

Manual Operativo

**Proyecto Partnership for Market Implementation (PMI) Colombia
(PMI GRANT NUMBER TF0C3527-CO)**

Febrero 2024

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	8
1.1.	MARCO NORMATIVO.....	8
1.2.	Preeminencia	8
1.3.	Aprobación Y Modificaciones	9
1.4.	Aplicación Y Usuarios.....	9
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	9
2.1.	Objetivo Del Proyecto.....	10
2.2.	Estructura Del Proyecto.....	10
2.3.	Plazo De Ejecución	11
2.4.	Costo Del Proyecto	11
2.5.	Beneficiarios	12
2.6.	Marco De Resultados.....	12
3.	ESQUEMA DE GESTIÓN	13
3.1.	Estructura Organizacional.....	13
3.1.1.	Nivel Estratégico	14
3.1.2.	Nivel Técnico	16
3.1.3.	nivel operativo	17
3.2.	Esquema Institucional De Los Signatarios Del Acuerdo Marco	17
3.2.1.	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	17
3.2.2.	Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez - Fondo Acción.....	18
3.2.3.	Unidad Implementadora del Proyecto - UIP	19
4.	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO	20
4.1.	Flujo de Fondos.....	20
4.1.1.	Cuenta designada.....	20
4.1.2.	Desembolsos	21
4.2.	Contabilidad.....	24
4.3.	Costos operativos	24
4.4.	Sistema de Control Interno.....	25
4.5.	Auditoría Externa.....	25
4.6.	Supervisiones del Banco	26
5.	GESTIÓN DE ADQUISICIONES	26
5.1.	Marco de Gestión de Adquisiciones.....	26

5.2. Marco Regulatorio de las Adquisiciones	27
5.3. Estrategia de Adquisiciones	27
5.4. Plan de Adquisiciones – PA	27
5.5. Valores Umbrales para Métodos de Adquisiciones	28
5.6. Métodos de Adquisiciones	29
5.7. Publicidad	30
5.8. Niveles de responsabilidad y procesos de adquisiciones.....	30
5.9. Comité de Evaluación.....	32
5.10. Gestión de Contratos	33
5.11. Quejas relacionadas con las adquisiciones	34
5.12. Confidencialidad de las adquisiciones.....	34
5.13. Supervisión de las adquisiciones.....	35
5.14. Modificaciones contractuales	35
5.15. Archivo y Documentación de Respaldo.....	35
6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	37
6.1. Reportes E Informes	37
6.1.1. Reporte Ejecución PA.....	37
6.1.2. Reportes de Ejecución Financiera	37
6.1.3. Plan Operativo Anual	37
6.1.4. Reporte de Desembolsos	38
6.2. Informes.....	38
6.2.1. Informe Semestral de Progreso	38
6.2.2. Informes Financieros.....	39
6.2.3. Informes financieros de Propósito especial –IFR (por su sigla en inglés).	39
6.2.4. Informe de Evaluación	41
6.2.5. Evaluación Final o de impacto.....	41
6.2.6. Inspección y evaluación de las adquisiciones	42
6.3. Monitoreo Y Evaluación.....	42
6.3.1. Marco de Gestión para el Monitoreo y Evaluación del Proyecto	42
6.3.2. Objetivo de Monitoreo	42
6.3.3. Sistema de Monitoreo y Evaluación.....	42
6.4. Cláusulas Contractuales.....	43
6.5. Marco de Resultados	44

6.6.	Matriz de Indicadores	44
6.7.	Planificación Operativa	44
6.7.1.	Plan Operativo Anual.....	44
7.	GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.....	45
7.1.	Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)	45
7.2.	Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO).....	46
7.3.	Medidas de Salud y Seguridad en el trabajo (SST).....	46
7.4.	Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)	46
7.5.	Mecanismo de Preguntas, Quejas y Reclamos	47
7.6.	Notificación de incidentes	48
7.7.	Apoyo a la capacitación en asuntos ambientales y sociales en el marco del Proyecto ..	48
7.8.	Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO)	48

BITÁCORA DE MODIFICACIONES DEL MANUAL OPERATIVO

Control de Cambios Oficiales del Manual Operativo (MOP)

Versión del Manual Operativo	Secciones Modificadas	Fecha de No Objeción del BM

SIGLAS

SIGLA	DEFINICIÓN
AEA	Aviso Especifico de Adquisiciones
AGA	Aviso General de Adquisiciones
APC Colombia	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
ASSS	Sistema de gestión ambiental, social y de salud y seguridad (ASSS)
BM/ Banco	Banco Mundial
CE	Comité Evaluador
DFIL	Carta de Desembolso e Información Financiera (DFIL por sus siglas en inglés)
DNP	Departamento Nacional de Planeación
EAS	Estándar Ambiental y Social
EAS/AS	Explotación y los abusos sexuales/acoso sexual
EEFF	Estados Financieros
ESIRT	Herramienta de respuesta ante incidentes sociales y medio ambientales (por sus siglas en inglés)
ET	Especificaciones Técnicas
ETS	Emission Trading Scheme (o System) – Sistema de Comercio de Emisiones en inglés
FAI	Firma de Auditores Independientes
Fondo Acción / FA	Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez
GEI	Gases de Efecto Invernadero
IDEAM	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
IFR	Reporte intermedio de avance financiero (por su sigla en inglés -Interim Financial Report)
LC	Lista Corta
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
Minhacienda	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Minambiente	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
MOP	Manual Operativo
NDC	Contribución Nacionalmente Determinada de Colombia (por su sigla en inglés -Nationally Determined Contribution)
OAI	Oficina de Asuntos Internacionales de Minambiente
PA	Plan de Adquisiciones
PAD	Documento de Evaluación del Proyecto (PAD por su sigla en inglés – Project Appraisal Document)
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PGMO	Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra
PMI	Alianza para la Implementación de Mercados de Carbono (PMI por su sigla en inglés - Partnership for Market Implementation)

SIGLA	DEFINICIÓN
PMIF	Partnership for Market Implementation Facility
PMR	Alianza para la preparación de mercados (PMR por su sigla en inglés - Partnership for Market Readiness)
PNCTE	Programa Nacional de Cupos Transables de Emisión de Gases de Efecto Invernadero
POA	Plan Operativo Anual
PP	Project Paper
PPPI	Plan de Participación de Partes Interesadas
PSSQRF	Peticiones, Solicitudes, Sugerencias, Quejas, Reclamos y Felicitaciones
RIO	Registro de Información Organizacional, correspondiente al Sistema de información del Fondo Acción
ROE	Reporte Obligatorio de Emisiones de GEI
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en Calificación de los Consultores
SCE	Sistema de Comercio de Emisiones de GEI (o Sistema de Comercio de Derechos de Emisión de GEI)
SDO	Selección de Oferta como método de selección
SDP	Solicitud de Propuestas como método de selección
SOE	Solicitudes de Gastosos (por sus siglas en inglés)
STEP	Sistema de seguimiento en adquisiciones de acceso público del Banco Mundial (por su sigla en inglés - Systematic Tracking of Exchanges in Procurement).
TdR	Términos de Referencia
UIP	Unidad Implementadora del Proyecto

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual Operativo (MOP) constituye la guía general de operación para el desarrollo del Proyecto “Alianza para la implementación de Mercados” (Partnership for Market Implementation Colombia – PMI Colombia), en adelante el Proyecto, cuyo objetivo es apoyar el diseño, el pilotaje y la implementación del Programa Nacional de Cupos Transables de Emisión de GEI (PNCTE), el cual representa el sistema de comercio de emisiones (SCE)¹ de Gases de Efecto Invernadero (GEI) de Colombia.

Este MOP describe los objetivos, arreglos institucionales y administrativos, componentes, costos, el marco de resultados, la gestión ambiental y social, la gestión financiera, y la gestión de las adquisiciones del Proyecto. Así mismo, establece los arreglos organizacionales de carácter técnico y administrativo y los requisitos y acuerdos que deben tener en cuenta los responsables de la operación y ejecución de las actividades del Proyecto, incluyendo la definición de roles, responsabilidades e interacciones de los actores involucrados en la implementación, con énfasis en las relaciones entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Minambiente), el Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez (Fondo Acción), la UIP y el Banco Mundial (BM).

1.1. MARCO NORMATIVO

En la preparación del presente MOP se ha tenido en cuenta:

DOCUMENTO	FECHA
Propuesta Técnica PMI Colombia	30 de marzo de 2022
Acuerdo Legal No. TFOC3527-CO	25 de diciembre de 2023
Project Paper (PP)	19 de diciembre de 2023
Carta de Desembolso	26 de abril de 2024

El MOP es para uso del Proyecto y la responsabilidad de su implementación corresponde al Minambiente y Fondo Acción; bajo este último se conformará la UIP.

1.2. Preeminencia

En caso de contradicciones o discrepancias entre el MOP y el Acuerdo Legal se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Acuerdo Legal y su(s) enmienda(s) y demás Normas y directrices del BM que resulten aplicables;
2. La carta de desembolsos e información financiera (DFIL, por sus siglas en inglés); y
3. Manual Operativo del Proyecto – MOP.

El MOP es el principal instrumento de referencia para la implementación del Proyecto y para asegurar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo y los acuerdos entre el BM, Minambiente y el Fondo Acción.

¹ La sigla en inglés corresponde a ETS.

En caso de duda respecto a las operaciones del proyecto, el PP junto con la DFIL, serán fuente de interpretación.

1.3. Aprobación Y Modificaciones

El MOP es flexible a ajustes necesarios que sean identificados durante la implementación del Proyecto. La modificación o incorporación de nuevas normas, mecanismos o procedimientos serán acordadas con el BM durante las misiones de supervisión que éste realice, o en el transcurso de la implementación del Proyecto. La puesta en vigencia de las modificaciones requerirá de la No Objeción del Banco.

El MOP y cada versión actualizada, incluyendo los instrumentos de gestión, sus anexos, y demás documentos relevantes del Proyecto serán publicados y mantenida su publicación en el sitio web de Fondo Acción.

1.4. Aplicación Y Usuarios

El MOP ha sido preparado bajo el liderazgo del Minambiente y Fondo Acción en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y Minhacienda. Para su oficialización será sujeto de No Objeción del Banco.

El MOP es de uso obligatorio para todas las entidades y personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento, administración, supervisión y evaluación del Proyecto, incluyendo: Minambiente, Fondo Acción, UIP, DNP, Minhacienda, contratistas, proveedores, consultores contratados, etc.

De igual forma, se constituye en una herramienta de consulta que permite apoyar la organización e implementación del Proyecto, reuniendo la información general del mismo, los arreglos, los procedimientos, los instrumentos para su ejecución y los esquemas y mecanismos de seguimiento, monitoreo, control, evaluación, rendición de cuentas y auditoría, por lo que tiene un carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento para las partes.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto está enfocado en continuar con la estructuración e implementación del PNCTE, como parte de los compromisos políticos de Colombia respecto a su Contribución Nacionalmente Determinada (NDC por su denominación en inglés -Nationally Determined Contribution-), dentro de la cual se estableció el compromiso de tener en 2030 en implementación el 100% del PNCTE.

La ejecución del Proyecto estará basada en los recursos financieros de donación provenientes del Partnership for Market Implementation Facility (PMIF), programa del BM.

Con base en el diseño técnico general existente para el PNCTE, se busca avanzar hacia la finalización de los diseños del PNCTE y del Reporte Obligatorio de Emisiones de GEI (ROE) y hacia el desarrollo del marco regulatorio detallado, acompañado de la conceptualización y diseño de los arreglos institucionales y plataformas o herramientas de gestión de información requeridas para el funcionamiento de estos programas en el mediano plazo.

También comprende esquemas de capacitación a las empresas que serán reguladas por el PNCTE y por el ROE y a las instituciones gubernamentales coordinadoras de estos Programas.

Posterior a la entrada en operación del PNCTE, el proyecto PMI Colombia podrá apoyar en el seguimiento, análisis, ajustes y mejoras al PNCTE y al ROE.

2.1. Objetivo Del Proyecto

Apoyar al gobierno de Colombia en completar el diseño y apoyar la implementación del PNCTE, así como apoyar la estructuración de elementos habilitantes que permitan el inicio del funcionamiento del PNCTE, incluyendo el alistamiento y el funcionamiento del ROE.

2.2. Estructura Del Proyecto

El Proyecto brindará apoyo a través de cuatro componentes de la siguiente manera:

Componente 1: Diseño de la Infraestructura del PNCTE

Este componente financiará la finalización del diseño del PNCTE y del ROE. Las actividades producirán análisis técnicos y recomendaciones de diseño sobre la base de los análisis generados previamente en el marco del proyecto PMR Colombia (P170038) y los procesos de consulta asociados.

Subcomponente 1.1. Diseño del PNCTE: Este subcomponente producirá recomendaciones de diseño, documentos de orientación, apoyará el desarrollo de instrumentos regulatorios y el desarrollo de los arreglos institucionales requeridos para la puesta en marcha y operación de este Programa.

Subcomponente 1.2. Diseño del ROE: Este subcomponente financiará actividades para desarrollar metodologías de cuantificación de emisiones de GEI a ser aplicadas bajo el Programa y diseñar arreglos institucionales requeridos para la puesta en marcha y operación de este Programa.

