SI	NO	NA
Carta de presentación, acorde a la Resolución 379 de 2012.					
Documento que acredite trámite ambiental.					
Diagnostico de Entidades Prestadoras de Servicios Públicos, diligenciado completo y firmado por los responsables. (Anexo v, Resolución 379 del 2012).					
Ficha EBI y MGA					
Certificado de libertad y tradición o posesión y/o permisos de servidumbres necesarios, según si el proyecto lo requiera.					
TÉCNICA			SI	NO	NA
Formato Resumen del proyecto, diligenciado completo y firmado por los responsables. (Anexo II, Resolución 379 del 2012).					
Diagnostico del sistema, en el cual se planteó estudio de alternativas a la solución del problema.					
Estudio de Suelos, (laboratorios, parámetros, recomendaciones, firmado por el profesional competente).					
Diseño estructural, con las correspondientes memorias de calculo.					
Diseño hidráulico, con las correspondientes memorias de calculo.					
Diseño eléctrico, con las correspondientes memorias de calculo.					
Estudio hidrológico de la fuente.					
Estudio topográfico, con sus correspondientes memorias.					
Resolución de aprobación del (PSMV) Plan de saneamiento y manejo de vertimientos del municipio.					
Para proyectos depreinversión: Aspectos técnicos o términos de referencia para la elaboración del estudio y documento de preinversión del proyecto o estudio de alternativas, o de prefactibilidad o de factibilidad del proyecto					
Presupuesto de obra.					
Análisis de precios unitarios (APU)					
Cronograma de obra.					
Diagrama de flujo de inversión.					
Especificaciones técnicas.					
Planos del proyecto con detalles.					
Informe con registro fotográfico, en el caso de los proyectos de emergencia.					
Concepto CLOPAD.					
Concepto CREPAD.					
Certificación de aprobación por parte del interventoría del proyecto.					
PGIR, Plan de gestión integral de residuos.					
Observaciones Generales:	LA PRESENTE REVISIÓN SE HACE DE ACUERDO AL OBJETO DEL PROYECTO, NO REPRESENTA LA EVALUACIÓN, ES UNA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS PROYECTOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, Y ESTÁ SUJETA A REVISIÓN, CORRECCIÓN Y REQUERIMIENTO POR PARTE DEL PROFESIONAL QUE SE LE ASIGNENE EL MISMO.				
Fecha:	Radicado:		SI	NO	
REVISADO POR PARTE DEL MINISTERIO:			TERRITORIAL:		
Firma: Nombre:			Firma: Nombre Completo: Identificación: Entidad:		

		DIAGNOSTICO ENTIDADES PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Hoja 3 de 4)				Versión: 1.0 Fecha: 19-09-2012 Código: PY-F-04
IV. INFORMACION COMERCIAL DE LA ENTIDAD PRESTADORA EN LA LOCALIDAD (A Diciembre de)						
ACUEDUCTO	No. Suscriptores	Tarifa sin medición (\$/sus.)	Cargo Fijo (\$/susc.)	C. Básico (\$/m3)	C. Complem.(\$/m3)	C. Suntuario (\$/m3)
Estrato único						
40 Estrato 1						
50 Estrato 2						
51 Estrato 3						
52 Estrato 4						
53 Estrato 5						
54 Estrato 6						
55 Oficial						
56 Comercial						
57 Industrial						
Total suscriptores	0					
ALCANTARILLADO	No. Suscriptores	Tarifa sin medición (\$/sus.)	Cargo Fijo (\$/susc.)	C. Básico (\$/m3)	C. Complem.(\$/m3)	C. Suntuario (\$/m3)
Estrato único						
58 Estrato 1						
59 Estrato 2						
60 Estrato 3						
61 Estrato 4						
62 Estrato 5						
63 Estrato 6						
64 Oficial						
65 Comercial						
66 Industrial						
Total suscriptores						
ASEO	No. Suscriptores	Tarifa (\$)				
Estrato único						
67 Estrato 1						
68 Estrato 2						
69 Estrato 3						
70 Estrato 4						
71 Estrato 5						
72 Estrato 6						
73 Pequeños prod.						
74 Grandes prod.						
Total suscriptores						
V. INFORMACION DEL PROYECTO						
75. El proyecto está incluido en el Plan de Obras e Inversiones (P.OI) de la entidad prestadora?				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
76. Los costos de Administración, Operación y Mantenimiento (A.O.M) del proyecto están incluidos en el estudio de costos y tarifas vigente de la Empresa prestadora?				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Firma, nombre y cargo de quien diligencia este formato			Firma	Nombre:	Cargo:	Fecha:

 Libertad y Orden Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio República de Colombia	DIAGNOSTICO ENTIDADES PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS (Hoja 4 de 4)		Versión: 1.0
			Fecha: 19-09-2012
			Código: PY-F-04
VI. INDICADORES			
1. Cobertura de Micromedición	=	$\frac{\text{No. Micromedidores instalados}}{\text{No. total de suscriptores}} = \frac{0}{0} = \#DIV/0! \%$	
2. Eficiencia de micromedición	=	$\frac{\text{No. micromedidores en funcionamiento}}{\text{No. micromedidores instalados}} = \frac{0}{0} = \#DIV/0! \%$	
3. Índice de agua no contabilizada	=	$\frac{\text{Vol. agua producida} - \text{Vol. agua facturada}}{\text{Vol. Agua producida}} = \frac{0 - 0}{0} = \#DIV/0! \%$	
4. Eficiencia de recaudo	=	$\frac{\text{Valor recaudado}}{\text{Valor facturado}} = \frac{0}{0} = \#DIV/0! \%$	
5. Margen de operación	=	$\frac{\text{Ingresos operacionales} - \text{Gastos de operación}}{\text{Ingresos operacionales}} = \frac{0 - 0}{0} = \#DIV/0! \%$	
6. Rendimiento de personal	=	$\frac{\text{No. total de empleados}}{\text{No. total de suscriptores}} = \frac{0}{0} = \#DIV/0! \%$	
7. Eficiencia laboral	=	$\frac{\text{Costos de personal}}{\text{Volumen facturado (ac + alc)}} = \frac{0}{0} = \#DIV/0! (\$/m^3)$	
8. Cubrimiento de costos	=	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Gastos y costos de Adm., Operación y Mto}} = \frac{0}{0} = \#DIV/0! \%$	

		LISTA DE CHEQUEO		Versión: 3.0	
				27/02/2015	
				Código: GPA-F-04	
Código		PROYECTO			
Departamento:		Solicitado:			
Municipio:		Aportes Nación:			
		Contrapartida:			
		Valor del Proyecto:			
Documentos Requeridos		Rpta	Observación		
Observaciones:					
Estado del Proyecto:				Fecha :	
Evaluado			VoBo:		
<hr/> Nombre 1			<hr/> Nombre 2		

		FICHA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS		Versión: 3.0	
				Fecha: 27/02/2015	
				Código: GPA-F-08	
Código	PROYECTO				
Departamento :					
Municipio(s):				Solicitado:	
Origen :		Duración (meses):		Aportes Nación:	
				Contrapartida:	
				Valor del Proyecto:	
Impacto del Proyecto					
Parámetro/Indicador		Actual	Proyectado		
Evaluación Inicial		Fecha		Estado :	
Viabilizado en Comité :			Responsable :		
Reformulación: 1		Fecha Radicación :		Estado :	
Viabilizado en Comité :			Responsable :		
Justificación:					
Alcance del Proyecto - Inicial					
Items del Alcance			Componentes Físicos		
Alcance del Proyecto Reformulación No. 1					
Items del Alcance			Componentes Físicos		