Subcomponente 1.3. Sistemas de información: Este subcomponente financiará el diseño funcional y técnico y, en algunos casos, el desarrollo o la compra de sistemas de información clave, entre los que se contemplarían la plataforma asociada al ROE, la calculadora de emisiones, plataformas de subasta, registro del PNCTE y transaccionales, y herramientas tecnológicas para la interoperabilidad del PNCTE con otros instrumentos que se consideren relevantes.

Componente 2: Piloto e implementación

Este componente apoyará la puesta en marcha del PNCTE y del ROE, con un enfoque particular en el seguimiento del proceso piloto y la obtención de lecciones para mejorar la implementación total.

Subcomponente 2.1. Pilotaje del PNCTE: Este subcomponente financiará servicios de consultoría para apoyar la preparación del PNCTE, su pilotaje y el inicio de la implementación formal tanto de este Programa como del ROE.

Subcomponente 2.2. Evaluación del desempeño: Este subcomponente apoyará la evaluación externa del piloto PNCTE para extraer lecciones para mejorar la implementación conjunta con el ROE, proponiendo ajustes técnicos y normativos necesarios, abarcando aspectos como la eficiencia y eficacia de ambos Programas, de sus arreglos de implementación, y del comportamiento del mercado.

Componente 3: Desarrollo de capacidades y gestión del conocimiento

Este componente financiará servicios de consultoría para desarrollar el conocimiento requerido para operar con éxito el PNCTE y el ROE, incluyendo el fortalecimiento de capacidades del Minambiente, DNP y el Minhacienda para el desarrollo y operación de ambos Programas, la asignación de puntos focales en cada institución, la capacitación de instituciones públicas clave y entidades reguladas, el apoyo al proceso de consulta y socialización de los Programas, y el desarrollo de un plan de gestión de conocimiento.

Componente 4: Gestión del Proyecto

Este componente financiará la gestión del Proyecto, incluyendo la coordinación general, la gestión de las Normas Ambientales y Sociales; el funcionamiento de un Mecanismo de Preguntas, Quejas y Reclamos, la presentación de informes, seguimiento y evaluación del proyecto, adquisiciones y gestión financiera, auditorías financieras, y aspectos administrativos requeridos.

2.3. Plazo De Ejecución

El plazo de ejecución del Proyecto es de cuatro (4) años contados a partir de la declaratoria de la efectividad, es decir 25 de diciembre de 2023, y la fecha de cierre de ejecución será el 29 de octubre de 2027.

2.4. Costo Del Proyecto

El Proyecto asciende a la suma de CINCO MILLONES DE DÓLARES (USD 5.000.000) distribuida según componentes, a saber:

COMPONENTE		VALOR USD
1	Diseño de la Infraestructura del PNCTE	2.285.000
2	Piloto e implementación	624.000
3	Desarrollo de capacidades y gestión del conocimiento	1.271.436
4	Gestión del Proyecto	819.564
TOTAL		5.000.000

En el capítulo Gestión Financiera y Administrativa del Proyecto se describirán los aspectos financieros del manejo de los recursos aquí señalados.

2.4.1. Marco Regulatorio

La gestión financiera del Proyecto se llevará cabo de acuerdo con el sistema de gestión financiera del Fondo Acción, aplicando las directrices, lineamientos o disposiciones de Minambiente respecto a la gestión presupuestaria del mismo.

En coherencia con lo indicado anteriormente en la sección de Preeminencia, en caso de duda respecto a la gestión financiera del proyecto, el PP junto con la DFIL, serán fuente de interpretación.

2.4.2. Financiamiento del Proyecto

Tal y como se establece en la DFIL, el Proyecto podrá solicitar desembolsos por cualquiera de los siguientes tres (3) métodos. Las instrucciones detalladas de desembolso se encuentran estipuladas en la DFIL:

MÉTODOS	DESCRIPCIÓN	
Pago Directo	Pago directo a un tercero (proveedor, contratista, consultor, firma, por ejemplo) a solicitud de la UIP en concepto de gastos elegibles, en función de la programación	
Reembolso	Reembolso en concepto de gastos elegibles efectuados en función de la programación.	
Anticipo a Cuenta Designada	Anticipo de fondos para financiar gastos elegibles a medida que se incurre en ellos y cuya documentación de respaldo se presenta posteriormente.	

2.5. Beneficiarios

El beneficiario directo del Proyecto es Minambiente como entidad que lidera la estructuración del PNCTE y ROE.

Otras entidades de carácter público, privado o mixto que llegaren a estar relacionadas, o apoyando, la reglamentación y la operación del PNCTE, podrían tener interés en recibir y aplicar los resultados derivados de la implementación del Proyecto.

2.6. Marco De Resultados

El Marco de Resultados es una herramienta establecida en el diseño del Proyecto que permite mostrar la relación entre los objetivos propuestos y los resultados que deben alcanzarse en dos niveles: el objetivo de desarrollo y los objetivos intermedios relacionados con los componentes. El Marco de Resultados hace parte del PP.

El Marco de Resultados se constituye posteriormente en un instrumento de seguimiento a la implementación del Proyecto. De esta manera, en el primer nivel los indicadores de resultados se

plantean en relación con el objetivo general del Proyecto. Cada indicador tiene una unidad de medida por la que se va a verificar su avance y cumplimiento, reflejando las acciones tendientes al cumplimiento de los resultados esperados. La periodicidad con la que actualiza este marco será semestral.

3. ESQUEMA DE GESTIÓN

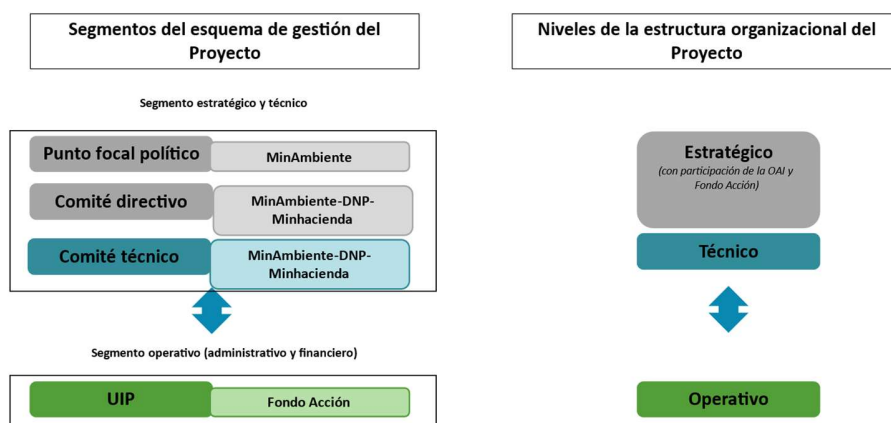
El esquema de gestión del Proyecto, fundamentado en los arreglos del Acuerdo Legal con el BM, cuenta con un segmento estratégico y técnico liderado por Minambiente, y un segmento operativo (conformado a su vez por aspectos administrativos y financieros) a cargo de Fondo Acción.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo legal, el Proyecto es implementado por el Fondo Acción en cooperación con Minambiente y con acompañamiento de DNP y Minhacienda. El Fondo Acción es responsable de la ejecución general de las actividades del Proyecto, así como de la administración contable y financiera de los recursos de la donación ante el BM.

3.1. Estructura Organizacional

Para responder a lo establecido en los acuerdos institucionales indicados en el Acuerdo Legal, la estructura organizacional del Proyecto comprende tres (3) niveles: estratégico, técnico y operativo.

La siguiente gráfica muestra la relación entre los segmentos de gestión del Proyecto y los niveles de su estructura organizacional:



Fuente: elaboración propia.

Nivel Estratégico: Incluye como vocero al Punto Focal Político y al Comité Directivo. El Comité Directivo tiene varias funciones, entre las que se incluyen la aprobación los planes operativos anuales (POA), la revisión de los avances del proyecto, la adopción de decisiones colectivas sobre cuestiones administrativas y estratégicas, la aprobación de las actas del comité, la aprobación de modificaciones o ajustes sustanciales al proyecto, y el cumplimiento de lo establecido en el MOP.

Nivel Técnico: Incluye al Comité Técnico, integrado por Minambiente, DNP, Minhacienda y Fondo Acción. Los integrantes del Comité Técnico participan en los procesos de selección de contratistas, consultores o proveedores, así como en la planeación, direccionamiento, monitoreo, evaluación y aprobación de los bienes o servicios recibidos. La gestión y los resultados del Comité Técnico se basan en el trabajo e interacción colaborativos permanentes entre sus miembros.

Nivel Operativo: Incluye a la UIP, asociada a Fondo Acción. Este nivel se encarga de la administración y las finanzas del Proyecto.

3.1.1. Nivel Estratégico

El(la) Viceministro(a) de Ordenamiento Ambiental del Territorio del Minambiente o su delegado(a) será el punto focal político y vocero(a) oficial para el Proyecto. Su función será interactuar con instancias de alto nivel del gobierno, del sector privado, de Fondo Acción o del BM según se observe su pertinencia.

Dentro del nivel estratégico se encuentra el Comité Directivo, instancia que adopta las decisiones estratégicas, coordina y supervisa la ejecución del Acuerdo Legal, propendiendo por que los recursos del Proyecto se ejecuten conforme a lo establecido en el Acuerdo Legal, PP y demás documentos relacionados con el mismo.

El Comité Directivo estará conformado por:

1. El (La) Director(a) de Cambio Climático y Gestión del Riesgo del Minambiente o su delegado(a), quien será el presidente del Comité,
2. El (La) Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales (OAI) del Minambiente o su delegado(a),
3. El (La) Director(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible del DNP o su delegado(a),
4. El (La) delegado(a) del Viceministro(a) Técnico(a) del Minhacienda,
5. El (La) Director(a) Técnico(a) de Fondo Acción o su delegado(a),
6. El (La) Coordinador(a) de la UIP en representación del Proyecto o su delegado(a), quien ejercerá la Secretaría del Comité,
7. Un (1) representante del Comité Técnico.

Los miembros de las entidades de Gobierno tendrán voz y voto, mientras que los demás miembros tendrán voz en el comité.

Delegados. En caso de delegación para participar en la sesión o el Comité, la misma deberá ser entregada o enviada mediante cualquier medio electrónico a la Secretaría del Comité, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión. Esta delegación debe enviarse, en lo posible, hasta el mismo día de la fecha de la sesión.

Invitados. Serán invitadas, con voz, pero sin voto, en calidad de expertos técnicos a representantes de entidades, organizaciones o personas naturales cuando el Comité Directivo considere pertinente su intervención en determinadas sesiones para rendir opiniones desde su experticia técnica conforme a la necesidad.

Funcionamiento del Comité Directivo:

1. De las sesiones ordinarias: presencial o virtual como mínimo dos (2) veces al año. Serán convocadas por la Secretaría del Comité, quien deberá remitir a los miembros del mismo, la agenda y la documentación pertinente, con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles previos a la sesión.
2. De las sesiones extraordinarias: presenciales o virtuales, se realizarán cuando alguno de los miembros o la ejecución del Proyecto lo requieran. Las sesiones serán convocadas por la Secretaría del Comité, quien deberá remitir a los miembros del mismo, la agenda y los soportes, con una antelación mínimo de tres (3) días hábiles previos a la sesión.
3. La votación se realizará dentro del tiempo establecido por la sesión.
4. Las actas deberán ser suscritas por el presidente del Comité y por el secretario(a) y los demás asistentes del Comité. Deberán ser aprobadas por las personas asistentes al Comité y suscrita dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la sesión del mismo. El (La) Secretario(a) enviará una versión inicial del acta con el fin de recibir las observaciones de las personas asistentes o miembros del Comité.

Quorum y toma de decisiones:

Las decisiones del Comité Directivo se tomarán por consenso de los miembros de las Entidades del Gobierno. El Comité podrá deliberar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Si no se alcanzara un consenso durante la deliberación, o si la votación necesita ser postergada, la sesión permanecerá abierta y la votación se llevará a cabo de forma virtual dentro de los tiempos establecidos por las personas participantes en la misma sesión. Si aun así no se logra un consenso, se adoptará la decisión por mayoría simple. Esto significa que la opción con el mayor número de votos será la seleccionada, incluso si no representa más del 50% de los votos. Una vez cumplido este término, la sesión se considerará cerrada.

Funciones del Comité Directivo:

1. Aprobar los POA, preparados por el Fondo Acción en coordinación con Minambiente para su presentación al Banco Mundial.
2. Revisar los avances del Proyecto con base en los resultados de monitoreo y evaluación, así como en los respectivos informes que presente el comité técnico.
3. Adoptar decisiones colectivas sobre las principales cuestiones administrativas y estratégicas para la ejecución del Proyecto, según se requiera.
4. Aprobar las actas del Comité.
5. Aprobar modificaciones o ajustes sustanciales al Proyecto, con el fin de ponerlos en consideración ante el BM.
6. Cumplir con lo establecido en este MOP.

Secretaría del Comité Directivo:

Será asumida por el (la) Coordinador(a) de la UIP, en virtud de lo cual será responsable de la convocatoria de las sesiones, preparación del orden del día, envío oportuno de la información

requerida para cada sesión y elaboración del acta de las reuniones, así como del adecuado archivo de las actas y otros documentos.

De cada reunión del Comité Directivo se levantará un acta, en la que constará el nombre de las personas asistentes, los planteamientos expuestos de forma resumida, las propuestas presentadas, las decisiones tomadas y las tareas asignadas. El acta será firmada por los miembros participantes de las entidades en calidad de asistentes a la sesión, y por la Secretaría Técnica.