Plan Financiero - Inicial

Alcance	Fuente 1	Fuente 2	Fuente 3	Total
Totales				
% Participación				

Plan Financiero Reformulación No. 1

Alcance	Fuente 1	Fuente 2	Total
Totales			
% Participación			

Plan de Contratación - Inicial

Alcance	Actividad	Modalidad	Ejecutor	Valor
Total :				

Observaciones :

Plan de Contratación - Reformulacion 1

Alcance	Actividad	Modalidad	Ejecutor	Valor
Total :				

Observaciones :

Condicionamiento del Proyecto

Tipo	Condición	Cumplid	Fecha	Vencimien

Observaciones :

Listas de Evaluación

Pregunta	Rpta	Observación / Parámetros

Observación :

Concepto:

Estado del Proyecto : Fecha :

Profesional Responsable de la Reformulación: VoBo:

	RESUMEN DEL PROYECTO				Versión: 2.0			
					Fecha: 27/02/2015			
					Código: GPA-F-01			
INFORMACIÓN GENERAL								
NOMBRE DEL PROYECTO:								
REGIÓN:					DEPARTAMENTO:			
MUNICIPIO:					Localidad:			
1. CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN								
		URBANA		RURAL		TOTAL		
		ACTUAL	FUTURA	ACTUAL	FUTURA	ACTUAL	FUTURA	
No. Total de viviendas								
Población Total								
No. Viviendas Beneficiadas								
Población Beneficiada								
2. CARÁCTER DEL PROBLEMA				URBANO		RURAL		
3. COBERTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS								
				URBANA		RURAL		
COMPONENTE				SIN PROYECTO	CON PROYECTO	SIN PROYECTO	CON PROYECTO	
ACUEDUCTO								
A. Cobertura (%)		<u>No. Conexiones X 100</u>						
		No. Viviendas						
B. Cobertura micromedición (%)								
B.1. Instalada		<u>No. Micromed. instalados X 100</u>						
		No. Viviendas						
B.2. Efectiva		<u>No. Micromed. funcionando X 100</u>						
		No. Micromed. instalados X 100						
C. Continuidad del servicio (%)								
		<u>Horas de servicio X 100</u>						
		24 horas						
D. Calidad del agua - IRCA								
ALCANTARILLADO								
A. Cobertura (%)		<u>No. Conexiones X 100</u>						
		No. Viviendas						
ASEO								
A. Cobertura (%)		<u>No. Viviendas atendidas X 100</u>						
		No. Viviendas						

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						
		NOMBRE	Q MINIMO (LPS)	CONCESIÓN DE AGUAS/PERMISO VERTIMIENTO (SI/NO)		
FUENTE DE CAPTACIÓN						
FUENTE RECEPTORA						
COMPONENTE		EXISTE (SI / NO)	FUNCIONA (SI / NO)	CAPACIDAD		OBSERVACIONES
				SIN PROYECTO	CON PROYECTO	
A. ACUEDUCTO						
BOCATOMA	LPS					
ADUCCIÓN	DIÁMETRO					
	ML					
DESARENADOR	LPS					
CONDUCCIÓN	DIÁMETRO					
	ML					
TANQUE DE ALMACENAMIENTO	M3					
PLANTA DE TRATAMIENTO	LPS					
RED DE DISTRIBUCIÓN	DIÁMETRO					
	ML					
CONEXIONES DOMICILIARIAS	CANTIDAD					
MICROMEDID.	INSTALADOS					
	FUNCIONANDO					
B. ALCANTARILLADO						
COLECTORES A. RESIDUAL	DIÁMETRO					
	ML					
COLECTORES A. LLUVIA	DIÁMETRO					
	ML					
CONEXIONES DOMICILIARIAS	CANTIDAD					
POZOS DE INSPECCIÓN	DIÁMETRO					
	CANTIDAD					
PLANTA DE TRATAMIENTO	LPS					
NOTA:						
aquella que se considere indispensable para que el consultor pueda determinar la viabilidad del sistema durante el horizonte del proyecto.						
2. En caso de que existan mas de dos estructuras de alguno de los componentes o cambio de diámetro se deben insertar mas filas para hacer la descripción respectiva						

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO					
1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD					
2. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS					
3. DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA					
4. PARÁMETROS DE DISEÑO					
GENERALES			PARÁMETROS GENERALES ALCANTARILLADO		
Nivel de complejidad			Mínima velocidad real	M/seg	
Población actual de diseño	Hab		Máxima velocidad real	M/seg	
Tasa de crecimiento	%		Mínima fuerza tractiva obtenida	Kg/cm2	
Periodo de diseño	años		Máxima relación Q/Q ₀		
Población Proyectada	Hab		ALCANTARILLADO PLUVIAL		
ACUEDUCTO			Coefficiente escorrentía		
Dotación neta	L/Hab.día		Intensidad	Lts/seg-Ha	
Perdidas adoptadas	%		Máxima área beneficiada	Ha	
Dotación bruta	L/Hab.día		Caudal total aguas lluvias		
Coef. consumo máximo día	K1		ALCANTARILLADO SANITARIO		
Coef. consumo máximo horario	K2		Coefficiente de retorno		
Qmd	LPS		Caudal medio agua	Lts/seg	
QMD	LPS		Factor de Maximización	M	
QMH	LPS		Caudal máximo horario	LPS	
PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE			Caudal de Infiltración	L/Seg.Ha	
Gradiente mezcla rápida	Seg ⁻¹		Caudal conexiones	L/Seg.Ha	
Tiempo para floculación	Min		ISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
Gradiente de floculación	Seg ⁻¹		Indique caudales, y parámetros de diseño hidráulicos y/o volumétricos, tiempos de retención etc. para los procesos preliminar, primario, secundario o terciario.		
Carga superficial sedimentación	m3/m2/día				
Rata de filtración	m3/m2/día				
Vol. tanque contacto cloro	m3				
Tiempo contacto cloro	min				
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (incluido plazo de contrato)					
6. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR OBRA CIVIL	VALOR SUMINISTROS	TOTAL
Desglosar según componentes que se vayan a ejecutar					
AIU					
Subtotal obras civiles					
Fortalecimiento institucional					
Interventoría obra civil	%	8			
Interventoría suministro institucional y/u otras consultorías	%	2			
Seguimiento MVCT	%	2			
TOTAL					

6. PLAN FINANCIERO DEL PROYECTO						
COMPONENTE	NACIÓN	MUNICIPIO	COMUNIDAD	OTRA	TOTAL	
Desglosar según componentes que se vayan a ejecutar incluyendo AIU						
Interventoría obra civil						
Interventoría suministro						
Seguimiento MVCT						
Fortalecim. institucional						
TOTAL						
% PARTICIPACIÓN						
7. PLAN DE CONTRATACIÓN						
COMPONENTE	VALOR	EJECUTOR	TIPO DE CONTRATACIÓN			
OBRA CIVIL y SUMINISTROS *						
SERVICIOS y/o CONSULTORÍAS*						
TOTAL						
* Se debe diligenciar de acuerdo al número de contratos que se van a realizar ,según la naturaleza del contrato						
8. ASPECTOS SOCIALES			Si	No		
Por efecto de la construcción del proyecto, es necesario realizar reubicación de población						
La construcción del proyecto afecta patrimonio cultural o histórico						
La construcción del proyecto afecta comunidades indígenas o afro descendientes						
Estratos socioeconómicos que se benefician con la construcción del proyecto			Población beneficiada al finalizar la ejecución del proyecto			
1						
2						
3						
4. 5 y 6						
Temas Prediales			Número			
Predios necesarios para ejecución de estructuras puntuales						
Servidumbres necesarias para la ejecución de obras lineales						
9. ASPECTOS INSTITUCIONALES						
			Si	NO		
En el proyecto se financian actividades de fortalecimiento institucional						
Existe Empresa prestadora del servicio						
Se plantea fortalecimiento de la empresa existente						
Nombre de la empresa que presta actualmente los servicios						
Naturaleza jurídica de la actual empresa prestadora						

10. PERMISOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO									
					Si		NO		
El proyecto requiere Permiso de Concesión de Agua									
El proyecto requiere Permiso de Exploración de Pozo									
El proyecto requiere Licencia Ambiental									
El proyecto requiere Permiso de Vertimiento									
El proyecto requiere Permiso de Cruce de Vía									
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO					RESPONSABLE PROYECTO				
Nombre					Nombre				
Cargo					Cargo				
Correo Electrónico					Correo Electrónico				
Teléfono Celular					Teléfono Celular				

BORRADOR

		FICHA DE EVALUACIÓN REFORMULACIÓN DE PROYECTOS				Versión: 2.0	
						Fecha: 27/02/2015	
						Código: GPA-F-07	
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:		CÓDIGO MVCT:			
VEREDA O CORREGIMIENTO:							
GENERALIDADES							
NOMBRE DEL PROYECTO					TIPO DE PROYECTO:		
POBLACIÓN: (Hab.)	TOTAL	URBANA	BENEFICIADA ACTUAL SIN PROYECTO	BENEFICIADA PROYECTADA CON PROYECTO	NUEVA POBLACIÓN CONECTADA		
					ACUEDUCTO	ALCANTARILLADO	
% COBERTURAS	ACTUAL ACUEDUCTO	ACTUAL ALCANTARILLADO	CON PROYECTO ACUEDUCTO	CON PROYECTO ALCANTARILLADO	NUEVAS CONEXIONES		
					ACUEDUCTO	ALCANTARILLADO	
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:		\$ 0	COSTO PER CÁPITA:	#¡DIV/0!	USD	#¡DIV/0!	
EJECUTOR DEL PROYECTO:			DURACIÓN ESTIMADA DE OBRAS:				
ALCANCE INICIALMENTE APROBADO DEL PROYECTO							
PLAN FINANCIERO INICIALMENTE APROBADO							
COMPONENTE	USOS	FUENTES	PDA NACIÓN (AUDIENCIAS)	PDA DEPARTAMENTO. (SGP)	PDA MUNICIPIO (SGP)	OTRA FUENTE	TOTAL
			\$ 0	\$ 0	\$ 0		
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
VALOR TOTAL PROYECTO		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
% PARTICIPACIÓN		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
JUSTIFICACIÓN DE LA REFORMULACIÓN DEL PROYECTO							
ALCANCE DEL PROYECTO REFORMULADO							
PLAN FINANCIERO DEL PROYECTO REFORMULADO							
COMPONENTE	USOS	FUENTES	PDA NACIÓN (AUDIENCIAS PÚBLICAS)	PDA DEPARTAMENTO. (SGP)	PDA MUNICIPIO (SGP)	OTRA FUENTE	TOTAL
			\$ 0	\$ 0	\$ 0		
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
VALOR TOTAL PROYECTO		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
% PARTICIPACIÓN		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
IMPACTO DEL PROYECTO							
VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN							
REQUISITOS			CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES		
			SI	NA			
1. ¿Se presenta la documentación establecida con base en la lista de chequeo?							
2. ¿Esta diligenciada la lista de chequeo?							
3. ¿Las inversiones para las cuales se solicitan recursos, son elegibles de ser financiadas con recursos de la Nación?							
Responsable de la presente reformulación:							

	FICHA DE EVALUACIÓN REFORMULACIÓN DE PROYECTOS	Versión: 2.0
		Fecha: 27/02/2015
		Código: GPA-F-07

1. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

¿El proyecto incluye la totalidad de información establecida en la Guía de Elegibilidad?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	
¿La metodología BPIN y la Ficha EBI están diligenciadas de manera coherente y permite la inscripción del proyecto en el Banco Observaciones al diligenciamiento de la metodología:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	
¿El problema esta plenamente identificado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA IDENTIFICADO:		
¿En caso que el problema identificado se pueda solucionar con diferentes alternativas, se hizo una evaluación y análisis de	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS Y LA SELECCIONADA:		
¿El proyecto plantea en la medida de lo posible, un aprovechamiento de las instalaciones existentes?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	

OBSERVACIONES:

CONCEPTO:

2. EVALUACIÓN TÉCNICA

	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	PARÁMETROS GENERALES	
¿La solución del proyecto se enmarca en los criterios de priorización del RAS-2000?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Nivel de complejidad	
¿Las soluciones del proyecto se ajustan a tecnologías apropiadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Población actual	Habitantes
¿La población de diseño fue proyectada correctamente (tasa de crecimiento adoptada, método matemático aplicado)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Población de diseño	Habitantes
¿La dotación neta se ajusta al nivel de complejidad del proyecto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Tasa de crecimiento	%
¿Para el diseño de las estructuras se adoptaron los períodos óptimos de diseño?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Estructura	Periodo de diseño
¿Las memorias de cálculo son suficientes y detalladas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		
¿Los planos de diseño hidráulico de las estructuras contienen la información básica (cotas, dimensiones, detalles, etc.)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		
¿Los planos estructurales son suficientes y coherentes con las estructuras proyectadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		
¿Se anexan estudios de suelos de las estructuras proyectadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		
¿Se anexan estudios eléctricos de las obras proyectadas?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		
¿Se anexan especificaciones técnicas de construcción de las obras del proyecto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		
OBSERVACIONES:		Periodo adoptado	Años
		Método de cálculo	
		Pob. proyectada diseño	Hab

ASPECTOS TÉCNICOS PROYECTOS DE ACUEDUCTO

	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	PARÁMETROS DE DISEÑO	
¿Los caudales de diseño fueron calculados correctamente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Dotación Neta	Lts/hab-día
¿Los coeficientes de consumo k1, k2 en acueducto fueron adoptados correctamente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Corrección Dotación neta	%
¿Las pérdidas técnicas fueron adoptadas correctamente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Dotación neta corregida	Lts/hab-día
¿Las velocidades de diseño (máximas y mínimas) se ajustan a los parámetros establecidos?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Pérdidas adoptadas	%
¿Los diámetros en tuberías o redes se ajustan a los parámetros establecidos?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Dotación Bruta	Lts/hab-día
¿La presión en las tuberías o redes se encuentran entre los valores mínimos y máximos admisibles?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Coficiente k ₁	
¿Las profundidades de las tuberías son racionales ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Coficiente k ₂	
¿Si el proyecto incluye sistemas o plantas de tratamiento de agua potable, se realizaron estudios de caracterización?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Q medio	Lts/seg
¿Si el proyecto incluye almacenamiento, esta adecuadamente determinado el volumen del mismo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	QMD	Lts/seg
OBSERVACIONES:		QMH	Lts/seg