3.1.2. Nivel Técnico

La implementación del Proyecto contará con la dirección y coordinación del Minambiente, específicamente en la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, que lo liderará con el apoyo del DNP y Minhacienda. Para ello, el Comité Técnico del Proyecto, con base en los componentes definidos para el mismo y en sus documentos asociados, especificará los parámetros y condiciones de los bienes y servicios requeridos, los plazos asociados según el cronograma del Proyecto, se encargará de la estructuración de la sección técnica de los Términos de Referencia (TdR) o especificaciones técnicas, remitirlas a la UIP, participar en sus ajustes y aprobación, y coordinará con la UIP la ejecución de las actividades de los componentes del Proyecto.

El Comité Técnico estará conformado por:²

- Un(a) (1) representante de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo del Minambiente,
- Un(a) (1) representante de la Subdirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo de Desastres del DNP,
- Un(a) (1) representante del viceministerio técnico del Minhacienda,
- Un(a) (1) representante del Fondo Acción,
- Los puntos focales del Proyecto PMI Colombia asociados a estas instituciones, quienes podrán a su vez ser delegados por cada entidad en caso de ausencia o no designación del representante.

Los integrantes del Comité Técnico podrán participar desde el punto de vista técnico en la elaboración de los documentos para la selección de los contratistas, consultores o proveedores que requiera el Proyecto, así como en la planeación, direccionamiento, monitoreo, evaluación y aprobación de los bienes o servicios recibidos, en cualquier etapa del proceso.

La gestión y los resultados correspondientes al Comité Técnico se basarán en el trabajo e interacción colaborativos permanentes entre sus miembros y no está sujeto a la realización de sesiones ordinarias o extraordinarias. Los resultados de su trabajo y análisis serán comunicados al comité directivo, o a la UIP mediante la interacción que tenga con estas instancias según el avance y la dinámica del Proyecto.

² Dependiendo de las necesidades y avance del Proyecto, el Comité Técnico podrá considerar el diálogo o interacción con personal técnico del IDEAM, la Superintendencia Financiera y la Unidad de Regulación Financiera, entre otros.

El visto bueno para la selección de un proveedor o para recibir a satisfacción un producto o entregable en el marco del Proyecto se realizará mediante correo electrónico del representante o punto focal del Minambiente en el Comité Técnico, dirigido al Coordinador de la UIP o su delegado.

3.1.3. Nivel operativo

Fondo Acción, en calidad de receptor, ejecutará los recursos a través de la UIP, que dependerá de las Direcciones Técnica, de Operaciones y Administrativa y Financiera. La UIP será responsable de i) la gestión de adquisiciones llevando a cabo los procesos de selección y contratación que se requieran para cumplir con los objetivos, metas y resultados previstos del Proyecto; ii) apoyar y coordinar administrativa y financieramente la implementación, ejecución y supervisión de los contratos que se suscriban en el marco del Proyecto, incluyendo la elaboración de informes técnicos, financieros, de adquisiciones, de avances en la ejecución en relación con los POA aprobados por el Comité Directivo del Proyecto, de gestión ambiental y social, entre otros; iii) comunicar los avances en la ejecución del mismo; iv) de la administración contable y financiera de los recursos (incluido el presupuesto, tesorería, contabilidad y auditorías), y v) de la gestión de los impactos ambientales y sociales.

La UIP estará en constante comunicación con el Comité Técnico del Proyecto.

La composición detallada de la UIP se muestra más adelante en el numeral 3.2.3 de este MOP.

3.2. Esquema Institucional De Los Signatarios Del Acuerdo Marco

3.2.1. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Las actividades del Proyecto se desarrollarán teniendo en cuenta la orientación del/de la directora(a) de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, siguiendo los documentos asociados al Proyecto, sin perjuicio del acompañamiento y apoyo de las demás dependencias y entidades del sector involucradas en su ejecución.

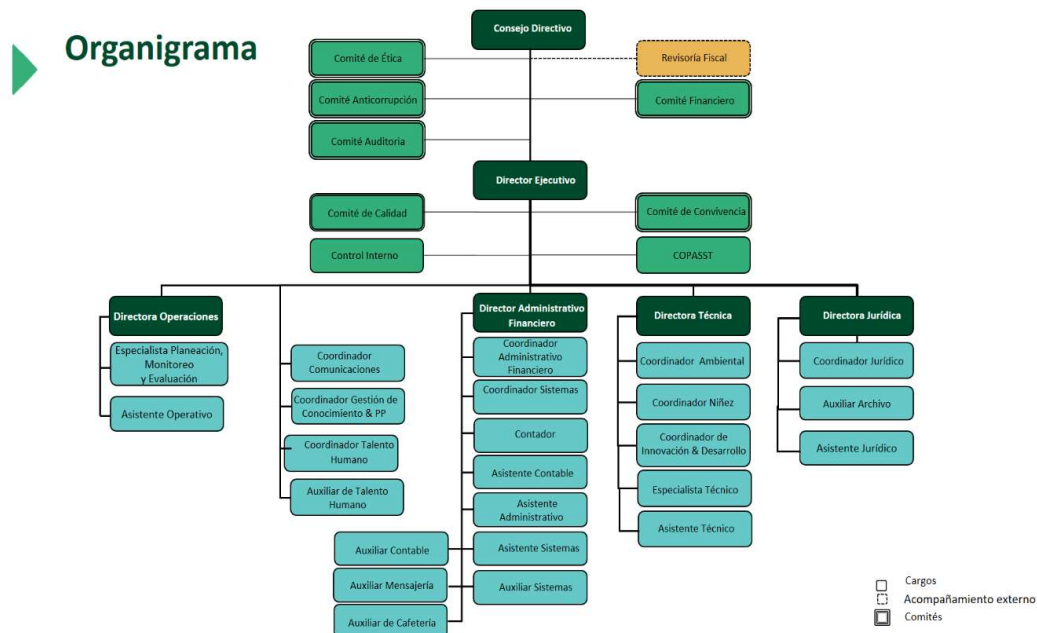
El Minambiente será responsable a través del Comité Técnico, entre otros, de articular con el DNP y el Minhacienda la implementación de las actividades a cargo de estas últimas y de hacer seguimiento, monitoreo y control al cumplimiento de los objetivos, metas y resultados previstos en el Proyecto, así como:

1. Monitorear y evaluar, de acuerdo con el Marco de Resultados del Proyecto, el proceso de ejecución del Acuerdo Legal y el cumplimiento de sus objetivos.
2. Dar lineamientos técnicos sobre los componentes del Proyecto y el desarrollo de los mismos, a fin de cumplir con los resultados esperados del Proyecto.
3. Brindar lineamientos al Fondo Acción y la UIP, para la estructuración de los POA, el plan de adquisiciones (PA) del Proyecto, la actualización del Manual Operativo, al igual que los demás informes, documentos e instrumentos de planeación y de reporte de resultados que sean requeridos por el Proyecto y elaborados por parte de la UIP; y otorgar el visto bueno a los mismos.
4. Revisar y aprobar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la presentación por parte de la UIP, los informes preparados por la UIP con destino al BM, de acuerdo con lo

- establecido en el Acuerdo Legal y el MO.
5. Preparar los insumos técnicos de los TdR y las Especificaciones Técnicas (ET) de los bienes y servicios requeridos por el Proyecto, basándose en los elementos técnicos y la asesoría provenientes del Comité Técnico, y remitirlos a través de este Comité a la UIP, dentro de los tiempos planeados conjuntamente entre el Comité Técnico y la UIP, para que la UIP continúe el proceso de selección y contratación de los bienes y servicios.
 6. A través del Comité Técnico, participar y/o dar los lineamientos pertinentes para la evaluación de los proponentes y/o propuestas técnicas que la UIP reciba en el marco del Proyecto. De igual manera, dar los direccionamientos técnicos y operativos durante la ejecución de cada uno de los servicios contratados.
 7. A través del Comité Técnico revisar, solicitar ajustes y dar visto bueno a los informes, productos y entregables de los consultores, contratistas y proveedores del Proyecto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción por parte del Comité Técnico.
 8. Proponer los temas a decidir o discutir en el Comité Directivo.
 9. Cumplir con lo establecido en este MOP y adoptar las medidas necesarias para la implementación del Acuerdo Legal.

3.2.2. Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez - Fondo Acción

El Fondo Acción es una organización con dos (2) niveles: El Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva. El Consejo es el órgano de administración y dirección y la Dirección actúa como representante legal y lidera la planeación estratégica del Fondo, para efectos de la ejecución del plan estratégico cuenta con el apoyo de las direcciones Financiera y Administrativa, Jurídica, Operaciones y Técnica, tal como se muestra en el siguiente organigrama.



Fuente: Fondo Acción

3.2.3. Unidad Implementadora del Proyecto - UIP

La UIP será responsable de la ejecución y gestión del Proyecto, dentro del marco normativo y garantizando el cumplimiento de los requisitos de los Estándares Ambientales y Sociales del BM, y los lineamientos del Minambiente. A continuación, se presenta su estructura y dependencia³:



La UIP estará conformada por:

Cargo	Cantidad
Coordinador(a)	1
Especialista Financiero(a)	1
Asistente Técnico (a)	1
Profesional en Adquisiciones	1
Asistente Administrativo(a) y Financiero(a)	1
Especialista socio ambiental	1
Coordinador(a) jurídico	1

La selección de todos los integrantes del equipo de la UIP se realizará por el Fondo Acción de conformidad con las Regulaciones del BM, para lo cual se tendrán en cuenta los TdR (Perfiles del Equipo UIP).

Como parte del equipo de la UIP la(el) Especialista Socio Ambiental liderará la gestión ambiental, SST y social del proyecto para garantizar el cumplimiento de Marco gestión ambiental y social (MAS) durante la implementación del proyecto, contenida en el MOP y los demás instrumentos.

³ La Gráfica del organigrama presenta tres colores distintos: verde para las dependencias del Minambiente como beneficiario principal del Proyecto, azul para la estructura de la UIP en Fondo Acción y amarillo para la coordinación jurídica como apoyo adicional externo de la UIP desde Fondo Acción.

Tendrá además las siguientes funciones:

- Apoyo en la elaboración de contratos del proyecto para garantizar que los requisitos del MAS sean considerados.
- Supervisar los contratos del proyecto en los aspectos ambiental, SST y Social.
- Supervisar la elaboración de instrumentos ambientales y sociales para garantizar que estos se ajusten a los requisitos del MAS y sean consistentes con el MOP.
- Actualizar los instrumentos de gestión del MAS cuando sea necesario.
- Liderar la elaboración del componente ambiental en el informe de progreso semestral.
- Liderar la gestión para cumplir con los procedimientos de respuesta incidentes.
- Liderar las capacitaciones a trabajadores de la UIP, contratista y/o proveedores del proyecto en PGMO, SST, respuesta de incidentes, código de conducta y PPPI.

4. GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

La gestión financiera estará bajo la responsabilidad del Fondo Acción, en el marco del sistema de gestión financiera, políticas, procedimientos y regulaciones aplicables a la entidad. El/la Especialista Financiero(a) de la UIP liderará, entre otros, las actividades concernientes a presupuesto, control ex-ante de pagos, pagos y transferencias, reportes y estados financieros y archivos, entre otros. Igualmente, se asegurará con la Coordinación de la UIP que se mantenga la adecuada segregación de funciones durante la ejecución del Proyecto.

La selección, contratación y gestión del contrato del/la Especialista Financiero(a) corresponderá al Fondo Acción, para lo cual se surtirá el procedimiento del Banco para consultoría individual con TdR acordados con el Banco. El Proyecto contempla las siguientes categorías de gasto elegibles para efectos de los desembolsos e incluyen: Bienes, servicios de consultoría, servicios de no consultoría y costos operativos y logísticos.

DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS	VALOR (USD)	% FINANCIABLE
Bienes, Servicios de consultoría, Servicios de no consultoría, Talleres y capacitación y Costos operativos y logísticos para preparar actividades del Acuerdo Legal.	5.000.000	100%

4.1. Flujo de Fondos

4.1.1. Cuenta designada

El Fondo Acción en calidad de receptor de los recursos, utilizará dos cuentas: i) una cuenta exclusiva en el exterior (Puerto Rico) No. 90100000735 de Bancolombia, a la que ingresarán los recursos en dólares y ii) cuenta exclusiva en Colombia No. 031-0000652-1 de Bancolombia, para la recepción y manejo de los recursos provenientes del Acuerdo Legal. Los fondos se irán transfiriendo desde el extranjero a la cuenta en pesos en Colombia, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Proyecto.

Se realizará la respectiva monetización a moneda local, de acuerdo con la tasa de monetización en el momento en que se realice la venta de las divisas. La cuenta en Colombia estará exenta de

impuestos y demás gastos financieros, previa expedición, por parte de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia (APC de Colombia) del Certificado de Utilidad Común.

Las conciliaciones mensuales de las cuentas son responsabilidad de Fondo Acción a través de su equipo de contabilidad, y el control de las cuentas bancarias tanto en el exterior como en Colombia, estarán cargo del/la Especialista Financiero(a) del Proyecto y el Director Financiero y Administrativo de Fondo Acción.

En caso de que la cuenta genere rendimientos de los recursos consignados, estos deben reinvertirse en el Proyecto. El reporte de estos rendimientos se entregará anualmente al Comité Directivo para que decida cómo se usarán.