CONCEPTO:		CATEGORÍA DE PROYECTO	
EVALUACIÓN SOCIAL			
¿El proyecto está dirigido a beneficiar preferiblemente a la población de los estratos más bajos de la localidad?	SI	NO	NA
¿Si por efecto de la construcción del proyecto, es necesario reubicar algún sector de la población?			
¿El proyecto contempla un plan de traslado de la misma y cuenta con los recursos para tal efecto y el tiempo para realizar esta actividad interfiere o no en el desarrollo de las obras y si dicha reubicación cuenta con el consentimiento de la comunidad?			
¿Con la construcción del proyecto se afectan zonas de patrimonio histórico-cultural formalmente establecidas?			
¿Si el proyecto se encuentra localizado en comunidades negras o indígenas se cuenta con el aval de dichas comunidades?			
¿Si para la construcción de las obras se requiere adquisición de terrenos y/o derechos de servidumbre, se cuenta con la evidencia legal de la propiedad del predio y/o los permisos de utilización de parte de los propietarios?			
¿Cuando se trate de elementos estructurales del servicio, el curador o en su defecto el jefe de planeación municipal certifica que la localización del predio se ajusta a lo establecido en el POT, PBOT, EOT?			
OBSERVACIONES:			
CONCEPTO:			
CONCEPTO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO			
OBSERVACIONES GENERALES:			
RESPONSABLE:			FECHA EXPEDICIÓN CONCEPTO:
Vo.Bo.			
NOTAS:			
<p>1. El anterior concepto se emite en base a la documentación presentada por las Entidades Territoriales y/o Empresas ,la cual se supone veraz y serán éstas las que deberán responder ante los Organismos de Control del Estado por cualquier inexactitud o falsedad en la información que pueda ocasionar un detrimento patrimonial de los recursos del Estado o un perjuicio a la Comunidad.</p> <p>2. En ningún caso el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se hace responsable por la calidad de los estudios y diseños presentados para emitir el concepto de viabilidad y que sean utilizados para la construcción de las obras.</p>			

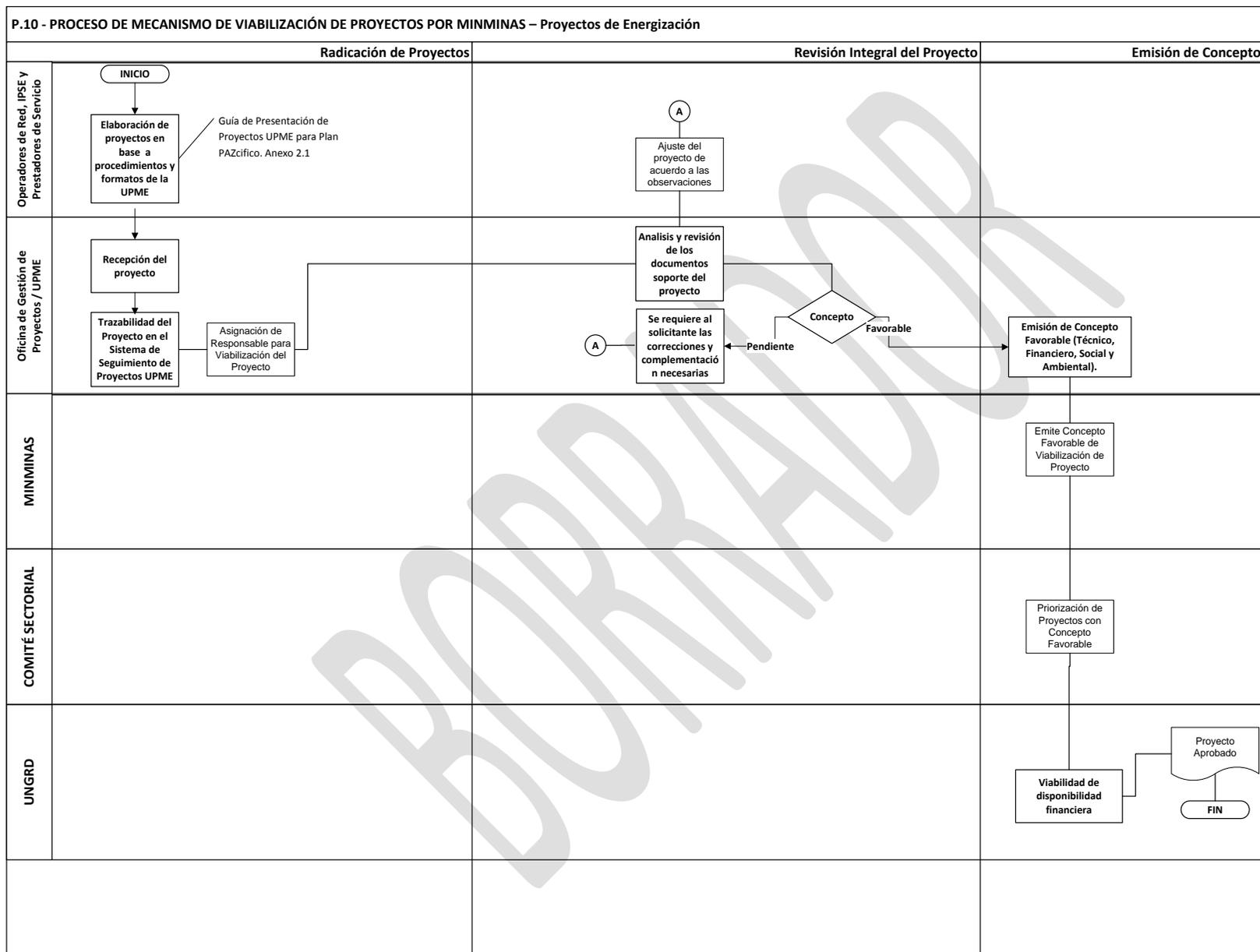
	FICHA DE EVALUACIÓN REFORMULACIÓN DE PROYECTOS					Versión: 2.0
	ANEXO No. 1 - PLAN FINANCIERO DE FUENTES Y USOS					Fecha: 27/02/2015
						Código: GPA-F-07
FECHA DILIGENCIAMIENTO:						
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO						
NOMBRE:						
DEPARTAMENTO:			MUNICIPIO:			
CORREGIMIENTO:						
PLAN FINANCIERO POR USOS Y FUENTES						
COMPONENTE	USOS/ FUENTES	PDA NACIÓN AUDIENCIAS PÚBLICAS	DEPARTAMENTO SGP	MUNICIPIO SGP	OTRA FUENTE	TOTAL
VALOR TOTAL PROYECTO		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
% PARTICIPACIÓN		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
OBSERVACIONES						

	FICHA DE EVALUACIÓN REFORMULACIÓN DE PROYECTOS ANEXO No. 2 - PLAN DE CONTRATACIÓN	Versión: 2.0
		Fecha: 27/02/2015
		Código: GPA-F-07

FECHA DILIGENCIAMIENTO:					
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO					
NOMBRE:					
DEPARTAMENTO:			MUNICIPIO:		
CORREGIMIENTO:			TASA DE CAMBIO		
PLAN DE CONTRATACIÓN					
COMPONENTES	VALOR EN \$ COL	VALOR EN \$ US	TIPO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	EJECUTOR
OBRA CIVIL Y SUMINISTROS					
CONSULTORÍAS					
TOTAL	0	0			
OBSERVACIONES					

	FICHA DE EVALUACIÓN REFORMULACIÓN DE PROYECTOS ANEXO No. 3 - CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO	Versión: 2.0
		Fecha: 27-02-2015
		Código: GPA-F-07

CONVENIO XXXXX SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT Y EL MUNICIPIO DE XXXXXX					
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO					
NOMBRE PROYECTO:					
DEPARTAMENTO:			MUNICIPIO:		
CORREGIMIENTO:					
CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO					
CONDICIONAMIENTO					FECHA CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES					



8.4 CONCILIACIÓN BANCARA DE LA CUENTA ESPECIAL EN USD



CONCILIACIÓN DE LA CUENTA ESPECIAL

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
 N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
 N° de Solicitud:
 Fecha:

I SALDO DISPONIBLE FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS /2			-
---	--	--	---

Detalle	Monto	Tasa de Cambio*	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Saldo Disponible en la Cuenta en la Moneda de la Operación al _____ Banco: _____ N° Cuenta: _____			
Saldo Disponible en la Cuenta en Moneda Local al _____ Banco: _____ N° Cuenta: _____			

* Tasa de Monetización de los recursos

II GASTOS O PAGOS PENDIENTES DE PRESENTAR AL BID /3			#;REF!
---	--	--	--------

Detalle	Monto	Tasa de Cambio*	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco incluidos en esta Solicitud			#;REF!
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco no incluidos en esta Solicitud según registros contables del proyecto			-

III TOTAL DEL FONDO ROTATORIO O DE AVANCES/ANTICIPOS PENDIENTE DE PRESENTAR AL BID (I+II)			#;REF!
---	--	--	--------

IV SALDO DEL FONDO ROTATORIO O AVANCES/ANTICIPOS SEGÚN REGISTROS DEL BID (REPORTE LMS 1)			
--	--	--	--

V DIFERENCIAS (IV-III)			#;REF!
------------------------	--	--	--------

	Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Total en la Moneda del Contrato/Convenio
1	Diferencial Cambiario (ver detalle)			
2	Gastos con antigüedad mayor a 180 días			
3	Ajustes pendientes en la contabilidad			
4	Reintegros por liquidación de viáticos			
5	Gastos pendientes de documentar			
6	Gastos descontados por el Banco			
7	Gastos no elegibles			

Certificamos que: a) los gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos estipulados en el Contrato/Convenio; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos aún no justificados está disponible a los efectos de la inspección del BID.

 Firma(s) Autorizada(s)

 Nombre(s) y Título(s)

Notas:

- 1) ¿La cuenta corriente es exclusiva para el Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos? SI ____ NO ____
- 2) Adjuntar copia de los extractos bancarios de las cuentas en las que están depositados los recursos del Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos y sus respectivas conciliaciones.
- 3) Adjuntar el detalle de los gastos o pagos efectuados con recursos del Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos aún no presentados/justificados.

8.5 ANEXO 5: FORMULARIOS DE SOLICITUD DE DESEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DE GASTOSGuía de Desembolsos
Contenido

Pestaña	Nombre
1	Solicitud de Desembolso
2	Estado de Ejecucion Presupuestal en USD
3	Programación de Flujo de Caja
4	Conciliación de la Cuenta Especial
5	Compromisos de Desempeño Técnico
6	Seguimiento y Monitoreo de Oportunidades de Fortalecimiento Institucional (FM)
7	Compromisos No Fiduciarios
8	Informe del auditor sobre la revisión de los procesos de adquisiciones y solicitudes de desembolsos (Aplica para CT's y FOMIN)



BID

**SOLICITUD DE DESEMBOLSO
ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS**

A: **Banco Interamericano de Desarrollo**

Ref: **Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica**

Nº de Solicitud: _____

Fecha: _____

A quien corresponda:

Conforme a las condiciones del Contrato (Convenio) de la referencia mutuamente celebrado por (Nombre del Prestatario o del Beneficiario) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ejecutado por (Nombre del Organismo Ejecutor), por el presente:

SOLICITAMOS		PRESENTAMOS	
ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS	<input type="checkbox"/> Reembolso de pagos efectuados (DBP)	<input type="checkbox"/> Justificación de anticipo de fondos (ANT)	
	<input type="checkbox"/> Pago directo al proveedor o contratista (DPS)		
	<input type="checkbox"/> Anticipo de fondos (ANT)		
Fondo Rotatorio	<input type="checkbox"/> Avance del Fondo Rotatorio (ADF)	<input type="checkbox"/> Justificación del Fondo Rotatorio (AFJ)	
	<input type="checkbox"/> Reposición del Fondo Rotatorio (RRF)		
Moneda Solicitada	Monto expresado en la moneda solicitada (Números y letras)		

	Monto expresado en la moneda del Financiamiento o Contribución (1) (Números y letras)		

INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

BANCO INTERMEDIARIO		BANCO DEPOSITARIO	
Nombre del Banco: _____		Nombre del Banco: _____	
Dirección: _____		Dirección: _____	
Ciudad: _____	Pais: _____	Ciudad: _____	Pais: _____
Código SWIFT: _____	ABANº: _____	Código SWIFT: _____	ABANº: _____
Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (sí/no)		Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (sí/no)	
_____		_____	
Instrucciones Especiales:		Nº de Cuenta en el Banco Intermediario:	
_____		_____	
Instrucciones Especiales:		Instrucciones Especiales:	
_____		_____	

DESTINATARIO DEL DESEMBOLSO

Nombre del Titular de la Cuenta:	_____
Nº de Cuenta del Destinatario en el Banco Depositario:	_____
Instrucciones Especiales:	_____
Instrucciones Especiales:	_____
Firma(s) Autorizada(s)	Nombre(s) y Título(s)
_____	_____

(1) Si el Prestatario/Beneficiario u Organismo Ejecutor solicita el desembolso de un monto fijo en una moneda diferente a la moneda del Financiamiento o de la Contribución, el monto definitivo expresado en la moneda del Financiamiento o de la Contribución a ser desembolsado puede ser distinto al consignado en esta solicitud.

2. Estado de Ejecución Presupuestal en USD

Proyecto :
 Fecha de elaboración:
 Solicitud No.
 Cifras expresadas en Dólares

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL EN US\$									
No.	Nombre de la Categoría	Presupuesto Original	Presupuesto Vigente	Presupuesto Contratado/ Comprometido (a)	Justificado Acumulado en la Solicitud Anterior	Justificado en esta Solicitud (b)	Justificado Nuevo Acumulado	Saldo por Programar en el Flujo de Caja	Ejecución del Aporte Local (c)
1	ESTUDIOS Y SUPERVISION	3.000	3.000	2.000	-	-	-	3.000	400
1,1	xxx	3.000	3.000	2.000	-	-	-	3.000	400
1,2					-	-	-		
1,3					-	-	-		
1,4					-	-	-		
1,5					-	-	-		
2	INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	2.000	2.000	1.950	-	-	-	2.000	-
2,1	xxx	2.000	2.000	1.950	-	-	-	2.000	
2,2					-	-	-		
2,3					-	-	-		
2,4					-	-	-		
3	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1.000	1.000	900	200	100	300	700	-
3,1	xxx	1.000	1.000	900	200	100	300	700	
3,2					-	-	-		
3,3					-	-	-		
					-	-	-		
	GRAN TOTAL	6.000	6.000	4.850	200	100	300	5.700	400

Resumen de Necesidades de Caja	US\$
(1) Total Desembolsos Acumulado	2.000
(2) Justificado Nuevo acumulado	300
(3) Saldo Pendiente por Justificar (1)-(2)	1.700
(4) Saldo Cuenta Especial	1.700
(5) Diferencia Proyecto Vs. Banco (3)-(4)	-
(6) Necesidades de Caja del Periodo	1.920
(7) Valor a Desembolsar (4)-(6)	220

(a) Utilizar la tasa de cambio de la fecha de firma del contrato.
 (b) Utilizar la tasa de cambio de la fecha de monetización de los recursos.
 (c) Utilizar la tasa de cambio de la fecha de pago..