4.1.2. Desembolsos

El BM emitió la DFIL, en donde se describen las pautas de desembolso aplicables al Proyecto.

4.1.2.1. Tasa de Cambio

Para calcular la equivalencia de dólares estadounidenses a pesos colombianos en el Proyecto, se utilizarán las siguientes tasas:

1. Para efectos de convertir el valor de inversión del Proyecto (gastos), se utilizará la tasa de monetización.
2. Para contabilizar los desembolsos efectuados por el BM a la cuenta designada, se utilizará la tasa de negociación de divisas cuando se compran los pesos, de acuerdo con las políticas contables aplicables a Fondo Acción.
3. Para efectos de la proyección de las herramientas de gestión del Proyecto, se utilizará la tasa estimada basada en cálculos propios de la Dirección Financiera y Administrativa de Fondo Acción.

4.1.2.2. Tramite de Desembolsos ante el Banco - Client Connection

Las solicitudes de anticipo, reembolso o pago directo solo podrán ser tramitadas por los representantes autorizados, a través del sitio web del servicio Client Connection.

4.1.2.3. Anticipos/ primer desembolso

El BM está facultado para otorgar anticipos de fondos de la cuenta del financiamiento, depositándolos en una cuenta designada en dólares, cuyo titular es el receptor de los recursos del Acuerdo Legal. El monto de anticipo será variable y se fundamenta en una proyección semestral de pagos aprobada por Fondo Acción, y posteriormente por el Gerente del Proyecto en el BM para habilitar Client Connection, de acuerdo con lo estipulado en la DFIL que hace parte del paquete de negociación de la Cooperación No Reembolsable y se utilizarán para financiar gastos elegibles en la medida que se incurran en ellos. Los gastos del Proyecto son elegibles a partir de la firma del Acuerdo Legal y la solicitud de anticipos puede ser solicitada una vez se haya cumplido las condiciones de efectividad definidas en el mismo.

4.1.2.4. Solicitud de desembolsos

Las solicitudes de desembolsos son:

1. Elaboradas por el Fondo a través Especialista Financiero de la UIP, en el formato Proyección de flujo de efectivo y desembolsos y con fundamento en las estimaciones para los próximos seis (6) meses de ejecución, que realice la UIP, acorde con las necesidades, el PA, el POA y las obligaciones y compromisos adquiridos en el marco del Proyecto.
2. Revisadas por el/la Coordinador(a) de la UIP.
3. Aprobadas por el Director Financiero y Administrativo del Fondo.
4. Fondo Acción envía por correo electrónico al Gerente del Proyecto del BM, la proyección de desembolsos, solicitando la revisión y aprobación para que se habilite la plataforma Client Connection para presentar la solicitud en el sistema.
5. El Gerente del Proyecto del BM, envía por correo electrónico respuesta.
6. Fondo Acción envía a través de la plataforma Client Connection, la solicitud junto con los documentos soporte que sean requeridos en la DFIL.
7. Una vez tramitada la solicitud por parte del BM, los recursos se consignan en la cuenta designada.

La UIP de Fondo Acción solo puede realizar desembolsos a efectos de financiar gastos elegibles que estén orientados al cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto y que se encuentren prevista en el PA vigente y aprobado por el BM, que deberá contar con el concepto previo o No Objeción del BM.

Tanto las solicitudes de desembolso como las justificaciones de gastos se realizarán por medio de la plataforma del BM, a través de la página web Client Connection.

4.1.2.5. Pagos Directos

El BM, por solicitud expresa del Fondo Acción, puede girar directamente a un tercero un pago correspondiente a gastos elegibles del Proyecto. Este tipo de desembolsos se realiza de manera excepcional.

4.1.2.6. Gestión de Pagos a terceros por Fondo Acción

Los pagos a terceros se realizarán con la transferencia de recursos a los proveedores de bienes y servicios, los que serán debitados de la cuenta designada para tal fin, mediante transferencia electrónica.

Los pagos se llevarán a cabo teniendo en cuenta el procedimiento contenido en “solicitud de recursos” y dentro de los ocho (8) días siguientes de haber recibido a satisfacción los productos o informes establecidos en el contrato, y de haber radicado la factura o documento soporte en el Fondo Acción. El recibido a satisfacción corresponderá al (la) Coordinador(a) de la UIP o la persona delegada por la Directora Técnica de Fondo Acción.

4.1.2.7. Justificación de Gastos

La justificación de gastos ante el BM se realizará trimestralmente, a través del Reporte SOE (por sus siglas en inglés) elaborado por el/la Especialista Financiero(a) y el Director Administrativo y Financiero del Fondo Acción y a la que deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Formulario de Justificación de gastos No. (numeración consecutiva), cuando aplique.
2. Certificado de gastos sin documentos justificativos (dependiendo de los montos aprobados en el Acuerdo Legal) cuando aplique.
3. Documento soporte de los documentos justificativos, cuando aplique.
4. Conciliación de la cuenta designada, cuando aplique.
5. Extracto cuenta designada.
6. Movimientos de la cuenta bancaria al corte de la justificación, cuando aplique.
7. Pagos de destinación específica del periodo de la justificación, cuando aplique.

4.1.2.8. Documento de respaldo y registro

Todos los documentos y registro del Proyecto, especialmente aquellos soportes a la gestión financiera deben ser conservados por el Fondo Acción, cumpliendo con sus políticas de conservación documental conforme a las tablas de retención documental.

La responsabilidad de la documentación contable y financiera del Proyecto recae en el Fondo Acción sobre el área Administrativa y Financiera, quien tendrá a cargo los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Los procesos de monitoreo y supervisión de la gestión financiera que establezca el BM, así como las auditorías que reciba el Proyecto deberán tener acceso a la información suficiente de acuerdo con las políticas de manejo de archivo de cada entidad para la determinación de la elegibilidad de los gastos del Proyecto.

4.1.2.9. Procedimiento para la exención tributaria a contratos celebrados en el marco del Proyecto

Fondo Acción realizará el trámite, con posterioridad a la firma del Acuerdo Legal, para obtener la certificación de utilidad común de los recursos de este Proyecto.

El Fondo Acción:

1. Solicitará a la APC Colombia el registro del Proyecto y la expedición Certificado de Utilidad Común del mismo.
2. La APC Colombia, una vez registrado el proyecto, solicitará conceptos favorables al Minambiente, como cabeza del sector y beneficiaria de los fondos, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre lo convenido por el Gobierno colombiano y la entidad extranjera.
3. Será responsable de emitir dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción o firma de los contratos, órdenes de servicio y de compra a cada proveedor/contratista la exención tributaria, cuando sea solicitado, para los fines pertinentes.

4.2. Contabilidad

Todas las transacciones del Proyecto se contabilizan acorde con las normas nacionales vigentes en pesos colombianos, aunque los informes financieros y otros reportes que solicite el BM se presentarán en dólares americanos.

Para la administración y manejo de los recursos, el Fondo Acción utilizará el sistema de información contable del Fondo APOTEOSYS y el Sistema de información financiera RIO, sistemas que satisfacen las necesidades de la organización, permitiendo la libre configuración de formatos preimpresos y la posibilidad de obtener información para las cuentas parametrizadas por centro de costos e información consolidada por cuenta. Así mismo, permiten el manejo y control a las cuentas por cobrar y pagar, el reporte de los movimientos de las cuentas auxiliares del centro de costos, reflejando gastos por rubros, lo que facilita la exportación de datos para generar informes de manera ágil y confiable.

En el módulo de centros de costos de RIO se maneja la ejecución de los distintos programas y proyectos, permitiendo el control de la asignación y gasto. Este módulo se alimenta o armoniza con la información de la base de datos de contabilidad.

El método de contabilidad que emplea el Fondo Acción, en concordancia con la normativa nacional, es el método de causación. Se contabilizan por separado rubros o conceptos tales como: costos y gastos, retenciones, aportes y acreedores varios. Las obligaciones laborales se realizarán conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los documentos soporte de la información contable se conservarán de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio y demás normas sobre la materia. Conforme el Sistema de Gestión de Calidad, los registros físicos de los dos (2) años anteriores y hasta por el término legalmente establecido, son entregados a G.R.M. Colombia S.A.S. una empresa especializada en el manejo y custodia de documentos contratada por el Fondo Acción permanentemente.

4.3. Costos operativos

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Legal, el Proyecto financiará los costos operativos en los que incurra el Fondo Acción hasta el monto determinado en la categoría respectiva relacionada con la gestión técnica y administrativa, seguimiento y supervisión, incluyendo, entre otros, la remuneración del personal operativo y profesional, costos de mercado razonables de control interno para el Proyecto, cargos bancarios razonables, bienes, licenciamiento de software, costos de viaje y servicios de logística, así como el valor de las auditorías y la evaluación final, todo esto como fuera previamente aprobado por el BM.

El límite máximo de costos operativos para el Fondo Acción estimado y propuesto es del 14,48% del monto total de los recursos del Acuerdo Legal.

Los costos operativos deberán ser identificados explícitamente dentro del sistema contable para identificar su relación con los gastos operativos del Proyecto, los que serán sujetos de auditoría del

Proyecto y deberán ser incluidos en los Reporte intermedio de avance financiero (Interim Financial Report- IFR), así como sus informes correspondientes.

La solicitud de los recursos de costos operativos se efectuará en la misma solicitud de desembolso, para lo cual el/la Especialista Financiero(a) de la UIP enviará semestralmente al Minambiente un reporte sobre la ejecución de estos costos operativos para efectos de seguimiento y control.

La justificación de recursos de costos operativos se efectuará en la misma justificación de recursos al BM, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

4.4. Sistema de Control Interno

Para la ejecución del Proyecto, el Fondo Acción cuenta con el apoyo de una firma externa responsable del control interno, responsable de evaluar anualmente la gestión de la entidad. El Fondo Acción enviará copia del contrato y modificaciones relacionadas con esta firma externa al BM.

El objetivo del control interno y otras acciones que adopte el Fondo Acción es asegurar la salvaguarda de los activos, la veracidad de la información financiera y el cumplimiento de los requerimientos financieros y operativos, así como la segregación de responsabilidad dentro del ciclo administrativo y financiero.

Con fundamento en el análisis de riesgo, se espera que el Proyecto sea parte del Plan de Auditoría Anual del Fondo y se aprovechen los insumos y resultados generados por la firma de auditores independientes (FAI).

4.5. Auditoría Externa

La Auditoría Financiera Externa permite verificar, estudiar y evaluar aspectos limitados al Proyecto como a la gestión financiera, administrativa, operativa y ambiental con posterioridad a su ejecución. Será efectuada por auditores independientes aceptables para el BM con el fin de asegurar la responsabilidad y proporcionar credibilidad a los estados financieros y otros informes complementarios.

La auditoría formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones, que permitan también identificar deficiencias en el sistema de control interno o en el sistema financiero para mejorarlo.

Los estados financieros del Proyecto serán auditados durante el período de ejecución, con base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) los cuales serán presentados por el Fondo Acción a más tardar seis (6) meses después de terminado cada ejercicio fiscal o cualquier otro período acordado con el BM.

El auditor mantendrá un archivo de los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, el auditor deberá proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el BM y el Minambiente. En caso de darse hallazgos u

observaciones en la labor de auditoría, el Fondo Acción definirá un Plan de Acción que incluya las actividades requeridas para subsanarlos.

La UIP es la responsable de la selección y contratación de una firma de auditoría independiente y aceptable al Banco, previa la No Objeción a los TDR y lista corta de las firmas que participarán en el proceso por parte del BM y de acuerdo a los plazos previstos.

Los TDR para la contratación de la firma de auditoría serán preparados por la UIP, y serán enviados al BM.

INFORME DE AUDITORÍA DEL PROYECTO	PLAZO DE ENVÍO
Opinión sobre los Estados Financieros	Antes de junio 30
Carta a la Gerencia (control interno)	Antes de junio 30

4.6. Supervisiones del Banco

El Proyecto será supervisado y monitoreado durante todo su período de ejecución. La supervisión del Proyecto cubrirá la gestión técnica, financiera, ambiental y social del Proyecto y acuerdos para mantener la adecuada dirección del mismo.

El BM, en coordinación con la UIP y el Minambiente, programarán las agendas de las misiones y visitas de supervisión. Estas misiones podrán realizar entre otras actividades:

1. Revisión de informes generados;
2. Evaluación de avances POA y otros planes de implementación del Proyecto;
3. Revisión de los Indicadores de Resultado e Indicadores Intermedios;
4. Discusión de temas relevantes;
5. Reuniones con autoridades y actores involucrados en la ejecución del Proyecto;
6. Identificación de aspectos críticos que afecten la ejecución del Proyecto y mecanismos de solución;
7. Conclusiones, compromisos y acuerdos.

5. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

5.1. Marco de Gestión de Adquisiciones

El Proyecto contará con una estructura operativa representada por el Profesional de Adquisiciones de la UIP del Fondo Acción, quien será responsable de las adquisiciones del Proyecto en general y fungirá como contraparte del BM para los temas de adquisiciones.

La selección, contratación y gestión de los contratos del Proyecto de la UIP corresponderá al Fondo Acción y el financiamiento de estos contratos será cargado al Componente 4 Gestión del Proyecto.

Para tal efecto, se seguirá el procedimiento del BM para la selección de consultores individuales con TDR acordados con el Banco. (Anexo 1 Formatos TdR y otros).

5.2. Marco Regulatorio de las Adquisiciones

Todas las adquisiciones del Proyecto se llevarán a cabo de acuerdo con las “Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Quinta Edición de septiembre de 2023” del BM o sus actualizaciones posteriores que le llegaren a ser aplicables de acuerdo con las instrucciones dadas por el BM.

Para todo aquello que no esté incluido en las Regulaciones, corresponderá a la UIP acordar con el Banco el procedimiento a seguir, siempre y cuando la mismas no vayan en contra de las Regulaciones.

El Acuerdo Legal y el presente Manual Operativo serán fuentes de interpretación en caso de duda sobre las adquisiciones del Proyecto; no obstante, si existiera una contradicción entre estos documentos y las Regulaciones, prevalecerán las Regulaciones.

Link de las Regulaciones de Adquisiciones:

<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/069d2b6ee1c8fc84d099d78c68edc24b-0290012023/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-September-2023.pdf>

5.3. Estrategia de Adquisiciones

De conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones, la UIP será responsable de la preparación de la Estrategia de Adquisiciones, de acuerdo al modelo suministrado por el Banco. En este documento se describirá y sustentará el modo en que las actividades de adquisiciones serán adelantadas en el marco del Proyecto, permitiendo identificar aquellas que requerirán de acciones particulares para su consecución, al igual que como estas coadyuvarán al logro del objetivo de desarrollo del Proyecto y permitirán optimizar la relación calidad-costos de la inversión bajo un enfoque basado en el riesgo y el valor por el dinero.

La UIP garantizará que los documentos de contratación y los contratos incluyan los requisitos ambientales y sociales de conformidad con lo indicado en el PCAS y los demás instrumentos de gestión ambientales y sociales definidos para el proyecto.

La UIP solicitará la No Objeción del Banco al documento de la estrategia vía STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement, por su siglas en inglés) y a partir de su No Objeción, entrará en vigencia y podrá ser actualizada conforme se requiera y según variaciones que puedan surgir durante la implementación del proyecto, relacionadas con el mercado, características de los bienes, perfil de potenciales proveedores y contratistas, etc.; no obstante, toda actualización deberá contar con la No Objeción del Banco para su implementación (Ver Anexo 2. Estrategia de Adquisiciones).

5.4. Plan de Adquisiciones – PA

El PA es un instrumento de planeación que permite programar y monitorear las contrataciones que se adelanten en el marco del Proyecto.

La UIP preparará el PA o plan anual de adquisiciones de los componentes/subcomponente, en el formato o plantilla suministrada por el Banco y teniendo en consideración el presupuesto y POA aprobado y los compromisos concertados en vigencias previas. La preparación del PA es responsabilidad del Profesional en Adquisiciones en colaboración con Minambiente, DNP y Minhacienda.

El Profesional de Adquisiciones será el responsable de la carga del PA al STEP y solicitar la No Objeción al Banco. Este proceso debe realizarse anualmente, con fecha máxima 30 de noviembre de cada vigencia. El PA abarca períodos anuales (12 meses), a excepción del inicial que abarca un período de 18 meses

Las modificaciones sustanciales a los montos estimados de actividades ingresadas en el plan de adquisiciones que surjan durante el proceso de preparación (términos de referencia/especificaciones técnicas), así como la modificación o inclusión de actividades, se tramitarán como una modificación al plan de adquisiciones conllevando el procedimiento de solicitud de No Objeción al Banco vía STEP, el cual será realizado por la UIP.

El seguimiento a los avances en la ejecución del Plan de Adquisiciones estará a cargo del/la profesional de Adquisiciones y del/la coordinador(a) de la UIP.

Por regla general, para el Proyecto se ha acordado que la carga inicial, eventuales modificaciones del PA, así como el procedimiento de envío al BM para No Objeción a las adquisiciones de servicios de consultoría, bienes y servicios de no consultoría que se programen contratar, la realizará UIP a través del Profesional en Adquisiciones.

Link de la Guía del Usuario WBG Step

<https://step.worldbank.org/>

https://step.worldbank.org/Account_Activation_Instructions_STEP_v1.0.pdf

5.5. Valores Umbrales para Métodos de Adquisiciones

El Banco ha definido los siguientes umbrales de forma referencial, así:

Tipo de Adquisición	Umbrales para Enfoques y Métodos de Adquisiciones para Colombia (en miles de dólares US\$)			Listas Cortas de consultores nacionales
	Abierto Internacional $\geq$	Abierto Nacional <	RfQ $\leq$	
Bienes, IT, servicios de no consultoría *	10,000	10,000	100	
Servicios de Consultoría *				400

* Los umbrales que se incluyen son indicativos para los enfoques y métodos de adquisición y complementan el análisis de mercado que se realice para cada proceso de adquisiciones específico, se espera que se cumplan,

a menos que el análisis de mercado específico aconseje el uso de umbrales diferentes, caso en el cual, se deberá presentar la debida justificación al Banco.

A partir del marco regulatorio y el análisis de mercado que sustenta la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto, se definen los métodos y mecanismos de selección que se aplicarán para las adquisiciones a ser programadas en el PA del Proyecto para su respectiva aprobación por parte del Banco.

5.6. Métodos de Adquisiciones

Conforme a las actividades del Proyecto y dentro del marco del Acuerdo Legal, se enuncian los siguientes métodos y modalidades de adquisiciones que se encuentran consignadas en el documento “Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Quinta Edición de septiembre de 2023”, siendo de uso obligatorio los documentos estándar del Banco (cuando aplique) o los documentos acordados con el Banco para el Proyecto.

A continuación, se indican los métodos, enfoque y criterios para su adecuada utilización. La definición del método dependerá del tipo de contratación, la complejidad de la misma y del estudio de mercado correspondiente. No obstante, se incluyen los umbrales indicativos para el acceso al mercado y los métodos de adquisiciones. La siguiente tabla presenta los detalles de cómo se realizarán los procesos de adquisición.

Categoría	Acceso al Mercado	Método de Adquisición	Publicidad	Documento Estándar
Bienes y Servicios de No Consultoría	Contratos con presupuesto estimado igual o superior al equivalente a USD \$10.000.000 La aproximación / acceso al mercado será internacional.	Solicitud de Ofertas Con enfoque internacional, abierto o limitado, en una sola etapa (un sobre).	Publicidad Internacional y Local	Se utilizará el documento estándar del Banco: http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework
	Contratos con presupuestos inferiores a los montos antes indicados y superiores a USD \$100.000 La aproximación/acceso al mercado será nacional.	Solicitud de Ofertas con enfoque nacional, abierto o limitado, en una sola etapa (un sobre).	Publicidad Local	Se utilizará el documento estándar del Banco: http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework
	Contratos con presupuesto estimado igual o menor a USD \$100.000. La aproximación/acceso al mercado podrá ser nacional o internacional.	Solicitud de cotizaciones con enfoque nacional o internacional, abierto o limitado en una sola etapa (un sobre).	Publicidad Local	Se utilizará el documento acordado con el Banco que incluya una invitación a presentar oferta, las especificaciones técnicas (E.T) y el modelo de contrato.
	De manera excepcional, se podrá utilizar la Contratación Directa, siempre y cuando se enmarque en las causales que establecen las regulaciones	Contratación Directa	No Aplica	Se utilizará el documento acordado con el Banco que incluya una invitación a presentar oferta, las especificaciones técnicas (E.T) y el modelo de contrato.

Manual Operativo Proyecto “Partnership for Market Implementation Colombia” (PMI Colombia)

Categoría	Acceso al Mercado	Método de Adquisición	Publicidad	Documento Estándar
Servicios de Consultoría (firmas)	La definición del método dependerá de la complejidad de la contratación y del estudio de mercado correspondiente. La aproximación/acceso al mercado podrá ser nacional o internacional, abierto con lista corta de manera obligatoria.	Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) Selección Basada en Calidad (SBC) Selección basada en Menor Costo (SBMC) Selección basada en Presupuesto Fijo (SBPF)	1. El enfoque de mercado podrá ser internacional o nacional, abierto con lista corta. La publicidad nacional será hasta USD \$400.000.	Se utilizará el documento estándar del Banco: http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework
	Casos excepcionales según regulaciones. El enfoque de mercado podrá ser internacional o nacional, abierto o limitado. Solo se podrá utilizar, cuando se enmarque en las causales de Contratación Directa que establecen las regulaciones.	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) Selección con base en una sola fuente (SSF)	La publicación del aviso de solicitud de Expresión de Interés no es obligatoria.	Para SCC se utilizará el documento acordado con el Banco. Para SSF se utilizará el documento acordado con el Banco.
Servicios de Consultoría (individuos)	La contratación de Consultores Individuales de manera general se deberá hacer mediante la comparación de hojas de vida sin importar el valor estimado del contrato.	Evaluación competitiva de hojas de vida	Publicidad Local	Se utilizará el documento acordado con el Banco.
	De manera excepcional se podrá utilizar la Contratación Directa, siempre y cuando se enmarque en las causales contempladas en las regulaciones.	Excepcionalmente contratación sin competencia.	No Aplica	

5.7. Publicidad

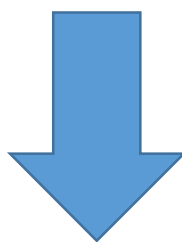
Todos los avisos de adquisición del Proyecto se prepararán con base en las plantillas o proformas publicadas por el Banco, tanto para el aviso general de adquisiciones (AGA) como para los avisos específicos (AEA). El AGA será publicado en STEP por la UIP y, en adelante, las publicaciones de los AEA corresponderán a la UIP de FA, de acuerdo con las necesidades de cada proceso.

La notificación a tiempo de las oportunidades para presentar ofertas es fundamental en los procedimientos competitivos, por ello la UIP se encargará de preparar y publicar los AEA en el que se prevea realizar convocatorias abiertas y competitivas; para procesos internacionales la publicación de estos se realizará a través de STEP en forma adicional en el portal del Fondo Acción <https://fondoaccion.org/convocatorias/>, en el caso de procesos con enfoque de mercado nacional, la publicación se realizará en la página del Fondo y adicionalmente se realizará socialización de estas a través de otros medios dispuestos por el Fondo. Periódicamente, la UIP será la encargada de consolidar y publicar el listado de contratos adjudicados del Proyecto cumpliendo las Regulaciones de Adquisiciones del BM.

5.8. Niveles de responsabilidad y procesos de adquisiciones

El Fondo Acción es responsable de adelantar las adquisiciones del Proyecto, para ello la UIP cuenta con un Profesional de Adquisiciones que se encarga de conducir los procesos de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones del BM.

No obstante, las responsabilidades inherentes a las adquisiciones tienen un alcance que anteceden y prosiguen al proceso de selección y contratación y que, por tanto, involucra a otros actores. A continuación, se presenta la distribución de responsabilidades de adquisiciones.



Comité Técnico

1. Identificación de necesidades.
2. Solicitud de bienes y servicios a Fondo Acción.
3. Elaboración de especificaciones técnicas de los bienes y servicios.
4. Elaboración de criterios de evaluación (de manera conjunta con Fondo Acción).
5. Análisis de resultados y retroalimentación sobre la Evaluación de ofertas efectuada por Fondo Acción.
6. Lineamientos e insumos, y/o participación en negociación Técnica.
7. Lineamientos e insumos, y/o participación en Apéndices de los contratos.
8. Supervisión y aprobación de las adquisiciones.



Profesional de Adquisiciones y UIP

1. Términos de referencia integrales a partir de las especificaciones técnicas del Comité Técnico.
2. Publicidad (AGA, AEA), documentos de licitación.
3. Proceso de recepción de ofertas y asistencia al proceso de evaluación.
4. Solicitudes de concepto técnico y No Objeción al Banco.
5. Carga y registro en STEP.
6. Gestión del proceso de selección.
7. Asistencia y supervisión de las adquisiciones.
8. Apéndices de los contratos.



Coordinador jurídico del Fondo Acción

1. Preparación del borrador de contrato.
2. Gestión de contratos.
3. Gestión de la suscripción de contratos/convenios.
4. Gestión de novedades contractuales.
5. Gestión de suscripción de novedades contractuales.
6. Revisión y aprobación de garantías (si aplica).
7. Cierre/liquidación de los contratos.



Coordinador del Proyecto

1. Aprobaciones.

2. Comunicaciones con el BM.
3. Supervisión de calidad de procesos y de las adquisiciones.
4. Aprobación de pagos de las adquisiciones en el sistema de información de Fondo Acción.

Para cada categoría de adquisición del Proyecto, se ha establecido un proceso, que detalla los pasos a seguir, responsables y tiempos estándar, desde la preparación de las ET/TDR hasta el cierre de los contratos, incluyendo proceso de selección, contratación y gestión de contratos

5.9. Comité de Evaluación

Para evaluar las ofertas/propuestas asociadas a las adquisiciones de bienes, servicios de no consultoría, servicios de consultoría del Proyecto (Firmas e Individuales), se implementará un Comité Evaluador (CE) conformado por integrantes del Comité Técnico y el(la) coordinador(a) de la UIP.

El CE estará conformado siempre en un número impar – mínimo tres (3), preferentemente que hayan participado en la preparación de los documentos de licitación/solicitud de propuesta y considerando el tipo de adquisición a realizar.