Firma Autorizada

Nombre y Cargo

3. Programación de Flujo de Caja en USD

Proyecto :
 Fecha de elaboración:
 Solicitud No.
 Cifras expresadas en Dólares

		PROGRAMACION DE FLUJO DE CAJA (US\$)									
		Saldo por Programar en el Flujo de Caja	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	Mes5	Mes6	Total Periodo 1	Total Periodo 2	Saldo
1	ESTUDIOS Y SUPERVISION	3.000	-	-	500	-	-	500	1.000	1.000	1.000
1,1	xxx	3.000			500			500	1.000	1.000	1.000
1,2									-		
1,3									-		
1,4									-		
1,5									-		
2	INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	2.000	-	164	164	164	164	164	820	984	196
2,1	xxx	2.000		164	164	164	164	164	820	984	196
2,2									-		
2,3									-		
2,4									-		
3	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	700	-	-	-	100	-	-	100	100	500
3,1	xxx	700				100			100	100	500
3,2											
3,3											
GRAN TOTAL		5.700	-	164	664	264	164	664	1.920	2.084	1.696

Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia
Proceso selección/contratación
Ejecución contrato

(*) Utilizar la tasa de cambio de la fecha de preparación de la solicitud de desembolsos.

Firma Autorizada

Nombre y Cargo



CONCILIACIÓN DE LA CUENTA ESPECIAL

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud:
Fecha:

I SALDO DISPONIBLE FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS /2	1.700,00
--	-----------------

Detalle	Monto	Tasa de Cambio*	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Saldo Disponible en la Cuenta en la Moneda de la Operación al: _____ Banco: _____ Nº Cuenta: _____			1.600,00
Saldo Disponible en la Cuenta en Moneda Local al: _____ Banco: _____ Nº Cuenta: _____			100,00

* Tasa de Monetización de los recursos

II GASTOS O PAGOS PENDIENTES DE PRESENTAR AL BID /3	100,00
--	---------------

Detalle	Monto	Tasa de Cambio*	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco incluidos en esta Solicitud			100,00
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco no incluidos en esta Solicitud según registros contables del proyecto			-

III TOTAL DEL FONDO ROTATORIO O DE AVANCES/ANTICIPOS PENDIENTE DE PRESENTAR AL BID (I+II)	1.800,00
--	-----------------

IV SALDO DEL FONDO ROTATORIO O AVANCES/ANTICIPOS SEGÚN REGISTROS DEL BID (REPORTE LMS 1)	1.800,00
---	-----------------

V DIFERENCIAS (IV-III)	-
-------------------------------	----------

Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Total en la Moneda del Contrato/Convenio
1 Diferencial Cambiario (ver detalle)			
2 Gastos con antigüedad mayor a 180 días			
3 Ajustes pendientes en la contabilidad			
4 Reintegros por liquidación de viáticos			
5 Gastos pendientes de documentar			
6 Gastos descontados por el Banco			
7 Gastos no elegibles			

Certificamos que: a) los gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos estipulados en el Contrato/Convenio; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos aún no justificados está disponible a los efectos de la inspección del BID.

Firma Autorizada

Nombre y Cargo

Notas:

- 1) ¿La cuenta corriente es exclusiva para el Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos? SI _____ NO _____
- 2) Adjuntar copia de los extractos bancarios de las cuentas en las que están depositados los recursos del Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos y sus respectivas conciliaciones.
- 3) Adjuntar el detalle de los gastos o pagos efectuados con recursos del Fondo Rotatorio o Avances/Anticipos aún no presentados/justificados.

5. Compromiso de Desempeño Técnico

COMPROMISOS DE DESEMPEÑO TÉCNICO

Meta

Resultado Logrado

Explicación de la diferencia entre la meta y el resultado logrado:

Meta

Resultado

Explicación de la diferencia entre la meta y el resultado logrado:

Firma Autorizada

Nombre y Título



6. Seguimiento y Monitoreo de Oportunidades de Fortalecimiento Institucional (FM)

Proyecto :

Fecha de elaboración:

Solicitud No.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OPORTUNIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (FM)

Incorporar (cuando aplique) el estado actual de implementación de:

- a) Plan de acción de producto de la visita fiduciaria y EFAs
- b) Plan de mitigación de riesgos, producto de la evaluación de riesgos realizada por la Firma Auditora
- c) Plan de fortalecimiento, resultado de la evaluación de capacidad institucional, realizada por la Firma Auditora

7. Seguimiento y Monitoreo de Oportunidades de Fortalecimiento Institucional (FM)

COMPROMISOS DE SEGUIMIENTO NO TÉCNICO -NO FIDUCIARIO

Meta

Resultado Logrado

Explicación de la diferencia entre la meta y el resultado logrado:

Meta

Resultado

Explicación de la diferencia entre la meta y el resultado logrado:

Firma Autorizada

Nombre y Título

8.6 ANEXO 6: INFORMES QUE ACOMPAÑAN A LOS EFAS EN MONEDA USD

1. Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados

NOMBRE DEL EJECUTOR PROGRAMA						
ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS						
<i>(Expresado en dólares)</i>						
Ejemplo para períodos recurrentes [2]						
	período terminado en 2011			período terminado en 2012		
	(Fecha de cierre del período, actual)			(Fecha de cierre del período, anterior)		
EFECTIVO RECIBIDO	BID	Contrapartida	TOTAL	BID	Contrapartida	TOTAL
Acumulado al comienzo del período						
Durante el período						
▪ Desembolsos (Anticipos, reembolsos, pagos directos y reembolso contra garantía de carta de credito)			0,00			0,00
▪ Intereses Recibidos			0,00			0,00
▪ Otros (detallar)			0,00			0,00
Total Efectivo Recibido	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EFECTUADOS						
Acumulado al comienzo del período						
Durante el período			0,00			0,00
▪ Reintegros			0,00			0,00
▪ Pagos por Bienes y Servicios			0,00			0,00
▪ Otros (cheques)			0,00			0,00
Total Efectivo Desembolsado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EFECTIVO DISPONIBLE AL FINAL DEL período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados Financieros						
[1] Cuando se lleve contabilidad con base devengado se deberán realizar los ajustes correspondientes a la nomenclatura de los conceptos utilizados en este Estado.						
[2] En el primer período no habrá lugar a un estado comparativo						
Firma autorizada ante el Banco						

2. Estado de Inversiones Acumuladas

NOMBRE DEL EJECUTOR PROGRAMA ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS (Expresado en US dólares)												
CONCEPTO	Presupuesto			Acumulado al Cierre del Ejercicio Anterior			Movimientos Durante el Ejercicio Actual			Acumulado al Cierre del Ejercicio Actual		
	Presupuesto proyecto	Presupuesto BID	Presupuesto Contrapartida	BID	Contrap.	TOTAL	BID	Contrap.	TOTAL	BID	Contrap.	TOTAL
1. Ingeniería y Administración												
1.1 Diseños y Planos de Ingeniería												
1.2 Supervisión de Oficina Ejecutora												
2. Obras y Construcciones												
2.1 Construcciones												
2.2 Urbanización												
3. Equipos, Materiales y Muebles												
3.1 Equipos												
3.2 Material Didáctico												
3.3 Mobiliario												
3.4 Libros y Publicaciones												
4. Costos Concurrentes												
4.1 Contratación de Personal Docente												
5. Sin asignación específica												
5.1 Imprevistos												
5.2 Escalamiento de Costos												
6. Gastos Financieros												
6.1 Intereses												
6.2 Comisión de Crédito												
6.3 FIV												
TOTALES												
PARI-PASSU porcentajes												
Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados financieros												
Nota: La descripción de este Estado debe corresponder, como mínimo, a los componentes y sub-componentes presentados en el Anexo A del contrato de préstamo.												
Firma autorizada ante el Banco												

8.7 ANEXO 7: MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (MGAS)

El MGAS es una herramienta que busca orientar al Organismo Ejecutor del Programa, Operadores y a sus contratistas en la ejecución ambiental y socialmente sostenible de los Proyectos a ser financiados con los recursos del Programa, así como, en el cumplimiento de la legislación ambiental colombiana y de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias Ambientales y Sociales del BID (OP-703).

El programa sido clasificado como Categoría B en el sistema de clasificación ambiental de proyectos del BID, lo que en el marco de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas del Banco - OP-703- significa que los proyectos incluidos en ella pueden causar principalmente impactos ambientales negativos localizados y de corto plazo, incluyendo impactos sociales asociados, y para los cuales ya se dispone de medidas de mitigación efectivas. El Programa **NO** financiará Proyectos que podrían ser clasificados dentro la Categoría A en el sistema de clasificación del Banco (proyectos que tengan el potencial de causar impactos ambientales negativos significativos y efectos sociales asociados, o tenga implicaciones profundas que afecten los recursos naturales).

El documento del [MGAS](#) se organiza de la siguiente manera:

- (i) Introducción;
- (ii) Objetivos
- (iii) Descripción del Programa;
- (iv) Descripción de los principales impactos ambientales y sociales;
- (v) Descripción de la legislación ambiental y social nacional aplicable al programa;
- (vi) Descripción de las políticas y directrices ambientales y sociales del BID aplicables al programa;
- (vii) Metodologías e instrumentos a ser aplicados por el organismo ejecutor del programa para la gestión ambiental y social de los proyectos a ser financiados por el mismo;
- (viii) Descripción de las medidas de mitigación a ser aplicadas en el programa;
- (ix) Instrumentos para el reporte de gestión ambiental y social a ser implementados por el organismo ejecutor y por los operadores de los proyectos financiados por el programa.

8.8 ANEXO 8: DOCUMENTOS AF-200.

La Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo para la Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa (AF-200), será utilizado por los organismos ejecutores en el proceso de selección y contratación de auditores externos independientes para los proyectos financiados por el Banco.

Se incluye el modelo de formulario para la evaluación la propuesta técnica:

Instrucciones para el uso del Formulario para la Evaluación de la Propuesta Técnica

El formulario evalúa tres grandes criterios:

1. Experiencia Específica del Auditor en el Sector (Firma auditora)
2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la firma
3. Enfoque metodológico y plan de trabajo a ser aplicado en los servicios de auditoría, objeto de la SP

Descripción del Formulario

El formulario está compuesto por siete separadores (tabs) u hojas de cálculo:



El separador No. 2 (PUNTAJE TOTAL) muestra el formulario completo, es decir, con los criterios, sub-criterios, puntajes máximos elegibles y el puntaje total asignado. Al final de la evaluación, el puntaje asignado al Auditor es cargado automáticamente de la información incorporada en las siguientes 5 hojas de cálculo. El Evaluador/Revisor deberá incorporar en el encabezado de esta hoja, el nombre del Auditor, el número y nombre del proyecto y la fecha o ejercicios fiscales del trabajo a ser efectuada.

La tarea de evaluación se inicia propiamente en el separador No. 3 (EXPERIENCIA), el cual contiene los criterios para calificar la Experiencia específica del Auditor (Firma Auditora). Los siguientes separadores contienen los criterios para calificar la experiencia de los SOCIOS (Separador 4); de los Directores, Gerentes y SUPERVISORES (Separador 5) y de los ENCARGADOS (Seniors y Semi-Seniors) de la firma (Separador 6). Finalmente, los criterios para calificar la Metodología propuesta para el trabajo se encuentran en el Separador 7.

Asignación de Puntajes

Cada criterio y sub-criterio tiene un puntaje o intervalo de puntaje máximo elegible (PME). Este PME aparece en todas las hojas de cálculo y no puede ser alterado por el Evaluador, ya que han sido estándares aprobados por el Banco. Por esta razón, las celdas se encuentran protegidas.

No obstante, se debe tener en cuenta que:

- En los separadores de experiencia del personal (SOCIOS, SUPERVISORES y ENCARGADOS), de ser necesario, se pueden agregar filas para incorporar más personal. (**Nota:** no olvidar incorporar también los renglones respectivos en el cuadro de Ponderación, copiando las correspondientes fórmulas para reflejar el puntaje del personal que se agregó); y
- En el separador de METODOLOGÍA se pueden desagregar sub-criterios y distribuir el rango de puntaje asignado "sin alterar el puntaje máximo elegible" a discreción del Evaluador.

1. Puntaje Total

No. Préstamo: _____
 Nombre Programa/Proyecto: _____
 Solicitud de Propuesta y Período: _____
 Auditor: _____

CONCEPTO	Puntaje	PME ¹	Puntaje Total Asignado
1. Experiencia Específica del Auditor (servicios de auditoría en el Sector específico relacionado con la solicitud en los últimos cinco (5) años fiscales)		5	0,00
a) Experiencia de cinco (5) servicios de auditoría o más	5		
b) Experiencia menor a cinco (5) servicios de auditoría	3		
2. Experiencia, Formación Académica y Nivel Profesional del Personal		45	#iDIV/O!
2.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS		5	0,00
2.1.1. Experiencia profesional en auditoría			
a) Experiencia de quince (15) años o más; y	5		
b) Experiencia menor a (15) años.	3		
2.2. Personal de supervisión - DIRECTORES, GERENTES o SUPERVISORES		15	#iDIV/O!
2.2.1. Nivel profesional			
a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	3	
b) Auditores titulados (titulación).	1		
2.2.2. Experiencia profesional en auditoría			
a) Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4-8	8	
b) Experiencia menor a diez (10) años.	0-4		
2.2.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0-4	4	
2.3. Personal de campo - ENCARGADO DE EQUIPO - SENIORS y SEMI-SENIORS		25	0,00
2.3.1. Nivel profesional			
a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	5		
b) Auditores egresados (titulación académica); y	3	5	
c) Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1		
2.3.2. Experiencia profesional en auditoría			
a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8-15	15	
b) Experiencia menor a cinco (5) años.	0-8		
2.3.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0-5	5	
3. Enfoque Metodológico y Plan de Trabajo		50	0,00
3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		30	0,00
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0-10	10	
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría, específicamente enfocados en el OE y Sector relacionado con la SP; y	0-10	10	
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros.	0-10	10	
3.2 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		15	0,00
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico), cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas, secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;	0-3	3	
(b) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las SP calificadas:			
b.1. Entre cero (0) y diez (10) por ciento	7	7	
b.2. Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	3		
(c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, directores, gerentes o supervisores:			
c.1. Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	5	5	
c.2. Menos de quince (15) por ciento del total	2		
3.3 Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa del BID.	0-5	5	0,00
TOTAL (1+2+3) =	100	100	#iDIV/O!

3. Experiencia de la Firma

1 Experiencia Específica del Auditor (servicios de auditoría en el Sector específico relacionado con la solicitud en los últimos cinco (5) años fiscales)		PME ¹	Puntaje Asignado
a) Experiencia de cinco (5) servicios de auditoría o más	5	5	
b) Experiencia menor a cinco (5) servicios de auditoría	3		

	Descripción del Servicio de Auditoría	Horas	Cliente	Ejercicio Fiscal
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

¹ PME- Puntaje Máximo Elegible

NOTA
 Listar trabajos en los últimos 5 años, dando preferencia a los servicios de auditoría en el Sector específico relacionado con la solicitud, considerando el mismo tipo de servicio de auditoría solicitado o similar, tanto en el sector público como privado. *(Se pretende evaluar y priorizar la experiencia específica en auditorías requeridas por contratos de préstamo.)*

2.1. Personal Superior de Dirección - SOCIOS

CONCEPTO	PUNTAJE	PME ¹	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO
----------	---------	------------------	------------------------

1. Nombre: Horas/Persona:

2.1.1 Experiencia profesional en Auditoría			
(a) Experiencia de quince (15) años o más; y	5	5	
(b) Experiencia menor a quince (15) años.	3		

2. Nombre: Horas/Persona:

2.1.1 Experiencia profesional en Auditoría			
(a) Experiencia de quince (15) años o más; y	5	5	
(b) Experiencia menor a quince (15) años.	3		

3. Nombre: Horas/Persona:

2.1.1 Experiencia profesional en Auditoría			
(a) Experiencia de quince (15) años o más; y	5	5	
(b) Experiencia menor a quince (15) años.	3		

4. Nombre: Horas/Persona:

2.1.1 Experiencia profesional en Auditoría			
(a) Experiencia de quince (15) años o más; y	5	5	
(b) Experiencia menor a quince (15) años.	3		

5. Nombre: Horas/Persona:

2.1.1 Experiencia profesional en Auditoría			
(a) Experiencia de quince (15) años o más; y	5	5	
(b) Experiencia menor a quince (15) años.	3		

¹ PME- Puntaje Máximo Elegible

Ponderación			
Funcionario	Puntaje Asignado	Horas	Puntaje Ponderado
1	0	0	0,00
2	0	0	0,00
3	0	0	0,00
4	0	0	0,00
5	0	0	0,00
		0	0,00

2.2. Personal de Supervisión - DIRECTORES, GERENTES O SUPERVISORES

CONCEPTO	PUNTAJE	PME ¹	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO
1. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.2.1 Nivel Profesional		15		15
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	3	3	
(b) Auditores titulados (titulación).	1			
2.2.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4-8	8	8	
(b) Experiencia menor a diez (10) años.	0-4			
2.2.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0-4	4	4	
2. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.2.1 Nivel Profesional		15		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	3		
(b) Auditores titulados (titulación).	1			
2.2.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4-8	8		
(b) Experiencia menor a diez (10) años.	0-4			
2.2.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0-4	4		
3. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.2.1 Nivel Profesional		15		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	3		
(b) Auditores titulados (titulación).	1			
2.2.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4-8	8		
(b) Experiencia menor a diez (10) años.	0-4			
2.2.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0-4	4		
4. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.2.1 Nivel Profesional		15		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	3		
(b) Auditores titulados (titulación).	1			
2.2.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4-8	8		
(b) Experiencia menor a diez (10) años.	0-4			
2.2.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0-4	4		
5. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.2.1 Nivel Profesional		15		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	3		
(b) Auditores titulados (titulación).	1			
2.2.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4-8	8		
(b) Experiencia menor a diez (10) años.	0-4			
2.2.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0-4	4		
6. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.2.1 Nivel Profesional		15		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	3		
(b) Auditores titulados (titulación).	1			
2.2.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de diez (10) años o más	4-8	8		
(b) Experiencia menor a diez (10) años	0-4			
2.2.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC	0-4	4		

¹ PME - Puntaje Máximo Elegible

Ponderación			
Funcionario	Puntaje Asignado	Horas	Puntaje Ponderado
1	15	0	#¡DIV/0!
2	0	0	0,00
3	0	0	0,00
4	0	0	0,00
5	0	0	0,00
6	0	0	0,00
	0		#¡DIV/0!

2.3. Personal de Campo - ENCARGADO DE EQUIPO (SENIORS Y SEMI-SENIORS)

CONCEPTO	PUNTAJE	PME ¹	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO
1. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.3.1 Nivel Profesional		25		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación con	5	5		
(b) Auditores egresados (titulación académica); y	3			
(c) Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1			
2.3.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8-15	15		
(b) Experiencia menor a cinco (5) años.	0-8			
2.3.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y de la SP	0-5	5		

2. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.3.1 Nivel Profesional		25		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación con	5	5		
(b) Auditores egresados (titulación académica); y	3			
(c) Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1			
2.3.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8-15	15		
(b) Experiencia menor a cinco (5) años.	0-8			
2.3.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y de la SP	0-5	5		

3. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.3.1 Nivel Profesional		25		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación con	5	5		
(b) Auditores egresados (titulación académica); y	3			
(c) Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1			
2.3.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8-15	15		
(b) Experiencia menor a cinco (5) años.	0-8			
2.3.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y de la SP	0-5	5		

4. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.3.1 Nivel Profesional		25		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación con	5	5		
(b) Auditores egresados (titulación académica); y	3			
(c) Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1			
2.3.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8-15	15		
(b) Experiencia menor a cinco (5) años.	0-8			
2.3.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y de la SP	0-5	5		

5. Nombre: <input type="text"/>			Horas/Persona: <input type="text"/>	
2.3.1 Nivel Profesional		25		0
(a) Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación con	5	5		
(b) Auditores egresados (titulación académica); y	3			
(c) Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1			
2.3.2 Experiencia profesional en Auditoría				
(a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8-15	15		
(b) Experiencia menor a cinco (5) años.	0-8			
2.3.3 Experiencia específica en programas financiados por OMC y de la SP	0-5	5		

¹PME- Puntaje Máximo Elegible

Ponderación			
Funcionario	Puntaje Asignado	Horas	Puntaje Ponderado
1	0	0	0,00
2	0	0	0,00
3	0	0	0,00
4	0	0	0,00
5	0	0	0,00
		0	0,00

3. ENFOQUE METODOLÓGICO Y PLAN DE TRABAJO

CONCEPTO	PME ¹	PUNTAJE ASIGNADO
3.1 Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:	30	0
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos; <i>(Ver nota al pie de página)</i>	0-10	0
a.1		
a.2		
a.3		
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría, específicamente enfocados en el OE y Sector relacionado con la SP; y <i>(Ver nota al pie de página)</i>	0-10	0
b.1		
b.2		
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros. <i>(Ver nota al pie de página)</i>	0-10	0
c.1		
c.2		
c.3		
3.2 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:	15	0
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico), cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas, secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;	0-3	
(b) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las SP calificadas:		
b.1 Entre cero (0) y diez (10) por ciento	7	
b.2 Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	3	
(c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, directores, gerentes o supervisores:		
c.1 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	5	
c.2 Menos de quince (15) por ciento del total	2	
3.3 Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa del BID.	0-5	0
TOTAL (3.1 + 3.2 + 3.3) =	50	0

NOTA. Sección 3.1.

El Evaluador/Revisor tiene dos opciones para calificar los criterios descritos en: a), b) y c):

- (1) Desagregar sub-criterios en los renglones indicados, asignando el intervalo de puntaje (0-10), a su criterio.
Por ejemplo: a.1 = 4; a.2 = 3; a.3 = 3, o
- (2) No desagregar en sub-criterios y asignar el puntaje global (0-10) directamente.