El CE debe utilizar los criterios de evaluación establecidos en los documentos de licitación (obras, bienes y servicios de no consultoría) y en la hoja de datos adjunta a la Solicitud de Propuestas (servicios de consultoría firmas e individuales). El CE no está autorizado para cambiar, enmendar o modificar las ET o los TDR ya que los oferentes/proponentes deberán preparar sus ofertas/propuestas, basados en los documentos de invitación que se hayan emitido.

El juicio de los miembros del CE tiene que ser técnicamente objetivo, cumpliendo estrictamente con los procedimientos y criterios de evaluación indicados en los documentos de invitación. El CE debe proporcionar una explicación adecuada de la evaluación. La experiencia de los miembros de la CE en las disciplinas relacionadas con la asignación y su familiaridad con las técnicas de evaluación de las ofertas/propuestas es importante.

La imparcialidad de los evaluadores es tan importante como su experiencia profesional. Se debe procurar que el proceso de evaluación sea objetivo, justo y se lleve a cabo estrictamente siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la licitación y la solicitud de propuesta, según sea el caso.

El diligenciamiento y archivo de documentos asociados a la evaluación y selección de los proveedores de bienes y servicios estará a cargo de la UIP.

Los miembros del CE deberán definirse antes de la fecha límite para la presentación de ofertas/propuestas. Antes de iniciar la evaluación, los miembros del CE deben asegurarse de:

1. Entender los criterios de evaluación (ofertas) y sistema de puntuación (servicios de consultoría), constantes en los documentos de Solicitud de Ofertas (SDO)/Solicitud de Propuestas (SDP). (Anexo 3).
2. No tener conflictos de interés, para lo cual firmarán una declaratoria bajo juramento.

3. Estar provisto de hojas de evaluación y preferiblemente utilizar los formularios de evaluación del BM.
4. Aplicar la metodología de evaluación de los documentos de SDO/SDP.
5. Conocer y acatar las disposiciones sobre confidencialidad del proceso establecidas en los documentos de licitación / solicitud de propuesta.

El CE utilizará los formularios de evaluación del Banco o aquellos acordados, en los que se darán a conocer los resultados del proceso de evaluación, en los casos de evaluación de propuestas para servicios de consultoría, se deberán incluir un resumen de las evaluaciones individuales de cada uno de los miembros del Comité. Las evaluaciones individuales estarán disponibles a solicitud del Banco. En caso de que la evaluación concluya en el rechazo de las ofertas / propuestas, dicha decisión deberá estar debidamente justificada; para ello, el CE deberá considerar y aplicar lo señalado en las “Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Quinta Edición de septiembre de 2023”.

En caso de que se requiera revisar en la evaluación, ofertas/propuestas gravemente desequilibradas, con pagos inicialmente elevados o anormalmente bajas, el CE deberá aplicar los procedimientos definidos en las “Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Quinta Edición de septiembre de 2023”.

5.10. Gestión de Contratos

El Profesional de Adquisiciones, con acompañamiento del/la coordinador(a) jurídico de Fondo Acción y apoyo de la Especialista Socio-Ambiental y de la Asistente Administrativa y Financiera, será responsable de realizar la gestión de contratos del Proyecto, así como las novedades contractuales y los cierres de los contratos. La gestión de contratos se fundamenta en cada una de las etapas de los procesos de adquisiciones, mediante las siguientes actividades:

ETAPAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	CONTROL INTERNO
Preparación de los documentos de adquisición	Seleccionar el tipo de contrato aplicable según las Regulaciones del BM y los documentos estándar.	Modelo de TdR y minuta de contrato. (ver Anexo 1.)
Levantamiento del contrato	Solicitud de documentos básicos del contratista/proveedor y del contratante. Llenado correcto del contrato estándar.	Contrato para negociación diligenciado
Negociación del contrato (Servicios de Consultoría)	Verificación de la validez de la propuesta. Negociación técnica y financiera del contrato.	Contrato negociado

ETAPAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	CONTROL INTERNO
Aprobación del contrato	Suscripción del contrato por las partes.	Contrato firmado
Ejecución del contrato	Comunicar el inicio del contrato.	Comunicación para proceder con la ejecución
Apoyar la supervisión del contrato.	Diligenciar el archivo y atender revisiones y modificaciones del Comité Técnico.	Revisiones y modificaciones del Comité Técnico procesadas
Tramitar novedades contractuales	Elaborar y tramitar la solicitud en FA y su firma.	Novedad tramitada

5.11. Quejas relacionadas con las adquisiciones

El manejo efectivo y oportuno de las quejas relacionadas con los procesos de adquisiciones en las operaciones financiadas por el BM es esencial para promover la imparcialidad, transparencia y eficiencia, mejorando de esta forma la integridad en el proceso.

La UIP utilizará los procesos, procedimientos, protocolos, lineamientos, medios, sistemas y/o herramientas previstos en la Entidad para dar un tratamiento adecuado y oportuno a la atención de las quejas e inconformidades vinculadas a las adquisiciones, siempre y cuando las mismas se ajusten y den cumplimiento a lo establecido en las “Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión Quinta Edición de septiembre de 2023”, especialmente con la aplicación de los numerales 3.26 a 3.31; Anexo III “Quejas Vinculadas con las Adquisiciones” y demás numerales relacionados.

5.12. Confidencialidad de las adquisiciones

La UIP deberá garantizar la integridad en el proceso de adquisiciones asegurando un tratamiento adecuado de la información confidencial, la información relativa a la evaluación de las ofertas/propuestas y las comunicaciones entre la entidad contratante y los oferentes/proponentes. Para dar cumplimiento a lo señalado, deberán aplicar lo señalado en las “Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Quinta Edición de septiembre de 2023”, así como en lo señalado en los documentos estándar armonizados para cada método de selección.

Se destaca, con respecto a la confidencialidad requerida en los procesos de adquisición, que no se divulgará a los interesados, ni a ninguna persona que no participe oficialmente en el proceso, información relacionada con la evaluación de las ofertas/propuestas o con la recomendación de adjudicación del contrato hasta que la información sobre la intención de adjudicar el contrato se haya comunicado a todos los interesados conforme a la aplicación de los procedimientos correspondientes establecidos en las regulaciones y orientaciones definidas sobre la materia en los documentos anteriormente señalados.

5.13. Supervisión de las adquisiciones

El Banco Mundial en coordinación con la UIP, programará las agendas de las misiones y visitas de supervisión. La supervisión de las adquisiciones BM incluye concepto técnico, revisión previa y/o posterior de adquisiciones según corresponda.

5.14. Modificaciones contractuales

Los términos y condiciones para el contrato, incluido su alcance, solo podrán modificarse mediante acuerdo por escrito entre las partes. Las modificaciones deberán ser justificadas debidamente por el comité técnico, y ser aprobadas por las instancias respectivas, de requerirse, y tramitadas por Fondo Acción. No obstante, cada una de las partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra parte.

Las modificaciones o los cambios que se requieran efectuar sobre los contratos suscritos y que estén sujetos a revisión previa del BM, deberán efectuarse de conformidad con lo previsto en el numeral 10 de las “Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Quinta Edición de septiembre de 2023” del BM.

5.15. Archivo y Documentación de Respaldo

La UIP deberá mantener a disposición permanente del Banco, sus consultores autorizados para adelantar inspecciones al Proyecto o la auditoría externa, toda la información relativa a cada proceso de adquisición o a cada contrato, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Acuerdo Legal de manera digital, utilizando el software de gestión documental con el que cuenta Fondo Acción.

Para la adecuada organización, manejo, administración y custodia de la información, la UIP dará cumplimiento a lo dispuesto en la norma de gestión documental establecidas en la normativa colombiana.

Asimismo, deberán asegurar que la documentación de los expedientes contractuales esté completa y ordenada con todas las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales, así como contenga la información considerada sensible relativa a los procesos de adquisiciones y sus contratos como, por ejemplo, garantías bancarias, información comercial o confidencial de oferentes/proponentes, entre otros.

En este contexto, la documentación de respaldo de adquisiciones será:

CATEGORÍA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
Bienes y Servicios de No Consultoría Mediante SDO	1. Solicitud de No Objeción. 2. Correspondencia aclaratoria en etapa de preparación de ofertas; 3. Ofertas recibidas; 4. Garantías; 5. Informe de Evaluación; 6. Correspondencia aclaratoria en etapa de evaluación de ofertas; 7. Notificación de la intención de adjudicar y de la Adjudicación y 8. Recepción conforme de productos y/o servicios; 9. Ingreso a inventario / transferencias (si aplica).
Bienes y Servicios de No Consultoría Mediante SDC	1. Cotizaciones recibidas. (SDC). (Anexo 4); 2. Informes de Evaluación; 3. Contrato u Orden de compra/servicios; 4. Recibidos a satisfacción; 5. Ingreso a inventario / transferencias (si aplica); 6. Liquidación (si aplica);
Bienes y Servicios de No Consultoría Mediante Selección Directa	1. Justificación; 2. Invitación a presentar oferta/cotización; 3. Documentos de soporte; 4. Cotización/oferta recibida; 5. Informe de evaluación; 6. Solicitud y No objeción/concepto técnico; 7. Contrato u Orden de compra o servicio; 8. Recibido a satisfacción; 9. Ingreso a inventario / transferencias (si aplica); 10. Liquidación (si aplica)
Servicios de consultoría (firma)	1. Publicación de solicitud a presentar expresiones de interés, se deben publicar los TDR; 2. Expresiones de interés, conformación de lista corta (LC); 3. Solicitud de Propuesta (SDP) (Anexo 3). Enviada a los proponentes; 4. Acta de apertura de propuestas técnicas; 5. Propuestas técnicas y financieras; 6. Informe de evaluación técnica (o de calidad de las propuestas); 7. Acta de apertura de propuesta financiera; 8. Informe de Evaluación financiera (evaluación financiera, evaluación combinada (técnica-financiera), recomendación de adjudicación); 9. Acta de negociación; 10. Contrato negociado; 11. Garantía de Anticipo, si corresponde; 12. Garantías; 13. Solicitudes de modificaciones contractuales (si corresponde); 14. Modificaciones de contratos firmados (si corresponde); 15. Productos entregados por el consultor; 16. Certificación de recibido a satisfacción oportuna de productos y aprobación del pago por parte de Minambiente; 17. Liquidación del contrato;

CATEGORÍA	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
	18. Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados;
Servicios de consultoría (individual)	1. Publicación de solicitud a presentar expresiones de interés (si corresponde); 2. Expresiones de interés (si corresponde); 3. Lista de participantes (Limitada); 4. Términos de Referencia; 5. Hojas de Vida de candidatos; 6. Informe de evaluación; 7. Contrato firmado u orden de servicio emitida; 8. Garantía de Anticipos, si corresponde; 9. Solicitudes de modificaciones contractuales (si corresponde); 10. Modificaciones de contratos firmados (si corresponde); 11. Productos entregados por el consultor; 12. Certificación de recibido a satisfacción oportuna de productos y aprobación del pago; 13. Liquidación del contrato; 14. Cualquier información adicional, la que deberá mantenerse en archivo a continuación de los documentos citados.

6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

6.1. Reportes E Informes

La UIP generará reportes periódicos valiéndose de las aplicaciones de los sistemas de información, incluyendo los que a continuación se describen.

6.1.1. Reporte Ejecución PA

A través del STEP, plataforma del BM para el seguimiento de las adquisiciones, se generarán reportes de ejecución del PA.

6.1.2. Reportes de Ejecución Financiera

Los reportes de ejecución financiera son generados en el sistema de información del Fondo, que incluye los informes financieros no auditados, los estados financieros y la ejecución del presupuesto del Proyecto.

6.1.3. Plan Operativo Anual

El Comité Directivo revisará y aprobará el Plan Operativo Anual, que constituye la herramienta financiera para la ejecución de las actividades y adquisiciones del Proyecto. El POA identifica los montos y la temporalidad de la ejecución financiera. El POA tras su aprobación será presentado al BM para su No Objeción.

6.1.4. Reporte de Desembolsos

A través del Client Connection, plataforma del BM para la gestión electrónica de desembolsos, se generan los reportes de desembolsos de la cuenta designada del proyecto.

6.2. Informes

6.2.1. Informe Semestral de Progreso

Es un informe de carácter técnico, financiero y socioambiental sobre el estado del avance de los componentes y del marco de resultados, sus indicadores y resultados alcanzados por el Proyecto, así como información cualitativa y cuantitativa.

El informe deberá ser presentado al BM por la UIP, dentro de los 30 días calendario siguientes a la terminación de cada semestre. El informe deberá incluir la siguiente información financiera:

1. Estado de inversión acumulada y estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados generado. Los estados financieros deberán estar firmados por el Contador de Fondo Acción, el/la coordinador(a) y el/la Especialista Financiero(a) de la UIP.
2. Conciliación de las cuentas especiales y/o designadas, firmada por el/la Especialista Financiero(a) de la UIP.
3. Extractos bancarios de la cuenta designada para cada UIP.
4. Reporte de pagos con recursos de destinación específica generado por el sistema de información financiera que se establezca por la UIP.
5. Reporte movimientos de la cuenta bancaria, generado por el sistema de información del Fondo.
6. Ejecución presupuestal agregada generada por el sistema de información del Fondo.
7. Notas explicativas a los estados financieros, suscritos por el/la Contador(a) de Fondo Acción y el/la Especialista Financiero(a) de la UIP.

El Informe semestral incluirá la siguiente información sobre la gestión social y ambiental:

1. Avances en la implementación de compromisos del PCAS.
2. Estado de avance en elaboración de los instrumentos para la gestión socioambiental.
3. Organización para la gestión ambiental de la UEP y consultores.
4. Actividades de capacitación de entidades participantes y consultores.
5. Gestión para la implementación del PPPI.
6. Gestión Laboral en el marco de la implementación de los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO), incluido el reporte de incidentes e indicadores de gestión.
7. Gestión de Medidas de Salud y Seguridad en el trabajo (SST) e indicadores.
8. Gestión de quejas y reclamos, tanto a través del mecanismo general del proyecto como del mecanismo específico para trabajadores y asuntos laborales.

La operatividad del Sistema de Información RIO permite generar los informes financieros (estado de inversión acumulada y estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, etc.).

El Coordinador(a) con apoyo de los Especialistas Financiero y Socioambiental, procederán a elaborar el informe semestral para revisión de la Directora Técnica y el Director Administrativo y Financiero de Fondo Acción y posteriormente enviarlo al BM en las fechas establecidas para el efecto, en medio digital – vía correo electrónico.

El informe será entregado de conformidad con las Normas Generales del Acuerdo Legal.

6.2.2. Informes Financieros

Los Estados Financieros auditados del Proyecto son los siguientes:

1. Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados consolidado.
2. Estado de inversión acumulada consolidado.
3. Balance de Prueba
4. Conciliación entre el estado de inversión acumulada y el Balance
5. Notas explicativas a los Estados Financieros consolidadas/agregadas, firmadas por el/la Especialista Financiero(a) de la UIP.

Haciendo uso del sistema de información que se establezca, los estados financieros como el Estado de inversión acumulada y estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados expresados en dólares, se generan desde el sistema. El/la Especialista Financiero(a) de la UIP deberá realizar un proceso utilizando las herramientas de informática.

Los Estados Financieros anuales comparativos, expresados en dólares, deberán ser firmados por el/los responsable(s) en Fondo Acción. El balance general del Proyecto deberá ser firmado por la Contadora y el Director Administrativo y Financiero del Fondo Acción y deberán acompañarse con los soportes. Para la elaboración de los Estados Financieros del Proyecto deben seguirse los lineamientos establecidos por el BM.

Los Estados Financieros deberán presentarse en los formatos y con los criterios de diligenciamiento y se presentarán semestralmente no auditados y anualmente auditados.

El informe de inversiones va a ser en base de efectivo y se presentará un balance general del proyecto para validar el efectivo vs. el causado, lo que significa que el registro contable de las actividades y operaciones del Proyecto se hará sobre la base de obligaciones reales y el pago a beneficiarios finales de dichas obligaciones se constituirá en inversión efectiva de los fondos del Proyecto.

6.2.3. Informes financieros de Propósito especial –IFR (por su sigla en inglés).

La UIP prepara los IFR del Proyecto sobre la base del efectivo, no obstante, las transacciones se registrarán sobre la base del devengado y será la responsable de presentarlos en tiempo y forma, de acuerdo con los plazos acordados con el BM y los organismos gubernamentales.

Los Estados Financieros Básicos del Proyecto serán el Estado de Fuentes y Usos y el Estado de Inversiones con sus respectivas notas explicativas, los mismos deberán ser presentados en forma comparativa con el año inmediatamente anterior.

Estado de Fuentes y Usos de Fondos

Deberá presentar en términos generales: todos los ingresos de fondos provenientes del BM, contrapartida y otras fuentes de recursos; las erogaciones de recursos para la ejecución; y los saldos en efectivo bajo responsabilidad del ejecutor y coejecutores.

Estado de Inversiones Acumuladas

Deberá presentar las inversiones de fondos, al comienzo de cada período reportado, los movimientos ocurridos durante el período reportado y los saldos acumulados de la inversión de fondos de cierre del período reportado, los cuales deben ser consistentes con el estado de flujos de efectivo y presentarse por componente del Proyecto.

Notas a los Estados Financieros del Proyecto

Las Notas a los Estados Financieros del Proyecto deberán revelar las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes para los usuarios de los mismos. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los correspondientes estados. Las Notas deberán contener al menos los siguientes aspectos:

1. Descripción del Proyecto (los objetivos, componentes, convenios incluidos los contratos modificatorios);
2. Declaración, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Organismo Multilateral se han efectuado conforme a los propósitos especificados en los respectivos del Acuerdo Legal o equivalente. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado;
3. Principales políticas contables;
4. Base contable;
5. Unidad Monetaria;
6. Disponibilidades;
7. Anticipos recibidos del BM, justificados y pendientes de justificar;
8. Fondos de Contraparte local (de aplicar);
9. Ajustes de períodos anteriores (de aplicar);
10. Contratación de obras, adquisiciones de bienes y servicios durante el periodo;
11. Categorías de desembolso;
12. Desembolsos efectuados y recibidos del BM;
13. Conciliación entre el estado de fuentes y usos y el estado de inversiones acumuladas;
14. Conciliación de los registros del Proyecto con los registros del BM por categoría de inversión;
15. Contingencias;
16. Otras notas necesarias para mejor entendimiento del Proyecto;
17. Eventos Subsecuentes;
18. Estatus de ajustes originados en opiniones diferentes a la estándar por parte de los auditores independientes en el año o período precedente. Debe indicarse si hubo lugar a modificaciones que afectan el período corriente y/o si se reflejan tales ajustes en los estados financieros del período anterior (re-expresión), utilizados en este informe con fines comparativos.

Conciliación de la Cuenta Designada

La UIP a través de su Especialista Financiero(a) deberá preparar en forma mensual, una conciliación de los fondos provistos mediante la modalidad de “Anticipos”, en la que se deberá revelar los saldos disponibles en la cuenta especial del Proyecto a la fecha de corte; los gastos o pagos efectuados pendientes de presentar/ justificar a cada fuente a la fecha de corte; y el saldo al final del período de anticipos pendientes de justificación, por fuente este último deberá ser coincidentes con los estados de cuenta de anticipos proporcionados por el BM.

A la conciliación deberá adjuntarse dichos documentos y los estados de cuenta bancarios de las cuentas especiales. De existir diferencias entre la conciliación y los documentos de los organismos multilaterales, deberá indicarse las razones para las diferencias y acciones necesarias para ajustar tales diferencias.

Estados Financieros a nivel de Proyecto (consolidados)

Semestralmente, la UIP preparará los IFR, emitidos a más tardar 45 días después del final de cada semestre calendario. Los IFR incluirían: i) estado de fuentes y usos de fondos y saldos de efectivo; ii) un estado de inversiones acumuladas; iii) un reporte consolidado de subproyectos; iv) notas explicativas de los estados financieros; y (v) conciliación de la cuenta designada con extracto bancario.

Anualmente, la UIP también preparará Estados Financieros del Proyecto, incluidas las cifras acumuladas, para el final del año para propósitos de auditorías.

PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	BM
Estados Financieros (EEFF) Semestrales: Días posteriores al término del semestre	Antes del término de 45
Estados Financieros (EEFF) Anuales auditados: Días posteriores al cierre del ejercicio fiscal (auditados)	Antes del término de 180

6.2.4. Informe de Evaluación

A continuación, se describe la evaluación final, que incluye la evaluación de resultados, de gestión de adquisiciones, gestión ambiental y social, y otras de índole técnica que deberán efectuarse al Proyecto.

6.2.5. Evaluación Final o de impacto

La evaluación del Proyecto, cuya responsabilidad corresponde a Fondo Acción bajo los lineamientos o información del Minambiente, estará enfocada en la estimación de los efectos de desarrollo de los componentes.

Esta evaluación igualmente incluirá los aspectos ambientales y sociales, con el fin de establecer como ha sido el desempeño en la aplicación del Estándar Ambiental y Social (EAS) e instrumentos definidos para el proyecto.

Para el diseño, ejecución y presentación de resultados de esta evaluación se seguirán los lineamientos metodológicos que para tal fin establezcan el Minambiente, el Fondo Acción, y el BM.

6.2.6. Inspección y evaluación de las adquisiciones

Fondo Acción y la UIP deberán garantizar la revisión permanente de la gestión de adquisiciones durante la ejecución del Proyecto y al finalizar su ejecución. Para cumplir con lo anterior el Fondo y la UIP deberán seleccionar y contratar una firma de Auditores Independientes aceptable para el BM, que tendrá a cargo la inspección anual de las adquisiciones, entre otros aspectos. El Fondo y la UIP se comprometen a entregar a la firma Auditora Externa toda la información que se requiera para la elaboración del informe de Auditoría a presentar al BM y autorizan a que la misma sea reportada a éstos según lo requieran.

Asimismo, las entidades ejecutoras deberán permitir en cualquier tiempo, que el BM o las personas designadas por ellos, inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas y/o los registros relacionados con los procedimientos de adquisiciones implementados para contratar las adquisiciones y/o la ejecución de los contratos, si el BM lo requiere.

6.3. Monitoreo Y Evaluación

El seguimiento, monitoreo y control del Proyecto permite materializar la coordinación del Proyecto a través de la aplicación de una estrategia de gestión que busca articular la planeación, la ejecución y el seguimiento. Esta estrategia establece lineamientos y procedimientos, teniendo en cuenta las competencias del Minambiente y el Fondo Acción: en este contexto, se realizará seguimiento y monitoreará el desempeño a través de la aplicación de los indicadores del marco de resultados, verificando el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA.

6.3.1. Marco de Gestión para el Monitoreo y Evaluación del Proyecto

Para la implementación de las actividades de monitoreo y evaluación, el/la Coordinador(a) del Proyecto será responsable del monitoreo del Proyecto en general. El/la coordinador(a), con el apoyo del/de la Asistente técnico(a) y la Especialista Socioambiental, gestionará el sistema de monitoreo del Proyecto y realizará la coordinación con el equipo técnico y fungirá como contraparte del BM para los temas relativos al avance en el logro de los indicadores del marco de resultados del Proyecto.

6.3.2. Objetivo de Monitoreo

El objetivo del monitoreo es desarrollar las acciones de seguimiento al Marco de Resultados, para asegurar el cumplimiento de los indicadores de objetivos de desarrollo del Proyecto e indicadores de resultados intermedios.

6.3.3. Sistema de Monitoreo y Evaluación

6.3.3.1. Monitoreo

Fondo Acción y la UIP implementarán un monitoreo que contempla los siguientes aspectos:

1. Monitoreo general del Proyecto.
2. Peticiones, quejas y reclamos relacionados con el Proyecto, en el marco del procedimiento de Satisfacción de Clientes de Fondo Acción y el Mecanismo de preguntas, quejas y reclamos (<https://fondoaccion.org/preguntas-quejas-y-reclamos/>). El mecanismo se coordinará a través del(la) Especialista Socioambiental del proyecto, con el apoyo del área jurídica de Fondo Acción.

La UIP, a través del(la) Coordinador(a), realizará con las áreas técnicas encargadas, la definición y preparación de los documentos e instrumentos identificados como las fuentes de información para la verificación del avance y logro de los indicadores de resultados intermedios y de desarrollo.

A partir de la matriz del análisis de los indicadores del Proyecto, se desglosan los documentos fuente que serán más relevantes para el monitoreo, que incluye los indicadores de los objetivos del Proyecto e indicadores de resultados intermedios, el método de medición, su conceptualización, la fuente por medio de la cual se hará la recolección de la información, la frecuencia, responsables, línea base y la meta.

Aunado a lo anterior, el/la Coordinador(a) del proyecto, con el apoyo del/de la Asistente Técnico(a), mantendrá comunicación con las áreas de finanzas y adquisiciones para retroalimentar los aspectos operativos de la implementación.

6.3.3.2. Evaluación

Con base en la información que facilitará el monitoreo se desarrollarán evaluaciones internas de forma anual, dentro de la dinámica de la formulación de POA y se establecerán los factores impulsores y restrictivos que hayan afectado el grado de avance del logro de los indicadores, a partir de lo cual se definirán medidas correctivas.

Dentro del monitoreo, la UIP, con base en lineamientos o información del Minambiente, levantará línea base de las metas y al final de cada año. Minambiente y la UIP, con la especial participación del/de la Especialista Socio Ambiental, harán una revisión completa para establecer el grado de avance de los indicadores.

6.4. Cláusulas Contractuales

El/la Coordinador(a) del Proyecto, en conjunto con el equipo de la UIP, velará por el cumplimiento de las cláusulas contractuales estipuladas en el Acuerdo Legal con el Banco.

UBICACIÓN DE LA CLÁUSULA EN EL ACUERDO LEGAL.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN
Sección I.B del Programa 2 del Acuerdo Legal	MOP adoptado en forma y sustancia satisfactoria para el Banco	30 días después de la firma del Acuerdo
Sección I.A.1 del Programa 2 del Acuerdo Legal	Establecer la UIP	Durante la implementación

UBICACIÓN DE LA CLÁUSULA EN EL ACUERDO LEGAL.	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN
Sección II.B del Programa 2 del Acuerdo Legal	Informe semestral de Proyecto	Un mes después del final de cada semestre
Sección III.B.2 del Programa 2 del Acuerdo Legal	Fecha de cierre	28 de diciembre de 2027
Carta de Desembolso		
	Informes Financieros Provisionales No Auditados	A los 45 días luego de terminado cada semestre
	Informes Financieros Auditados	A los 6 meses después de terminado el año fiscal

6.5. Marco de Resultados

El Minambiente y la UIP, entidades encargadas de la implementación del Proyecto, deben aportar los insumos que permitan establecer el progreso y el logro de los resultados intermedios y finales esperados, de acuerdo con las fechas de corte establecidas.

Los indicadores de desarrollo y de resultados intermedios se encuentran desagregados en la matriz de Marco de Resultados del PP.

6.6. Matriz de Indicadores

La UIP presentará en el informe semestral el avance en el logro de los indicadores de resultados intermedios y de desarrollo, donde se analiza el rendimiento del cumplimiento del cronograma del Proyecto en sus etapas de preparación, contratación y ejecución de las actividades que coadyuvan al alcance de los indicadores. Para el levantamiento de dicho informe se coordinará y retroalimentará de los reportes provenientes de la UIP y el Minambiente.

6.7. Planificación Operativa

La planificación estratégica y operativa de las actividades a financiar por el Proyecto se reflejará en el POA:

6.7.1. Plan Operativo Anual

El POA constituye una herramienta de planeación y seguimiento que establece las actividades y costos generales a desarrollarse para todos los componentes, en el marco de una de la ejecución de recursos del Proyecto. Este instrumento permite realizar control y monitoreo del Proyecto, facilita la implementación de acciones correctivas y ayuda a identificar con mayor precisión las actividades que son afectadas, a fin de poder ejecutar ajustes para reducir variaciones.

Si bien el POA por regla general comprende un periodo de 12 meses, al inicio del Proyecto se proyectará por 18 meses.

El POA y cualquier modificación al mismo, será elaborada por el/la Coordinador(a) de la UIP del Proyecto, atendiendo los lineamientos de los integrantes del Comité Técnico que se encuentren designados y aprobada por el Comité Directivo. No obstante, si bien el encargado de elaborar el POA y sus modificaciones es el/la Coordinador de la UIP del Proyecto, en los eventos en que éste/ésta se encuentre ausente, de manera permanente u ocasional, su elaboración estará a cargo de la Dirección de Operaciones de Fondo Acción con el apoyo del/la Especialista Financiero(a) y el/la profesional de Adquisiciones de la UIP. Una vez elaborado, se remitirá al Minambiente, quien lo socializará y aprobará en el marco del Comité Directivo. El POA aprobado por el Comité Directivo deberá ser remitido al BM para su respectiva No Objeción.

En todo caso, el POA deberá estar sujeto a lo estipulado en la estrategia de adquisiciones.

7. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

En este numeral se presenta la descripción de las disposiciones del Acuerdo Legal, acerca de los estándares ambientales y sociales y los mecanismos para su incorporación en la ejecución del Proyecto en concordancia con Plan de Compromiso Ambiental y Social.

7.1. Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)

El Acuerdo Legal establece la obligación del Fondo Acción acerca del cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), que corresponden a destinar fondos para financiar tales actividades, mantener dentro de su equipo profesional y clave un Especialista socioambiental, gestionar los mecanismos de preguntas, quejas y reclamos, incorporar en los documentos de adquisiciones previsiones contenidas en el PCAS e instrumentos de gestión definidos para el proyecto, incorporar en los contratos o convenios para la implementación de los componentes las previsiones del PCAS.

El PCAS es un instrumento dinámico que deberá ser adaptado a lo largo de la vida del Proyecto de acuerdo con los requerimientos que surjan durante la implementación, de modo tal que se asegure un mejoramiento continuo de la gestión ambiental y social. La UIP cumplirá con los instrumentos de gestión ambiental y social requeridos bajo las EAS y mencionado en el PCAS, como:

1. Plan de participación de las partes interesadas (PPPI).
2. Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO).
3. Protocolo SST.

El PCAS puede ser revisado periódicamente durante la implementación del Proyecto, para reflejar la gestión adaptativa de los cambios del Proyecto y circunstancias imprevistas o en respuesta a la evaluación del desempeño del Proyecto realizada bajo el PCAS. En tales circunstancias, a través del MinAmbiente, se actualizará el PCAS y los documentos ambientales y sociales pertinentes para reflejar dichos cambios. El acuerdo sobre los cambios en el PCAS se documentará mediante el intercambio de cartas firmadas entre el Gerente del Proyecto por parte del Banco y el MinAmbiente.

Cuando los cambios del Proyecto, circunstancias imprevistas o el desempeño del Proyecto provoquen cambios en los riesgos e impactos durante la implementación del Proyecto, el

MinAmbiente sugerirá las medidas adicionales, si fuese necesario, para abordar tales riesgos e impactos.

El MinAmbiente, el DNP, el Minhacienda, el Fondo Acción y la UIP implementarán medidas y acciones significativas para que el Proyecto se ejecute de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del BM. En este entendido, el PCAS hace referencia a planes específicos para la gestión de los riesgos ambientales y sociales.

7.2. Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO)

La UIP elaborará e implementará Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO) de acuerdo con la normativa nacional y local y el EAS 2, siguiendo los requerimientos establecidos en el PCAS, para garantizar que sean parte de los contratos de consultoría y convenios con las entidades participantes. Los PGMO serán aplicables a todos los trabajadores del Proyecto, incluido el Código de Ética de Fondo Acción (revisado para cumplir con el EAS 2), e incluirá un Mecanismo de Preguntas, Quejas y Reclamos específico para los(las) trabajadores (as).

7.3. Medidas de Salud y Seguridad en el trabajo (SST).

En el proyecto aplicarán medidas relativas a la SST acordes con las actividades y riesgos de los trabajadores, colaboradores y contratistas. Fondo Acción desarrollará un protocolo de SST acorde con la normativa ambiental y el EAS 2 del BM, para todos los trabajadores, que será implementado por el Proyecto, asegurando que su propio personal y consultores, así como el personal de la o las partes contratadas, cuenten con las medidas para minimizar los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo y labores a desarrollar (especialmente ergonómicos) y las apropiadas capacitaciones. Los incidentes laborales severos (graves) serán reportados al BM en un término no superior a 48 a 72 horas, y se aplicarán la herramienta de respuesta ante incidentes sociales y medio ambientales (ESIRT por sus siglas en inglés) del BM para la gestión, reporte y monitoreo.

Las medidas de SST se diseñarán e implementarán para abordar: a) la identificación de posibles riesgos de salud para los trabajadores del proyecto, en particular, aquellos que pongan en peligro la vida; b) la implementación de medidas preventivas y de protección, incluida la modificación, sustitución o eliminación de condiciones o sustancias peligrosas; c) la capacitación de los trabajadores del proyecto y la elaboración de registros de capacitación; d) la documentación de accidentes ocupacionales, enfermedades e incidentes, y la elaboración de los informes correspondientes; e) la prevención de emergencias y la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia; f) la reparación de los impactos adversos como lesiones ocupacionales, muertes, incapacidad o enfermedad; g) la atención de emergencias en SST; y h) la definición de roles y responsabilidades para personal responsable de la gestión en SST.

7.4. Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)

El objetivo general del PPPI es identificar las partes interesadas del proyecto y definir un programa para su participación, incluyendo la divulgación y consulta de información pública, a lo largo de todo el ciclo del proyecto. El PPPI describe las formas en que el equipo del proyecto se comunicará con las partes interesadas y las integrará en la definición del diseño del Proyecto, e incluye un

mecanismo por el cual las personas pueden plantear inquietudes, proporcionar comentarios o presentar quejas sobre el proyecto y cualquier actividad relacionada con el proyecto

El Mecanismo de Preguntas, Quejas y Reclamos de Fondo Acción tiene como objetivo recibir, con la posibilidad de anonimato, investigar y responder de forma objetiva, eficiente, transparente y ágil cualquier reclamo o queja que se le haga al Proyecto en los temas técnicos, administrativos, de impacto social, cultural, económico, político y ambiental. Este mecanismo, ya existente en Fondo Acción y accesible a través de varios canales (formulario web, teléfono, correo electrónico, dirección postal), será el empleado como mecanismo general del Proyecto.

Se debe entender que la participación de las partes interesadas permite identificar y generar mecanismos de comunicación asertiva con las personas afectadas que intervienen de manera directa o indirecta en el proyecto y aquellas que se ven afectadas por las decisiones que se adopte en el marco del mismo, así como por sus decisiones y actividades, además de aquellas que tienen un interés en la implementación y los resultados de las del Proyecto.

Con este fin, se cumplirán los requisitos establecidos en el Estándar Ambiental y Social (EAS 10) sobre participación de las partes interesadas y divulgación de información, tal como establecen el PCAS y el PPPI).

7.5. Mecanismo de Preguntas, Quejas y Reclamos

Este mecanismo permite atender las peticiones, solicitudes, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones (PSSQRF) que en materia laboral y/o contractual y/o en el marco de la implementación del Proyecto, eleven los diferentes actores intervinientes en el mismo (comunidad, consultores, profesionales, proveedores, organismos de control, etc.), para lo cual el MinAmbiente, el Fondo Acción y la UIP concertarán y establecerán un procedimiento alineado con los procesos, procedimientos y término de respuesta, con el fin de prevenir posibles conflictos y/o inconformidades y garantizando una respuesta oportuna, eficaz, eficiente y consecuente con la misma.

Para ello, el Fondo Acción y la UIP socializará con los diferentes actores intervinientes en el Proyecto, proveedores y/o firmas que desarrollen actividades en el marco del mismo, los canales de contacto (página web, línea de teléfono, dirección de correo electrónico del proyecto MPI@fondoaccion.org, UIP) y el procedimiento para su aplicación, enfatizando que la recepción y trámite de las peticiones, solicitudes, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones serán canalizadas a través de la UIP para su control y seguimiento. El/la Especialista Socio Ambiental será la(el) responsable de gestionar el mecanismo.

Para el debido control y trámite, una vez reciban una PSSQRF a través del mecanismo de contacto establecido, la información mínima será: la fecha de recepción y respuesta, datos del remitente (nombre, teléfono, correo electrónico, dirección, etc.), asunto y el trámite dado, asimismo la UIP consolidará la documentación y soportes correspondientes, quien verificará que la respuesta sea eficaz, eficiente y resuelva el asunto de fondo e informará al Minambiente y al BM en los tiempos indicados anteriormente.

El mecanismo establecerá un proceso y canal para aquellas quejas relacionadas con casos de explotación y abuso sexual y acoso sexual (EAS/AS), dirigiendo al solicitante al servicio especializado en dichos temas. El mecanismo está habilitado en la siguiente dirección electrónica: <https://fondoaccion.org/preguntas-quejas-y-reclamos/>.

7.6. Notificación de incidentes

La UIP notificará al BM, dentro de las 48 a 72 horas, cualquier incidente o accidente relacionado con las actividades que tengan o pueda tener un efecto adverso, severo o grave significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos, entre otros, casos de EAS/AS y accidentes que provoquen muertes o lesiones graves o múltiples. Se aplicará la herramienta de respuesta ante ESIRT del BM para la gestión, reporte y monitoreo.

7.7. Apoyo a la capacitación en asuntos ambientales y sociales en el marco del Proyecto

Fondo Acción desarrollará un Plan de Capacitación del Proyecto, con el apoyo del (la) Especialista Socio Ambiental, en forma aceptable para el Banco y según lo indicado en el PCAS, dirigido al personal de la unidad de ejecución y contratistas, entre otros sobre:

- Marco de Ambiental y Social del BM para el personal y los consultores del Proyecto.
- ESIRT.
- Actividades de capacitación establecidas en el PPPI.
- PGMO para todos los trabajadores relevantes del Proyecto.
- Lineamientos SST e implementación del protocolo de SST para todos los trabajadores del proyecto, cuando sea relevante.

Una vez aprobado el Plan de Capacitación, se deberá implementar y, si fuese necesario, actualizar anualmente según las necesidades emergentes del Proyecto.

7.8. Procedimientos de Gestión de la Mano de Obra (PGMO)

El MOP del Proyecto PMI está alineado con el Procedimiento de Gestión de la Mano de Obra (PGMO) del Proyecto, que fue elaborado con el fin de cumplir con el Estándar Ambiental y Social - EAS 2- Trabajo y Condiciones Laborales-, del Banco Mundial.

El EAS-2 tiene como objetivos:

- a. Promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- b. Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del Proyecto.
- c. Proteger a los trabajadores del proyecto, incluidos los/las trabajadores(as) vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- d. Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil.
- e. Apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales.

- f. Brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

Conforme con estos objetivos, los PGMO constituyen las principales orientaciones, regulaciones y lineamientos que deben ser adoptados e integrados por el Fondo Acción como ejecutor del Proyecto PMI a través de la UIP y por los diferentes actores de acuerdo con cada uno de los componentes y subcomponentes del Proyecto. Por tanto, el PGMO constituye una parte integral del Proyecto.

La aplicabilidad de este procedimiento se llevará a cabo durante el tiempo de implementación del Proyecto y podrá ser revisada y actualizada por la UIP en función de los cambios que puedan presentarse en las condiciones laborales existentes que puedan afectar al Proyecto.

ANEXOS

No.	NOMBRE
1.	Anexo 1 Modelo TDR
2.	Anexo 2. Estrategia Adquisiciones_PMI COL V13
3.	Anexo 3. SDP Simplificada-V2 Dic12022
4.	Anexo 4. Modelo_SDC_Comp_5-V2 (BIRF)
5.	Anexo 5. Plan de Compromiso Ambiental Social (PCAS)
6.	Anexo 6. Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)
7.	Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO)