MANUAL OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO DE FINANCIAMIENTO SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO (AFD) Y EL FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 4

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No. 264, Comité Fiduciario realizado el 16 de marzo de 2022

Adaptado del Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz[1], las Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD en Países Extranjeros y del Manual operativo de estructuración de la Dirección de Estructuración de Proyectos de la ART.

Proyecto de cooperación ejecutado por la AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO (Dirección de estructuración y de ejecución de proyectos) en el marco de los PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL – PDET.

[1] Manual de Contratación, versión No 22. Aprobado mediante Acta No. 216, Comité Fiduciario realizado el 01 de septiembre de 2021.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 7

2. DEFINICIONES 7

3. ANTECEDENTES 11

4. ACTORES 12

4.1 LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO (ART). 12
4.2 FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP). 15
4.3. AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO (AFD). 17
4.4. CONSULTORES. 17
4.5. CONTRATISTA. 17

5. GESTIÓN TÉCNICA 18

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO. 18
5.1.1 OBJETIVO. 18
5.1.2 ÁREA GEOGRÁFICA DE INTERVENCIÓN. 18
5.2 ETAPA ACTUAL DE LA FASE DEL PROYECTO 21

6. GESTIÓN CONTRACTUAL 22

6.1 DISPOSICIONES GENERALES DEL FCP 22
6.1.1 PRINCIPIOS RECTORES Y POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO. 22
6.1.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. 23
6.1.3 CONFLICTO DE INTERÉS. 23
6.1.4 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN. 23
6.1.5 PROCEDIMIENTO SARLAFT Y LISTAS RESTRICTIVAS. 24
6.2 ESTIPULACIONES COMUNES APLICABLES AL FCP BAJO LAS NORMAS DE ADQUISICIÓN PARA CONTRATOS FINANCIADOS POR LA AFD EN PAÍSES EXTRANJEROS. 25
6.2.1 CUMPLIMIENTO CON LOS DERECHOS APLICABLES AL BENEFICIARIO. 25

6.2.2 CUMPLIMIENTO CON LAS BUENAS PRACTICAS INTERNACIONALES 25
6.2.3 DECLARACION DE INTEGRIDAD 26
6.2.4 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS 26
6.2.5 PUBLICIDAD 27
6.2.6 FUNDAMENTOS DE EXCLUSION 27
6.2.7 CONFLICTO DE INTERES 29
6.2.8 EMBARGOS 30
6.2.9 CORRUPCION Y FRAUDE 30
6.2.10 RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL, SOCIAL, DE SALUD Y DE SEGURIDAD (MSSS) 31
6.2.11 SEGURIDAD 32
6.2.12 SANCION PARA ADQUISICIONES VICIADAS 32
6.3 ETAPA PRELIMINAR DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. **33**
6.3.1 PLAN DE ADQUISICIONES - AFD 33
6.3.2 PLAN DE CONTRATACIÓN – FCP 33
6.4 ETAPA PRECONTRACTUAL **34**
6.4.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES 35
6.4.2 DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CON PARTICIPACIÓN PLURAL 39
6.4.2.2 TERMINACION ANORMAL DEL PROCESO DE SELECCION 39
6.4.2.3 SANEAMIENTO DEL PROCESO DE SELECCION 39
6.4.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DERIVADA 41
6.4.3.2.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 49
6.5 ETAPA CONTRACTUAL **51**
6.5.1 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO 51
6.5.2 CLAUSULA DE INDEMNIDAD 51
6.5.3 MODIFICACIONES CONTRACTUALES 51
6.5.4 SUPERVISION 54
6.6 GARANTÍAS **54**
6.6.1 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 54
6.6.2 GARANTIAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL 55
6.6.3 CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A LAS GARANTIAS 55
6.6.4 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA 56
6.6.5 AMPAROS Y SUFICIENCIA DE LA GARANTIA 56
6.7 ETAPA POSCONTRACTUAL – LIQUIDACIÓN. **57**

7 GESTIÓN FINANCIERA 59

7.1 CANALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO 59
7.2 ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DEL PROYECTO 59
7.3 PLAN DE FINANCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN EL MARCO DEL ACUERDO DE FINANCIAMIENTO 60
7.3.1 GASTOS ELEGIBLES. 60
7.3.2 GASTOS NO ELEGIBLES. 61
7.4 DESEMBOLSOS PARA EL PROGRAMA DE LA AFD 61
7.4.1 FECHA LIMITE DE DESEMBOLSOS 62
7.4.2 FECHA LIMITE PARA EL USO DE LOS FONDOS 62
7.5 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE RECURSOS 63
7.5.1 VALIDACIÓN PRESUPUESTAL 63
7.5.2 GESTIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL 64
7.5 3 CIERRE PRESUPUESTAL 64
7.6 INVERSIONES 64
7.7 IMPUESTOS 65
7.8 REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PAGOS A TERCEROS 65
7.8.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS 65
7.9 CONTROL CONTABLE 66
7.10 PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO EL FCP DEBERÁ: 67

8 COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL ACUERDO DE FINANCIAMIENTO. 67

8.1 INTEGRANTES 67
8.2 FUNCIONES 67
8.3 SESIONES: 68
8.4 SECRETARIA TÉCNICA: 68

9 CARTA DE NO OBJECIÓN (CNO) – REVISIÓN PREVIA 68

10 SUPERVISIÓN 69

11 INFORMES 70

11.1 ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: 70
11.2 INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: 70
11.3 INFORMES DE EJECUCIÓN. 70

12 DOCUMENTOS INTEGRADOS AL MANUAL OPERATIVO. 71

13. CONTROL DE CAMBIOS 72

1. OBJETIVO

El presente Manual Operativo constituye una guía general de operación para la ejecución de las acciones que se deriven del Acuerdo de Financiamiento CCO 1056 03 P firmado el 18 de marzo de 2021 entre la Agencia Francesa de Desarrollo y el Fondo Colombia en Paz. Se encuentra dirigido a los diferentes actores intervinientes[2] en la gestión técnica, contractual y financiera del proyecto.

De conformidad con lo establecido por la Agencia Francesa de Desarrollo, el presente manual está amparado en las disposiciones del capítulo 3.2 de las Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD para Países Extranjeros (en adelante las Normas), y se armonizan con los procedimientos establecidos por el Fondo Colombia en Paz y la AFD.

2. DEFINICIONES

ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: También denominado Fiduciaria, corresponde a la(s) fiduciaria(s) pública(s) contratada(s) por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) para que ejerza(n) la vocería y administración del FCP, de conformidad con el contrato de fiducia. Adicionalmente ejecutará las instrucciones impartidas por el Fideicomitente, Ordenador del Gasto, Comité Fiduciario, Director Ejecutivo y Supervisor del Contrato de Fiducia, atendiendo lo establecido en los reglamentos y manuales del Fondo Colombia en Paz.

ANÁLISIS PRELIMINAR: Es el documento que establece las reglas generales y específicas para seleccionar al (a los) proponente(s) que participa(n) en un proceso de selección (Convocatoria Abierta y Cerrada), que contiene las condiciones de participación.

AUTORIDAD TRADICIONAL. Son los miembros de un pueblo o una comunidad indígena que ejercen, dentro de la estructura propia de la respectiva cultura, un poder de organización, gobierno, gestión o control social.

BENEFICIARIO: Se refiere a cualquier receptor, directo o indirecto, de un financiamiento de la AFD, actuando como Autoridad Contratante, ya sea que ha recibido o recibirá un préstamo o donación bajo un Convenio de Financiamiento. Para este proceso, entiéndase como beneficiario al Fondo Colombia en Paz.

---

[2] Fondo Colombia en Paz, Agencia de Renovación del Territorio, Agencia Francesa de Desarrollo y Consultores y/o Contratistas.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CRP: Certificado Registro Presupuestal.

COMITÉ DE APERTURA: Son los encargados de tramitar las ofertas enviadas en respuesta a ejercicios de licitación formales. Entre sus responsabilidades se incluyen la recepción, el registro y la salvaguardia de las ofertas presentadas, así como la celebración de reuniones formales para su apertura. Estará conformado por delegados del Consorcio, que no participen en el proceso de licitación.

COMITÉ FIDUCIARIO: Es el órgano colegiado conformado por el Ordenador del Gasto del FCP o su delegado, y el Director Ejecutivo del Fondo Colombia en Paz como delegado del Consejo Directivo, ambos con voz y voto. Le corresponde al Comité Fiduciario cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento del FCP y su reglamento.

COMITÉ TÉCNICO: Órgano colegiado integrado por un delegado de la Entidad Ejecutora y el Coordinador de Enlace- Contractual del Administrador Fiduciario con el objeto de efectuar la validación documental y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos legal y reglamentariamente para la contratación a celebrarse a través del FCP, así como la emisión de recomendaciones para el Comité Fiduciario con el objeto de propender por una operación eficiente y transparente del FCP.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: Es una instancia conformada por el Fondo Colombia en Paz, la Agencia de Renovación del Territorio y la Agencia Francesa de Desarrollo en el cual se realizará el seguimiento a la ejecución técnica y financiera del Proyecto.

COMITÉ EVALUADOR: Estará conformado, como mínimo de la siguiente manera: Un abogado que verificará los temas jurídicos y será designado por el Administrador Fiduciario; Un profesional en ciencias económicas, financieras, administrativas o afines, que verificará los temas financieros y será designado por el Administrador Fiduciario; Un profesional experto en el área técnica objeto de la contratación, que será designado por la entidad ejecutora, quien verificará los requisitos técnicos y ponderables de la oferta.

CONSULTOR: Significa una firma Consultora profesional o entidad legalmente constituida que pueda prestar o preste los servicios de consultoría al cliente bajo el contrato.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, con la cual se celebra un contrato para la prestación de servicios.

ENTIDAD EJECUTORA: Entidades públicas o privadas, organismos de cooperación, agencia, dirección, etc., quien en desarrollo de su misionalidad y experticia define el PPO, y en tal sentido es la responsable de la subcuenta creada en el FCP, cuyo líder será el representante legal de la entidad o su delegado. Adicionalmente propenderá por el cumplimiento de los PPO aprobados.

ESTRUCTURACIÓN: Conlleva al cumplimiento de una serie de fases de organización del proyecto, con el fin de determinar si se trata de una iniciativa que fomente la generación de ingresos y el desarrollo rural de las comunidades y territorios, teniendo en cuenta la información necesaria para la toma de decisiones sobre la viabilidad técnica, institucional, económica, financiera, jurídica, ambiental y social del proyecto.

FCP: Es el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz.

FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y/O MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: Es el formato por medio del cual la entidad ejecutora solicitan la contratación o modificación contractual ante el Administrador Fiduciario.

FICHA DEL PROYECTO: Es el documento establecido a partir del ejercicio de los PATR regional, para registrar algunos elementos base para la formulación de proyectos.

GRUPOS ÉTNICOS: Son comunidades Indígenas, afrodescendientes (negros, palenqueros y raizales) y gitanos (Pueblo Rrom) que comparten rasgos y valores propios de su cultura tradicional, así como formas de organización y control social propios que los diferencian de otras comunidades. Se distinguen y reconocen por tradiciones y rituales compartidos, instituciones sociales consolidadas y rasgos culturales como la lengua, la gastronomía, la música, la danza y la espiritualidad entre otros elementos.

GRUPOS INDÍGENAS. Son aquellos grupos de ascendencia amerindia que mantienen vivas sus tradiciones lingüísticas y culturales, una fuerte relación con el territorio ancestral y la naturaleza, así como una organización social, jurídica y política propia; están constituidos por agrupaciones homogéneas que comparten creencias, tradiciones y cosmogonías propias vinculadas al territorio.

IMPACTO: Es la magnitud de la consecuencia una vez que ocurra alguna acción que materialice alguno de los riesgos.

INSTRUCCIÓN: Orden impartida para la ejecución de una actividad.

OFERTA: Consiste en el ofrecimiento que un proponente presenta para celebrar un contrato.

PATR: Son los Planes de Acción para la Transformación Regional y se usan como instrumento que materializa la planeación a diez años (10), y en donde se definen las apuestas del territorio para su desarrollo integral. Los PATR de los PDET, se construyen en articulación con otros insumos de diagnóstico, planes, agendas e iniciativas.

PDET: Son los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial, instrumentos de planificación y gestión para implementar de manera prioritaria los planes sectoriales y programas en el marco de la Reforma Rural Integral (RRI) y las medidas pertinentes que establece el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (en adelante Acuerdo Final), en articulación con los planes territoriales en los municipios priorizados.

PERFIL DE PROYECTO: Es una descripción simplificada de un proyecto. Además de definir el propósito y la pertinencia del proyecto, presenta un primer estimado de las actividades requeridas y de la inversión total que se necesitará.

PGN: Presupuesto General de la Nación

PLAN DE ADQUISICIONES: Se refiere al documento elaborado por el Beneficiario, donde se enumeran todas las adquisiciones financiadas por la AFD que se deben hacer y que incluye informaciones claves relacionadas con cada adquisición.

PLAN DE CONTRATACIÓN: Instrumento para informar las necesidades de contratación de cada subcuenta del FCP, a efecto de realizar seguimiento al desarrollo de las etapas de contratación aplicables a cada solicitud de conformidad con el manual de contratación del FCP.

PPO: Planes y Proyectos Operativos (PPO) definidos por las entidades ejecutoras y aprobados por el Consejo Directivo del FCP.

PROBABILIDAD: Son las posibilidades que ocurran acciones que materialicen algún riesgo.

PROPONENTE / OFERENTE: Es la persona natural, jurídica o figura asociativa que presenta ofertas para celebrar un contrato.

PROYECTO: Hace referencia la estructuración de los proyectos productivos y ambientales con el objetivo de implementar los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) en las subregiones de Montes de María y Catatumbo.

RIESGO: Se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

SUBCUENTAS: Centros de costos autorizados por el Consejo Directivo del FCP en virtud de la diversidad y especificidad temática de los planes y proyectos que serán ejecutados en cada una de ellas, las cuales deben ser lideradas por una entidad ejecutora. Requisito operativo para el manejo de los recursos en el FCP.

3. ANTECEDENTES

En el marco del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, en adelante: "el Acuerdo Final", se estructura como parte de la renovación del territorio los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET, una apuesta a la transformación de la ruralidad, basándose en la participación de la comunidad "…Que, en este sentido, la oportuna y adecuada implementación de los PDET deberá traducirse en mejoras en el bienestar de la población rural, el fomento de la convivencia en un entorno pluriétnico y multicultural, el desarrollo de la economía campesina, la integración de regiones en situación de abandono a causa del conflicto y el reconocimiento e inclusión de organizaciones sociales. Estos elementos, por supuesto, constituyen medios necesarios para la construcción de escenarios propicios para la reconciliación; fin último del Acuerdo Final…".

La estructuración de los proyectos se realizará en el marco del programa de cooperación técnica vinculado al Préstamo de Política Pública (PrPP) otorgado por la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) a la República de Colombia para apoyar la implementación efectiva de la política de posconflicto en relación con su componente rural, suscrito en diciembre de 2017 por un monto de €200M.

El convenio marco para el cual se construye el presente manual operativo tiene por objeto estructurar doce (12) iniciativas enumeradas en el PDET de las subregiones de Montes de María y Catatumbo para convertirlas en proyectos de desarrollo productivo y/o ambiental que se entregarán a un nivel de detalle suficiente para ser posteriormente financiados y ejecutados. Estas iniciativas provienen del sexto pilar del PDET: reactivación económica y producción agrícola. Los proyectos deben tener

en cuenta las iniciativas expresadas por la comunidad y al mismo tiempo, promover la generación de ingresos a través del sector ambiental y agropecuario y la sostenibilidad de esos ingresos.

En este sentido, el convenio tiene como objetivo apoyar la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), que son el principal instrumento de desarrollo del pilar rural de posconflicto en los territorios más afectados por el conflicto.

La estrategia de implementación de esta ruta PDET para la ART ha demandado que desde la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos se revisen las ofertas del estado, la cooperación internacional y el sector privado y preguntarse; ¿el cómo? ¿por qué? ¿y cuándo?, se interviene en los territorios donde existe más pobreza, afectación por el conflicto armado, debilidad institucional y presencia no sólo de cultivos ilícitos sino de otras actividades ilegales.

Para esto se realizó un constante seguimiento al desarrollo del proceso PDET, en los diferentes niveles de participación de las comunidades para conocer desde los territorios como se consolidó la información para la gestión de la ejecución y seguimiento de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR).

En lo correspondiente a la estructuración de los proyectos se requiere la coordinación y articulación con las entidades nacionales, territoriales y autoridades tradicionales de los territorios, de los pueblos, comunidades y grupos étnicos.

4. ACTORES

4.1 LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO (ART).

Creada mediante el Decreto 2366 de 2015 como una agencia estatal de naturaleza especial del Sector Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita a la Presidencia de la República. Su misión es "coordinar la intervención de las entidades nacionales y territoriales en las zonas rurales afectadas por el conflicto priorizadas por el Gobierno nacional, a través de la ejecución de planes y proyectos para la renovación territorial de estas zonas, que permitan su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional, para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país[3]".

[3] Artículo 3° del Decreto 2366 de 2015.

De acuerdo con el artículo 4° del Decreto 2366 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 2096 de 2016, la ART tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Diseñar e implementar los espacios y mecanismos para asegurar la participación de los actores territoriales públicos y privados, la sociedad civil, las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en la formulación de los planes y estructuración de proyectos de intervención territorial, en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Establecer y definir los criterios y parámetros para la formulación de planes y la estructuración y ejecución de proyectos en las zonas rurales de conflicto priorizadas.
- Establecer estrategias para promover el desarrollo económico, productivo y social para el desarrollo rural con enfoque territorial, incluyendo aquellas dirigidas para la sustitución de cultivos de uso ilícito, en el marco de las competencias de la Agencia.

Por medio del Decreto 1223 de 2020, se derogó parcialmente el Decreto 2366 de 2015 y se modificó la Estructura de la Agencia de Renovación del Territorio (ART), en cuanto a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos, el artículo 15 del Decreto en comento estableció las siguientes funciones:

"1. Definir los objetivos, metas y el plan de acción anual para la estructuración y ejecución de los programas o proyectos de intervención territorial, a cargo de la Agencia en los territorios PDET. 2. Proponer, para aprobación del Director General de la Agencia, los lineamientos, parámetros y criterios para la estructuración y ejecución de proyectos de intervención territorial, a cargo de la Agencia. 3. Seleccionar aliados y operadores nacionales y territoriales para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de proyectos de intervención territorial, a cargo de la Agencia. 4. Articular con entidades públicas y privadas modelos de operación para la estructuración y ejecución de los proyectos, a través de esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación y contratos con operadores, entre otros. 5. Proponer, cuando corresponda, a las entidades públicas y privadas los lineamientos para la estructuración y ejecución de los proyectos de reconciliación y desarrollo social, infraestructura y hábitat, desarrollo económico y de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible, identificados en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial. 6. Adoptar las guías y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos de competencia de la Agencia. 7. Definir, en coordinación con la Dirección de Información y Prospectiva, los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos a cargo de la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos. 8. Incorporar la perspectiva diferencial étnica, cultural, de género, y generacional en la estructuración y ejecución de los

proyectos cuando así se requiera. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia".

Así mismo, el artículo 18 del Decreto 1223 de 2020, señala como funciones de la Subdirección de Desarrollo Económico, las siguientes:

"(…)1. Definir el alcance y los componentes técnicos y económicos en los proyectos para la reactivación económica y la producción agropecuaria, y el derecho a la alimentación, a estructurar y/o ejecutar por la Agencia, incluidos aquellos que se deriven del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito - PNIS en coordinación con el área competente. 2. Brindar insumos técnicos a las entidades competentes del nivel nacional y territorial para la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo económico en los territorios PDET-PNIS. 3. Proponer, para aprobación del Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos, la estrategia para la estructuración y/o ejecución de proyectos desarrollo económico, incluyendo los relacionados con PNIS, en coordinación con el área competente. 4. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos desarrollo económico. 5. Estructurar y/o ejecutar, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia, los proyectos de desarrollo económico de las zonas priorizadas y de intervención del PNIS, en coordinación con el área competente. 6. Identificar y proponer aliados y operadores para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo económico y recomendar su selección a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos. 7. Proponer a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos la definición de los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos de desarrollo económico como insumo para la Dirección de Información y Prospectiva. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia (…)"

Por su lado, el artículo 19 del Decreto 1223 de 2020, indica como funciones a cargo de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Sostenible, entre otras; las siguientes:

"(…) 1. Definir el alcance y los componentes técnicos y económicos en los proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso del suelo y de las iniciativas ambientales a estructurar y/o ejecutar por la Agencia, en concordancia con los lineamientos de las entidades competentes en la materia. 2. Brindar insumos técnicos a las entidades competentes del nivel nacional y territorial para la estructuración y ejecución de proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible en los territorios PDET-PNIS. 3. Proponer, para aprobación del Director de

Estructuración y Ejecución de Proyectos, la estrategia para la estructuración y/o ejecución de proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible. 4. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración y ejecución de proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible. 5. Estructurar y/o ejecutar, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia, los proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible. 6. Identificar y proponer aliados y operadores para apoyar el proceso de estructuración y ejecución de Proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible y recomendar su selección a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos. 7. Proponer a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos la definición de los indicadores y parámetros para la medición del avance de los proyectos de ordenamiento y desarrollo sostenible como insumo para la Dirección de Información y Prospectiva. 8. Proponer y ejecutar acciones para la gestión de información geoespacial que permite la incorporación de aspectos sociales, culturales, económicos y ambientales para la toma de decisiones en los procesos de estructuración y ejecución de proyectos. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (…)"

Bajo este contexto, el Gobierno Nacional a través del Decreto 893 de 2017, creó los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), como un instrumento de planificación y gestión para implementar de manera prioritaria los planes sectoriales y programas en el marco de la Reforma Rural Integral (RRI) y las medidas pertinentes que establece el Acuerdo Final, en articulación con los planes territoriales, en los municipios priorizados en el citado Decreto de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo Final.

De este modo, como lo dispone el artículo 1° del Decreto 893 de 2017, los PDET tendrán una vigencia de diez (10) años y serán coordinados por la ART en ejercicio de las funciones que le son propias de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2366 de 2015, modificado por el Decreto 1223 de 2020.

4.2 FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP).

Creado mediante el Decreto 691 de 2017 (en sustitución del Fondo para la Sostenibilidad Ambiental y Desarrollo Rural Sostenible en Zonas Afectadas por el Conflicto), como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas, cuyo objeto es, "…ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del

Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, conforme al Plan Marco de Implementación del mismo y al componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo previsto en el Acto Legislativo 1 de 2016, así como el proceso de reincorporación de las FARC-EP a la vida civil, y otras acciones de posconflicto."

De acuerdo con el numeral 3) del artículo 2) del Decreto 691 de 2017, se señala la facultad del Fondo Colombia en Paz en recibir los aportes no reembolsables de fondos, personas, entes o entidades de cualquier naturaleza jurídica, nacionales, extranjeras o del derecho internacional.

La anterior facultad, está relacionada con el artículo 10 del mencionado Decreto, el cual señala las fuentes de recursos del Fondo Colombia en Paz, dentro de las cuales se encuentra:

- Los Recursos de Cooperación Internacional no reembolsable: entre los cuales hacen parte las Cooperaciones que se suscriban entre la Agencia Francesa de Desarrollo AFD y el Fondo Colombia en Paz, a través del administrador fiduciario y que de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Directivo del FCP se administrarán a través de la subcuenta AFD.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Ley 1150 del 16 julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", establece en el artículo 20: "…los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades."

De acuerdo con lo señalado en el Decreto de creación, el Fondo Colombia en Paz, para el desarrollo de su objeto podrá crear las subcuentas que se requieran, por lo cual el Consejo Directivo del FCP, en virtud de la facultad otorgada en el artículo 5 del Decreto 691, autoriza la creación de las subcuentas y aprueba sus Planes y Proyectos Operativos (PPO).

Cada subcuenta en virtud de la diversidad y especificidad temática de los planes y proyectos a ejecutar con cargo a la misma es liderada por una entidad ejecutora[4],

[4] Entidades públicas o privadas, organismos de cooperación, agencia, dirección, etc., quien en desarrollo de su nacionalidad y experticia define el PPO, y en tal sentido es la responsable de la subcuenta creada en el FCP, cuyo líder será el representante legal de la entidad o su delegado. Adicionalmente propenderá por el cumplimiento de los PPO aprobados.

quien en desarrollo de su misionalidad y experticia define mediante la elaboración de los Planes y Proyectos Operativos (PPO), las necesidades técnicas a través de unas líneas de acción, metas y la cuantía requerida para su ejecución.

Para el presente proyecto de cooperación financiado por la AFD, fue aprobada por el Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz, en sesión No. 26 llevada a cabo del 18 al 20 de noviembre de 2019, la creación de la subcuenta AFD, cuya entidad ejecutora es la Agencia de Renovación del Territorio (ART). El objetivo principal de esta subcuenta es el financiamiento de la estructuración de proyectos productivos y ambientales en las zonas PDET especialmente el sexto pilar del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, en las subregiones de Montes de María y Catatumbo.

La subcuenta AFD contará con Planes y Proyectos Operativos (PPO), en concordancia con el modelo de operación del FCP a través del cual realiza una planeación de sus necesidades que permite determinar prioridades y operativizar actividades para el cumplimiento de metas propuestas dentro del convenio.

4.3. AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO (AFD).

En el marco de la cooperación técnica otorgada a Colombia en acompañamiento del convenio de crédito AFD AGREEMENT N° CCO 1056 01 M otorgado a la República de Colombia en diciembre de 2017, por valor de 200 millones de euros, con el objetivo de apoyar la implementación de la Reforma Rural Integral contenida en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, actúa como cooperante mediante un acuerdo de financiación concediendo una Subvención de 400 000 euros al Fondo Colombia en Paz para financiar la estructuración de proyectos productivos y ambientales con el objetivo de implementar los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) en las subregiones de Montes de María y Catatumbo.

4.4. CONSULTORES.

Serán las firmas Consultoras profesionales o entidades legalmente constituidas que presten sus servicios de consultoría para la implementación del Acuerdo de Financiamiento.

4.5. CONTRATISTA.

Es la persona natural o jurídica, con la cual se celebra un contrato para la prestación de servicios.

5. GESTIÓN TÉCNICA

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

5.1.1 OBJETIVO.

El objetivo principal es la formulación y estructuración de proyectos ambientales y productivos sostenibles, a partir de las iniciativas priorizadas en los PATR, que contribuyan a la implementación de los PDET en las subregiones de Montes de María y Catatumbo, en el marco del Convenio entre la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) y el Fondo Colombia en Paz, con la ART en su calidad de entidad técnica ejecutora.

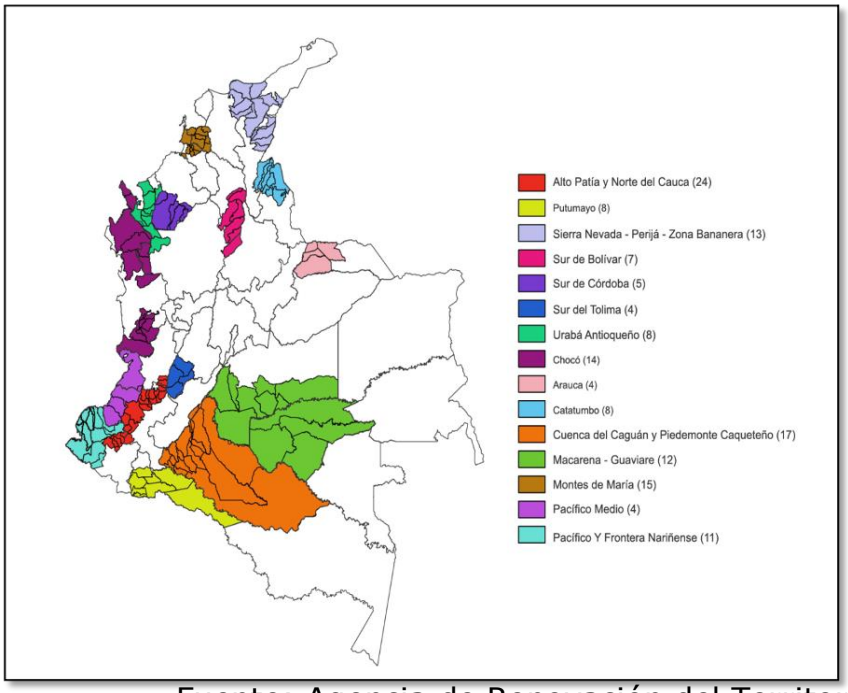
5.1.2 ÁREA GEOGRÁFICA DE INTERVENCIÓN.

El alcance geográfico del presente manual va de conformidad con lo previsto en el punto 1.2.2 del Acuerdo Final, el cual define que la transformación estructural del campo deberá cobijar la totalidad de las zonas rurales del país. Sin embargo, se acordó priorizar las zonas más necesitadas y urgidas con base en los siguientes criterios:

i. Los niveles de pobreza, en particular, de pobreza extrema y de necesidades insatisfechas.
ii. El grado de afectación derivado del conflicto
iii. La debilidad de la institucionalidad administrativa y de la capacidad de gestión
iv. La presencia de cultivos de uso ilícito y de otras economías ilegítimas.

En la siguiente imagen, se presentan los territorios priorizados, los cuales son susceptibles de modificación de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, y se agrupan en 16 regiones y 170 municipios.

Ilustración 1 - Municipios y subregiones PDET



Fuente: Agencia de Renovación del Territorio

En el marco de implementación de los PDET, para el presente proceso, la ART ha seleccionado ocho (8) municipios de las Subregiones de Montes de María y Catatumbo, cuatro (4) en cada una de las Subregiones, en los cuales las coordinaciones subregionales de la ART priorizarán con las comunidades de las iniciativas definidas en los Planes de Acción para la Transformación Regional - PATR, las cuales se estructurarán de acuerdo con la ruta que ha definido la Agencia para este fin; la selección de estos municipios es resultado del análisis, entre otros temas, de aspectos históricos, dado que los municipios de estas subregiones fueron epicentro del conflicto armado y se evidencia la necesidad de fortalecimiento productivo, de las familias afectadas por la violencia para promover el fortalecimiento de capacidades y la generación de ingresos y por ende la calidad de vida de sus habitantes.

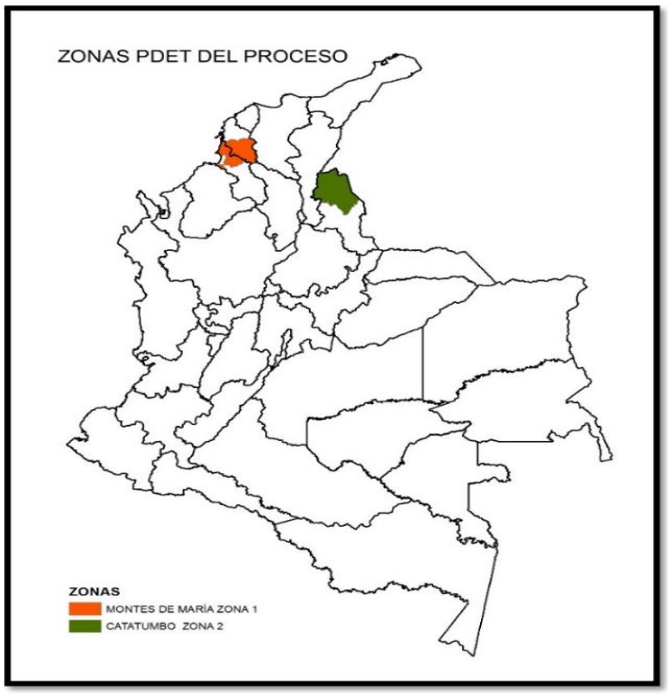
De igual manera, se identifica en estos municipios potencialidades territoriales relacionadas con la presencia de áreas forestales y de especial interés ambiental en las cuales se posibilita la articulación de componentes de protección de servicios ambientales y de estrategias productivas sostenibles. Los proyectos subregionales pueden impactar y desarrollarse en municipios diferentes a los ocho (8) seleccionados en cada subregión para este proceso, en los cuales serán estructurados proyectos municipales, siempre que se encuentren dentro de las dos

subregiones de Catatumbo y Montes de María; esto con el fin de ampliar el área de intervención e impacto de las iniciativas identificadas.

Adicional a estos aspectos, la Subregión de Montes de María se identificó como de importancia para el desarrollo de la cooperación, debido al aporte que la estructuración de este tipo de proyectos puede promover en temas de la protección de servicios ambientales en una Subregión que aún cuenta con zonas de bosque seco, siendo este uno de los ecosistemas más amenazados del país por distintas actividades agropecuarias, de minería u obras de infraestructura realizadas de manera no sostenible.

Así mismo, la Subregión de Catatumbo fue seleccionada como objeto de la presente propuesta de cooperación para plantear la articulación de acciones con la estrategia Catatumbo Sostenible, liderada por la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, en la promoción de acciones para la protección y conservación de importantes ecosistemas como el bosque húmedo tropical y el bosque subandino conectados con las áreas protegidas de la zona promoviendo la conservación de los recursos hídricos e ícticos de importantes corrientes de agua como el río Catatumbo y el Río de Oro.

Ilustración 2. Subregiones PDET de Montes de María y Catatumbo

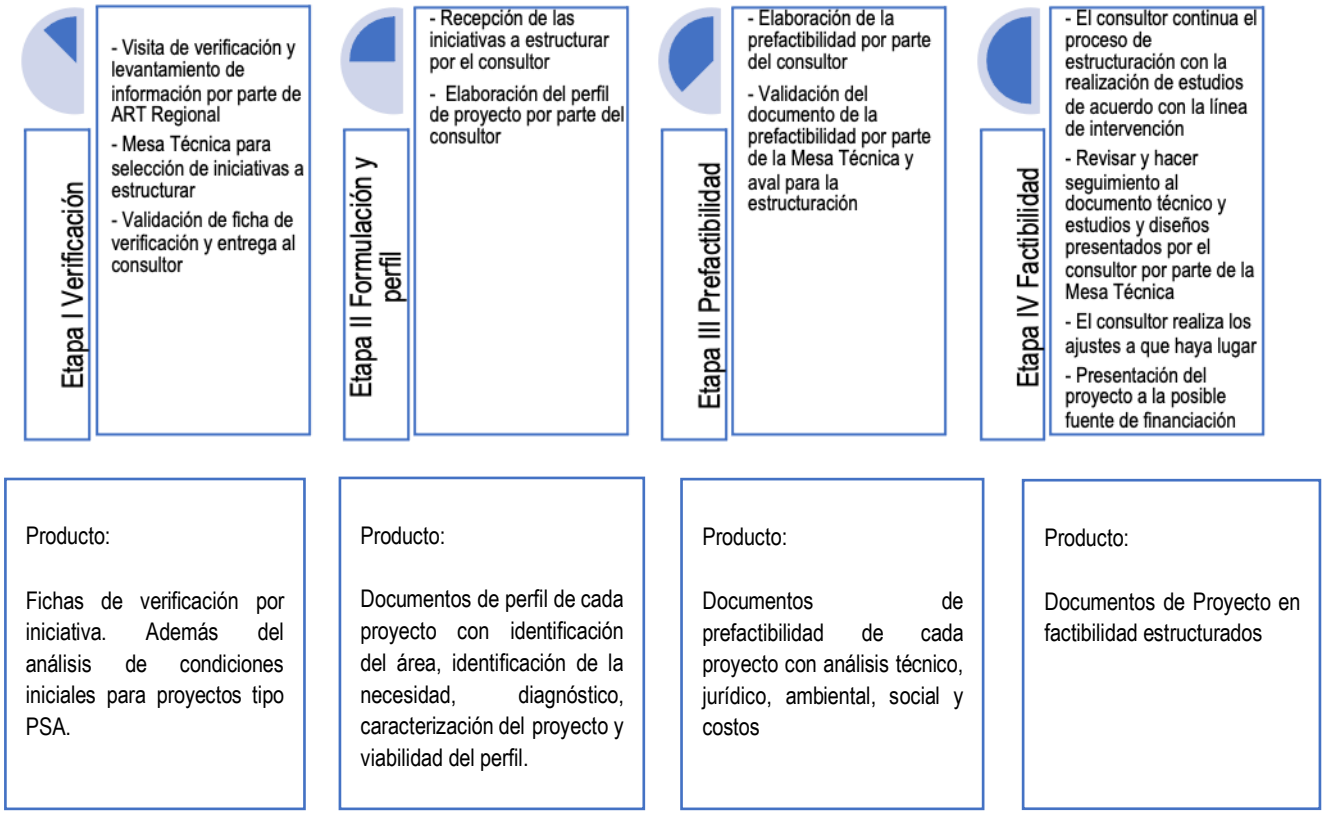


Fuente: Agencia de Renovación del Territorio

5.2 ETAPA ACTUAL DE LA FASE DEL PROYECTO

La estructuración de proyectos comprende un conjunto de actividades y estudios de orden técnico, financiero, ambiental, social y legal que deben desarrollarse para definir el esquema más eficiente de ejecución de los recursos e iniciar la inversión con el menor margen de error posible, para así reducir los niveles de incertidumbre y los riesgos potenciales en diferentes aspectos. Por lo anterior, la ART ha definido como objetivo principal de la Ruta de estructuración de proyectos, brindar, a través de la formulación y estructuración de proyectos, soluciones a las necesidades planteadas por las comunidades en aras de transformar su territorio y contribuir al cierre de brechas en la ruralidad colombiana. Las etapas de esta Ruta se describen a continuación y se resumen en el siguiente gráfico:

Ilustración 3. Ruta de Estructuración



Fuente: Agencia de Renovación del Territorio

6. GESTIÓN CONTRACTUAL

El presente subcapítulo contiene los procedimientos y las reglas para el desarrollo de la contratación derivada del Acuerdo de Financiamiento, adelantada por el Administrador Fiduciario del FCP quien actúa como vocero y administrador del Fondo, con la participación de la Agencia de Renovación del Territorio (ART) en su calidad de entidad ejecutora de la subcuenta, con los roles y responsabilidades que le asisten de conformidad con el modelo de operación del FCP.

De conformidad con lo establecido por la Agencia Francesa de Desarrollo, el presente manual se encuentra amparado en las disposiciones del capítulo 3.2 de las Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD para Países Extranjeros (en adelante las Normas), según el cual se armonizan los procedimientos contractuales del Fondo Colombia en Paz[5] y las disposiciones comunes aplicables a toda adquisición de la AFD[6].

La contratación derivada contempla cuatro (4) procesos contractuales:

- Un (1) proceso para la estructuración de 6 iniciativas en la subregión de Montes de María.
- Un (1) proceso para la estructuración de 6 iniciativas en la subregión de Catatumbo.
- Un (1) proceso para comunicación y visibilidad.
- Un (1) proceso de auditoría.

6.1 DISPOSICIONES GENERALES DEL FCP

6.1.1 PRINCIPIOS RECTORES Y POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO.

Todas las actuaciones y procedimientos de carácter contractual que realice el Administrador Fiduciario como vocero y administrador del FCP en virtud del presente Manual, y todos los intervinientes se sujetarán a las normas del derecho privado, y se orientarán por los principios de objetividad, razonabilidad, transparencia, eficiencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de conformidad con los principios de la función

[5] https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/

[6] https://www.afd.fr/es/ressources/normas-de-adquisiciones-para-contratos-financiados-por-la-afd-en-paises-extranjeros

administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y los principios establecidos en el Decreto 691 de 2017.

6.1.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

El Administrador Fiduciario y los particulares que participen en los procesos contractuales, estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la ley colombiana.

En consecuencia, quien se encuentre incurso en alguna de las causales no podrá participar en procesos de selección, ni celebrar contratos o convenios con el FCP.

6.1.3 CONFLICTO DE INTERÉS.

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta debido a que sus intereses personales, laborales, familiares, económicos o financieros pueden afectar la imparcialidad y objetividad en el desarrollo de sus obligaciones legales o contractuales.

Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de una prebenda.

Todas las entidades participantes y ejecutoras de recursos del FCP deberán determinar las situaciones que puedan originar conflictos de interés con los intervinientes en los procesos de contratación o durante su ejecución, y están obligados a informarlo a las demás partes intervinientes en el respectivo proceso o contrato, para lo cual deberán ser dados a conocer al Comité Fiduciario, instancia que decidirá el tratamiento y manejo pertinente.

6.1.4 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.

Los destinatarios de este manual deberán aplicar las directrices del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las normas que lo modifiquen o adicionen, que está orientado a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

6.1.5 PROCEDIMIENTO SARLAFT Y LISTAS RESTRICTIVAS.

Todos los procesos de contratación derivada que adelanta el Administrador Fiduciario para la ejecución de las obligaciones contractuales consignadas en el contrato fiduciario deberán cumplir con las políticas de su manual SARLAFT.

En todos los contratos o convenios que celebre el FCP, el contratista deberá manifestar que la información aportada verbalmente o por escrito, relacionada con el SARLAFT es veraz y verificable. El Administrador Fiduciario se abstendrá de celebrar contratos cuando:

1. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que participen en los procesos de contratación directa, o el proponente persona natural, o los integrantes proponentes personas jurídicas, sus apoderados, representantes, accionistas, asociados, socios, o miembros de junta directiva, estén reportados o inmiscuidos en investigación penal, fiscal, disciplinaria o administrativa relacionada con actividades ilícitas, corrupción, lavado de dinero y delitos fuente o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, las listas emitidas por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos o en otras listas o bases de datos nacionales e internacionales. Para estos casos, previo a la determinación de no celebrar el contrato, el Administrador Fiduciario deberá analizar cada situación en concreto, de cara a las garantías de que goza toda persona, en especial la de presunción de inocencia, garantizándose el derecho fundamental al debido proceso para determinar si se suscribe o no el contrato.

2. Cuando las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que participen en los procesos de contratación directa, así como el proponente seleccionado en los procesos competitivos, presenten información falsa, inexacta o inconsistente en el formulario SARLAFT, información que no esté acorde con los anexos y soportes suministrados o que no pueda ser aclarada ante el área de riesgos.

Se excluyen del diligenciamiento del formulario SARLAFT, a los terceros señalados en la Circular Externa 027 de 2020 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

6.2 ESTIPULACIONES COMUNES APLICABLES AL FCP BAJO LAS NORMAS DE ADQUISICIÓN PARA CONTRATOS FINANCIADOS POR LA AFD EN PAÍSES EXTRANJEROS.

Las estipulaciones de este capítulo se refieren a las estipulaciones comunes aplicables a toda adquisición financiada por la AFD, descritas en el Capítulo 1 de las Normas de Adquisiciones para contratos financiados por la AFD para Países Extranjeros (en anexo).

6.2.1 CUMPLIMIENTO CON LOS DERECHOS APLICABLES AL BENEFICIARIO.

Las presentes Normas se aplican al Beneficiario sin perjuicio del cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables al Beneficiario. La aplicación de las Normas no debe resultar en que un Beneficiario viole las leyes y reglamentos a que se debe atener. Sin embargo, cuando las Normas tienen estipulaciones más restrictivas que las leyes y reglamentos aplicables al Beneficiario, este último deberá cumplir con las Normas. En caso de conflicto entre las leyes y reglamentos aplicables al Beneficiario y las Normas, el Beneficiario se compromete a informar a la AFD antes de adjudicar cualquier contrato. Estipulaciones que preserven las mejores Buenas Prácticas Internacionales deberán aplicarse.

El Beneficiario tiene la plena responsabilidad de la implementación de los proyectos financiados por la AFD conforme a las leyes y reglamentos aplicables, especialmente en lo referente a todos los aspectos del proceso de adquisición (preparación de Documentos de Adquisición, adjudicaciones, administración y ejecución del contrato). La AFD sólo intervendrá para verificar que se cumplan plenamente los términos y condiciones del financiamiento.

6.2.2 CUMPLIMIENTO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS INTERNACIONALES

El Beneficiario se compromete a que los contratos financiados por la AFD se adjudiquen y se ejecuten de acuerdo con las Buenas Prácticas Internacionales, así como de acuerdo con las prácticas internacionalmente reconocidas en la materia, en particular con aquellas recomendadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en particular en lo que se refiere a la información disponible a los potenciales proveedores, su preselección, al contenido y publicación de los Documentos de Adquisición, a la evaluación de las Solicitudes, Ofertas o Propuestas y a la adjudicación de los contratos.

6.2.3 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

El Beneficiario está obligado a exigirles a los Solicitantes, Oferentes y Consultores la presentación de una Declaración de Integridad debidamente firmada, que incluya los criterios y condiciones enunciados en los Artículos 1.2 a 1.5 de las Normas. El Beneficiario se compromete a exigir la presentación de la Declaración de Integridad (un modelo se anexa a las Normas) para cualquier Precalificación, Solicitud de Expresiones de Interés, Invitación a Presentar Ofertas (independiente del tipo, Internacional o Nacional), Invitación a Presentar Propuestas, Solicitud de Cotizaciones, así como el procedimiento de Contratación Directa. Se incluirá obligatoriamente como parte del contrato.

En caso de no presentar la Declaración de Integridad o de incumplimiento de una de las obligaciones establecidas en ese documento, la AFD tendrá derecho a aplicar las sanciones previstas en los Artículos 1.4 y 1.6.5 de las Normas.

6.2.4 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

La AFD pone a disposición un financiamiento en las condiciones determinadas por el Convenio de Financiamiento. No existe un vínculo contractual entre la AFD y alguna Persona aparte del Beneficiario.

Cualquier comunicación que pueda intercambiarse entre una Persona distinta al Beneficiario y la AFD en el marco de un proyecto, no constituyen ni deben interpretarse como que constituyen un compromiso o una estipulación de la AFD a favor de esa Persona o hacia cualquier tercero.

El Beneficiario conserva la responsabilidad exclusiva de la preparación e implementación del proceso de adquisición, su gestión y su ejecución. Así, el Beneficiario es el único responsable (i) del contenido de los Documentos de Adquisición, (ii) de la evaluación de los documentos presentados por los Solicitantes, Oferentes o Consultores en respuesta a las Adquisiciones Competitivas Nacionales o Internacionales, o en el marco de un procedimiento de Contratación Directa o de Solicitud de Cotizaciones, (iii) del contenido del contrato que ha firmado con el titular del contrato, y (iv) del contenido de las modificaciones realizadas en el contrato.

Por lo tanto, las relaciones entre el Beneficiario y un Solicitante, Oferente, o Consultor se rigen únicamente (i) por los Documentos de Adquisición elaborados por el Beneficiario y (ii) por el contrato celebrado entre el Beneficiario y el adjudicatario del contrato.

La AFD puede suspender o poner término a su financiamiento al Beneficiario. Debido a las relaciones exclusivas entre la AFD y su Beneficiario, no se informará necesariamente de antemano a los proveedores de obras, plantas, bienes, servicios de consultoría o servicios de no-consultoría, en relación contractual con este Beneficiario en el marco del proyecto financiado por la AFD, de tal suspensión o cese de este financiamiento, y no tendrán un derecho directo al pago de las sumas que, según sea el caso, se originan de tal financiamiento. Estos proveedores deben asumir por sí solos cualquier posible responsabilidad de las deudas pendientes y los litigios que pudieran surgir en el marco de sus relaciones con el Beneficiario.

El Beneficiario se compromete a mantener y poner a disposición de la AFD (o cualquier entidad designada por la AFD) por un periodo de al menos diez (10) años a partir de la fecha límite para desembolsos especificada en el Convenio de Financiamiento, la documentación relativa a los procesos de adquisiciones y la ejecución de contratos, en particular documentos sujetos a la Cartas de No Objeción, de acuerdo con el Artículo 1.6.2 de las Normas y el Capítulo 9 del presente Manual.

La contratación derivada del acuerdo de financiamiento se publicará en aras de que los oferentes conozcan la información de forma equitativa. Las informaciones relacionadas con la evaluación de las Solicitudes, Ofertas, Propuestas o Cotizaciones, y con las recomendaciones de adjudicación del contrato son confidenciales.

6.2.5 PUBLICIDAD

De conformidad con los principios de competencia abierta y transparencia, los procesos de adquisiciones para contratos financiados por la AFD deben, salvo excepciones debidamente justificadas o en caso de financiamiento retroactivo, ser objeto de amplia publicidad por parte del Beneficiario y establecerán las modalidades para obtener los Documentos de Adquisición, la fecha límite para presentar los documentos esperados y detalles de contacto del Beneficiario a cargo del proceso de adquisiciones. Los avisos correspondientes se publicarán en medios electrónicos con amplia difusión (Página del Administrador Fiduciario) y con suficiente anticipación para permitir que los Solicitantes u Oferentes presenten respuestas de calidad.

6.2.6 FUNDAMENTOS DE EXCLUSIÓN

No puede ser adjudicatario, o subcontratista del adjudicatario, de un contrato financiado por la AFD, una Persona que, en la fecha de la entrega de una Solicitud, Oferta, Propuesta, Cotización, o en la fecha de la adjudicación del contrato:

(1) está en o ha sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o está en cualquier otra situación análoga como consecuencia de un procedimiento del mismo tipo;

(2) haya sido objeto:

a) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) en el país de realización donde el contrato se implementa, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presente información complementaria que dicha Persona considere útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco de este contrato;

b) de una sanción administrativa pronunciada hace menos de cinco años por la Unión Europea o las autoridades competentes del país donde la Persona está constituida, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presente información complementaria que la Persona considere útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta sanción no es pertinente en el marco de este contrato;

c) de una condena pronunciada por una corte hace menos de cinco años que se considere una sentencia en firme (res judicante) por fraude, corrupción o cualquier otro delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato financiado por la AFD;

(3) figura en las listas de las sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y/o Francia, en particular por concepto de lucha contra el financiamiento del terrorismo y contra los atentados a la paz y a la seguridad internacionales;

(4) haya sido objeto de una rescisión por causales atribuibles a ella misma en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato anterior, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no se ha confirmado una sentencia en contra de ella;

(5) no haya cumplido con sus obligaciones respecto al pago de sus impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde está constituida o con las del país del Beneficiario;

(6) esté bajo el peso de una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial y por este concepto figure en la lista publicada en la dirección electrónica http://www.worldbank.org/debarr, a no ser que presente información complementaria que la Persona considere útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta decisión de exclusión no es pertinente en el marco del proyecto financiado por la AFD;

(7) haya producido falsos documentos o sea culpable de falsa(s) declaracione(s) al proporcionar los datos exigidos por el Beneficiario en el marco del presente proceso de adquisición y adjudicación del contrato.

Los criterios de exclusión arriba mencionados deberán incluirse en los Documentos de Adquisición, lo antes posible en el proceso de selección competitivo.

6.2.7 CONFLICTO DE INTERÉS

Salvo acuerdo explícito de la AFD, no puede ser adjudicatario, o subcontratista del adjudicatario, de un contrato financiado por la AFD una Persona que, en la fecha de presentación de una Solicitud, Oferta, Propuesta, Cotización, o al adjudicar el contrato:

(1) sea una filial controlada por el Beneficiario o un accionista que controle al Beneficiario, a menos que el conflicto resultante haya sido puesto a conocimiento de la AFD y resuelto a satisfacción;

(2) tenga relaciones de negocios o familiares con un miembro de los servicios del Beneficiario implicado en el proceso de adquisiciones o en la supervisión del contrato que resulte, a menos que el conflicto resultante haya sido puesto a conocimiento de la AFD y resuelto a satisfacción;

(3) esté controlada o controle a otro Solicitante, Oferente, o Consultor, esté bajo control común con otro Solicitante, Oferente, o Consultor, reciba o asigne subsidios a otro Solicitante, Oferente, o Consultor directa o indirectamente, tenga el mismo representante legal que otro Solicitante, Oferente, o Consultor, mantenga contactos directa o indirectamente con otro Solicitante, Oferente, o Consultor que le permita tener acceso a la información contenida en sus respectivas Solicitudes, Ofertas, o Propuestas, de influenciarlas o de influir las decisiones del Beneficiario;

(4) se encuentre en un servicio de consultoría que, por su naturaleza, pudiera ser incompatible con los servicios que llevarán a cabo para el Beneficiario;

(5) haya preparado o esté asociada con un Consultor que haya preparado especificaciones, planos, cálculos, términos de referencia o cualquier otro documento para el proceso de adquisición;

(6) en el caso de un procedimiento para la adjudicación de un contrato de obras, plantas o bienes, sea ella misma, o una de sus empresas afiliadas, contratada o que deba ser contratada por el Beneficiario para efectuar la supervisión o inspección de las obras en el marco de este contrato;

(7) sea una entidad de propiedad estatal que no pueda proveer evidencia (i) que goza de autonomía jurídica y financiera y (ii) que se rige por las reglas de derecho comercial.

6.2.8 EMBARGOS

El Beneficiario se compromete a no adquirir o proveer bienes y a no operar en sectores que estén sujetos a un embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Francia.

6.2.9 CORRUPCIÓN Y FRAUDE

El Beneficiario y los Solicitantes, Oferentes o Consultores deben cumplir con las más elevadas normas éticas durante los procesos de adquisiciones y la ejecución de los contratos.

En el proceso de adquisición de contratos financiados en forma parcial o total por la AFD, el Beneficiario se compromete a:

- Introducir, en todos los Documentos de Adquisición y contratos relacionados a los mismos, cláusulas por las cuales el Solicitante, Oferente o Consultor declare (i) que no ha cometido actos susceptibles de influir en el proceso de adjudicación del contrato en detrimento del Beneficiario y en particular que no se ha involucrado ni se involucrará en cualquier Práctica Anticompetitiva y que (ii) la negociación, el proceso de adquisición y ejecución del contrato no ha dado ni dará lugar a ningún Acto de Corrupción o de Fraude;

- Incluir en todos los Documentos de Adquisición y contratos relacionados a los mismos una estipulación que exija que los Solicitantes, Oferentes y Consultores autorizan a la AFD a examinar sus cuentas y archivos relacionados con el proceso de adquisiciones y la ejecución del contrato y a ser auditados por parte de auditores designados por la AFD.

Se cumplen estos compromisos cuando la Declaración de Integridad forma parte del contrato según lo requiere, el Artículo 1.3.2. de las Normas.

La AFD se reserva el derecho de adoptar cualquier acción apropiada con el fin de asegurar el cumplimiento de estas normas éticas, en particular el derecho a:

- Rechazar la propuesta de adjudicación de un contrato si establece que el Oferente o Consultor recomendado para ser adjudicado del contrato es culpable de un Acto de Corrupción directamente o a través de un agente o ha participado en Fraude o Prácticas Anticompetitivas con el fin de obtener ese contrato;

- Declarar la adquisición viciada y ejercer sus derechos conforme a las estipulaciones del Convenio de Financiamiento relativas al pago anticipado del financiamiento o su rescisión, según sea el caso, si en un momento dado determina que el Beneficiario o sus representantes participaron en Actos de Corrupción, Fraude o Prácticas Anticompetitivas durante el proceso de adquisiciones o la ejecución del contrato, sin que el Beneficiario haya tomado las medidas necesarias para remediar la situación a su debido tiempo y a satisfacción de la AFD (salvo estipulación contraria en el Convenio de Financiamiento), incluso por no informar a la AFD cuando se enteró de tales prácticas.

6.2.10 RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL, SOCIAL, DE SALUD Y DE SEGURIDAD (MSSS)

Con el fin de promover un desarrollo sostenible, la AFD se asegurará de que en caso de que aplique, se cumplan con las normas MSSS internacionalmente reconocidas y que el Beneficiario se compromete a que los Solicitantes, Oferentes y Consultores en contratos financiados por la AFD se comprometan a su vez a:

- Cumplir y a hacer cumplir al conjunto de sus subcontratistas y subconsultores, las normas MSSS, reconocidas por la comunidad internacional, incluyendo los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los tratados internacionales para la protección del medio ambiente; e
- Implementar cualquier medida de mitigación de riesgos MSSS cuando sean definidas en el Plan de Compromiso Ambiental y Social que figura como anexo al Convenio de Financiamiento y en el plan de gestión medioambiental y social.

6.2.11 SEGURIDAD

La seguridad de las personas y bienes movilizados para la realización del proyecto es responsabilidad exclusiva del consultor y/o contratista. Por lo anterior el beneficiario solicitará a los consultores que tomen conocimiento del entorno de seguridad y evalúen los riesgos asociados en la ejecución del contrato. El consultor debe reconocer que la seguridad de las personas y los bienes movilizados para la ejecución del contrato financiado por la AFD sigue siendo su responsabilidad exclusiva y se compromete a adoptar las medidas que considere necesarias y suficientes para garantizar la seguridad de esas personas y esos bienes.

Si el lugar o los lugares de ejecución de un contrato están ubicados en una zona clasificada como naranja o roja por el Ministerio Francés de Europa y Relaciones Exteriores, el Beneficiario deberá incluir en los Documentos de Adquisición requisitos relativos a la seguridad, incluyendo la hipótesis de un deterioro de la seguridad durante la ejecución del contrato.

6.2.12 SANCIÓN PARA ADQUISICIONES VICIADAS

Sin perjuicio de las sanciones previstas en el Artículo 1.4 de las Normas, en caso de Actos de Corrupción o de Fraude, si las revisiones realizadas por la AFD, que sean de tipo previo o ex post, demuestran que el Beneficiario no cumplió con las presentes Normas, la AFD podrá declarar que la adquisición está viciada y ejercer sus derechos en virtud de las estipulaciones del Acuerdo de Financiamiento, según el caso:

a) Cancelar la porción del financiamiento asignada a las obras, plantas, bienes, servicios de consultoría o servicios de no-consultoría que no fueron adquiridos conforme a estas disposiciones;

b) En el caso de una donación, solicitar el reembolso de todo o parte de los fondos ya entregados;

c) En el caso de un préstamo, dictar el pago anticipado de todo o parte del préstamo.

Incluso cuando un contrato fue adjudicado después de la Carta de No Objeción, la AFD puede aún declarar la adquisición viciada si determina que la Carta de No Objeción había sido emitida con base en informaciones incompletas, inexactas o engañosas proporcionadas por el Beneficiario o que los términos y condiciones del contrato fueron modificados sin el consentimiento de la AFD.

6.3 ETAPA PRELIMINAR DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

6.3.1 PLAN DE ADQUISICIONES - AFD

En el marco de la preparación del proyecto, se requiere que el Beneficiario a través de la entidad ejecutora de la subcuenta destinataria de los recursos del Acuerdo de Financiamiento, establezca un Plan de Adquisiciones que identificará los procesos de adquisiciones y contratos que se llevarán a cabo con motivo del proyecto financiado por la AFD. Este plan debe cumplir con los parámetros dispuestos en el numeral 1.6.1 de las Normas, tales como: cubrir por lo menos los primeros 18 meses y después ser actualizado siempre y cuando sea necesario, especificar para cada contrato: el nombre del contrato, su monto estimado, su tipo, el tipo de competición, el método de adquisición, el método de selección, el tipo de revisión requerido por la AFD y el calendario del proceso de adquisición y ejecución de cada contrato.

Este documento debe estar sujeto previamente a la Carta de No Objeción de la AFD. El Beneficiario y la entidad ejecutora de la subcuenta destinataria de los recursos del Acuerdo de Financiamiento se comprometen a implementar el Plan de Adquisiciones según las condiciones que hayan sido objeto de la No Objeción de la AFD.

6.3.2 PLAN DE CONTRATACIÓN – FCP

Para el FCP constituye un instrumento para informar las necesidades de contratación de cada subcuenta, a efecto de realizar seguimiento al desarrollo de las etapas de contratación aplicables a cada solicitud de conformidad con el presente manual.

Para el desarrollo de los procesos contractuales que se pretenden desarrollar en este proyecto, aplicaría el plan de contratación de “Otras Contrataciones”, así:

i. Correspondiente a las demás solicitudes de contratación de personas naturales o jurídicas, en los términos y modalidades establecidas en el presente manual.

   Contendrá como mínimo la necesidad, modalidad de contratación, fechas estimadas de radicación del trámite y de inicio de la contratación, plazo, monto, año de asignación de los recursos con los que se atenderá la misma, y la concordancia de cada necesidad con la aprobación de los Planes y Proyectos Operativos (PPO) impartida por el Consejo Directivo del FCP.

Parágrafo: En caso de que aplique y de manera excepcional podrá realizarse la contratación de una persona natural, para lo cual podrá observarse el proceso del plan de contratación de "Persona Natural" dispuesto en el Manual de Contratación del FCP.

En atención a que el PC incluirá únicamente la necesidad de contratación, el mismo no necesariamente debe coincidir con el valor aprobado por el Consejo Directivo.

Es responsabilidad del líder de cada subcuenta verificar la concordancia de cada una de las necesidades informadas en el PC con la planeación de la respectiva entidad y los indicadores del PMI a su cargo; e identificar la línea de acción y meta de los Planes y Proyectos Operativos (PPO) aprobados por el Consejo Directivo del FCP.

El líder de cada subcuenta deberá suscribir el PC, así como sus modificaciones, adiciones o eliminaciones y remitirlo al Director Ejecutivo del FCP.

Para el inicio de los procesos de contratación, la necesidad que se pretende contratar debe:

i. Encontrarse incluida en el PC de la subcuenta, por lo cual será de responsabilidad exclusiva de cada una de ellas efectuar las gestiones necesarias para su revisión y/o aprobación con la debida anticipación.
ii. Contar con el CDP que ampare el monto de las obligaciones a contraer, el cual debe ser expedido conforme a lo establecido en el Manual Operativo del FCP.

Para el inicio de cada uno de los procesos de contratación es requisito que se encuentre incluido en el PC Otras Contrataciones, y que la entidad ejecutora diligencie y radique el formato de solicitud contractual y demás documentos establecidos en el presente manual para cada tipo de contratación.

Cada solicitud de contratación deberá surtir todas las etapas establecidas en el presente manual para la modalidad respectiva.

6.4 ETAPA PRECONTRACTUAL

Los procesos de contratación iniciarán con la presentación del formato de solicitud de contratación, que será elaborado y suscrito por los líderes de las subcuentas de

cada entidad ejecutora o las personas designadas o delegadas formalmente por estos, la cual deberá contar con la información establecida, de acuerdo con la modalidad de contratación y la naturaleza de la persona a contratar.[7]

6.4.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Las entidades ejecutoras que tengan registrada una subcuenta a partir de la cual se realicen procesos de contratación con recursos del FCP serán las responsables de:

   I. Determinar la necesidad de contratación, establecer su concordancia con los planes y proyectos aprobados por el Consejo Directivo del FCP y con el indicador del PMI a su cargo, su justificación, modalidad de contratación, plazo, monto y año de asignación de los recursos con los que se atenderá la misma; la cual debe ser establecida de conformidad con la planeación de la respectiva entidad, toda vez que el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores son de su exclusiva responsabilidad.

   II. Establecer en la etapa precontractual los contenidos técnicos y calificables (ponderables de su necesidad), para lo cual presentarán al administrador fiduciario los documentos exigidos en el presente manual de conformidad con la modalidad de contratación que aplique.

2. El administrador fiduciario evaluará la ficha de solicitud de contratación, analizará la documentación y realizará por una única vez las observaciones pertinentes a la entidad ejecutora, otorgando para su resolución un plazo prudente.

3. El administrador fiduciario será el responsable de establecer en la etapa precontractual de los procesos de selección con participación plural los contenidos financieros y jurídicos.

4. La responsabilidad de elaborar los estudios de mercado y de sector, se asigna de acuerdo con los siguientes criterios:

---

7 Los formatos de solicitud de contratación y demás formatos, se encuentran disponibles en la página de la Fiduprevisora: https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/

4.1 En las contrataciones directas de prestación de servicios de personas naturales, la entidad ejecutora deberá informar por escrito la tabla de referencia de honorarios que será utilizada para la totalidad de las contrataciones de esta naturaleza a efectuar por la respectiva subcuenta, y la cual determinará los requisitos de formación profesional y experiencia que deberán ser acreditados por los candidatos.

4.2 En las contrataciones directas de personas jurídicas y de personas naturales (diferentes de contratos de prestación de servicios cuyos honorarios, formación profesional y experiencia corresponden a la tabla de referencia de honorarios establecida por cada subcuenta) corresponde a la entidad ejecutora realizar la justificación del valor a contratar, remitiendo para ello el estudio de sector y de mercado.

4.3 En las convocatorias cerradas, corresponde a la entidad ejecutora la realización del estudio de sector que determine la escogencia de los invitados a participar, el cual constituirá la base para que el administrador fiduciario procederá con la elaboración de los estudios de mercado.

4.4 El administrador fiduciario será el responsable de la elaboración de los estudios de mercado y de sector para los procesos de convocatorias abiertas.

4.5. Para las convocatorias abiertas y convocatorias cerradas en donde previamente exista un estudio de mercado elaborado por la entidad ejecutora o por un tercero contratado para el efecto, se deberá suscribir por el líder de la subcuenta o la persona designada o delegada formalmente por este, la certificación anexa al manual de contratación del FCP, denominada "Certificación del valor del Proceso de Contratación", garantizando que el estudio de mercado ha sido revisado y aprobado por lo cual es definido por la entidad ejecutora como la base del valor del presupuesto oficial para el respectivo proceso de contratación.

El administrador fiduciario revisará el estudio de mercado aportado, producto de lo cual:

a) Validará la utilización del mismo como presupuesto oficial para el respectivo proceso, si no tiene observaciones.

b) Solicitará a la entidad ejecutora ajustar o aclarar las observaciones, dentro del mismo trámite del numeral 2 del punto 6.4.1 del presente manual.

c) Elaborará el estudio de mercado respecto de los conceptos adicionales a contratar, no incluidos en el estudio de mercado presentado.

En todo caso, el administrador fiduciario deberá realizar las gestiones conducentes y pertinentes para establecer y validar el estudio de mercado que servirá de base para definir el presupuesto oficial del proceso de contratación.

El administrador fiduciario será, en todo caso, el responsable de elaborar el estudio de sector que permita establecer los requisitos financieros habilitantes.

Para la elaboración de los estudios de mercado y de sector podrán hacerse vinculantes los valores contenidos en los acuerdos marco de precios.

Todos los estudios de mercado y de sector deberán tener las reglas y contenidos mínimos establecidas en el anexo denominado "Instructivo Estudios de Mercado y de Sector".

5. El Comité Técnico será el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos del presente manual, y podría realizar el ajuste de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas cuando a ello haya lugar, producto de lo cual podrá:

5.1 Emitir la recomendación de contratación al Comité Fiduciario, caso en el cual se continuará con la elaboración del análisis preliminar con fundamento en los estudios de mercado y de sector, para su posterior presentación para aprobación al Comité Fiduciario.

5.2 Emitir concepto fundado en donde se establezcan los argumentos de desacuerdo entre sus miembros, dejando constancia en el acta de los argumentos de cada una de las partes, para su posterior presentación para aprobación al Comité Fiduciario, con el objeto de impartir instrucciones.

No se requerirá la realización de Comité Técnico en las solicitudes de contratación de prestación de servicios a suscribirse con personas naturales cuyos honorarios, formación profesional y experiencia correspondan a la tabla de referencia de honorarios establecida por cada subcuenta.

6. Comités de Evaluación:

6.1 Comité de evaluación de las propuestas para procesos por convocatoria abierta:

6.1.1 Evaluación Manifestación de Interés y conformación de lista corta: estará integrados por la entidad ejecutora quien será la responsable del componente técnico; y por los profesionales asignados por el administrador fiduciario quien será el responsable de los componentes jurídico y financiero.
6.1.2 Evaluación de las propuestas técnicas y económicas: Estás serán evaluadas por la entidad ejecutora en su rol de líder técnico. Una vez se desarrolle esta evaluación, el administrador fiduciario procederá con la solicitud de No Objeción a la AFD.

6.2 Comité de evaluación de las propuestas para procesos por convocatoria cerrada: estará integrado por la entidad ejecutora quien será la responsable del componente técnico; y por los profesionales asignados por el administrador fiduciario quien será el responsable de los componentes jurídico y financiero.

7. Las instrucciones dentro del esquema fiduciario se darán al administrador fiduciario a través del Comité Fiduciario.

Las decisiones de dicho Comité Fiduciario podrán ser:

7.1 No aprobación, caso en el cual se procederá con el cierre de la solicitud de contratación presentado por la entidad ejecutora.

7.2 Aprobación condicionada de la solicitud, caso en el cual deberá regresarse el proceso a la etapa de verificación de Comité Técnico y deberán hacerse los ajustes y complementaciones que se soliciten.

7.3 Aprobación de conformidad con la siguiente tipología de acuerdo con la modalidad de selección:

7.3.1 Para los contratos de prestación de servicios a suscribirse con personas naturales cuyos honorarios y grado/categoría/nivel correspondan a la tabla de honorarios aplicable a la respectiva subcuenta, así como para sus adiciones y/o prorrogas; la instrucción del Comité Fiduciario será la impartida al momento de la respectiva aprobación para cada una de las solicitudes incluidas en el PC de Personas Naturales, para cuya ejecución el administrador fiduciario deberá atender las instrucciones establecidas en la parte pertinente del presente manual.

7.3.2 Respecto de las contrataciones directas de personas jurídicas y de personas naturales (diferentes de los establecidos en el numeral anterior), el Comité aprobará la suscripción de la totalidad de los contratos o convenios sometidos a su consideración, previa No Objeción de la AFD.

7.3.3 En relación con los contratos a suscribirse con personas jurídicas como consecuencia de procesos de participación plural, el Comité aprobará el inicio de los procesos de contratación, su cronograma y la adjudicación de los contratos, previa No Objeción de la AFD.

El administrador fiduciario publicará en su página web las convocatorias abiertas, bajo los lineamientos determinados en el presente manual.

8. Cuando los documentos contengan conceptos o frases que generen duda, errores aritméticos, de digitación, transcripción u omisiones, o a efecto de concordar los contratos con lo establecido en los manuales vigentes del FCP, el administrador fiduciario puede emitir aclaraciones a los Análisis Preliminares, actas de Comité Técnico y/o Fiduciario, y contratos.

6.4.2 DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CON PARTICIPACIÓN PLURAL

6.4.2.1 SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El administrador fiduciario en los casos debidamente justificados podrá suspender temporalmente los procesos de selección, previa Carta de No Objeción de la AFD.

6.4.2.2 TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Hasta antes de la fecha y hora prevista para presentar las ofertas, con la debida fundamentación el Ordenador del Gasto, el Comité Fiduciario, la entidad ejecutora o el administrador fiduciario podrán solicitar para aprobación del Comité Fiduciario la terminación de un proceso de selección, previa Carta de No Objeción de la AFD.

6.4.2.3 SANEAMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Si durante cualquier etapa del proceso de selección y hasta antes de la presentación de ofertas se advierte que no se cumplió con alguno de los requisitos establecidos en el presente manual o en la Ley, se podrá realizar el saneamiento y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no altere la naturaleza del proceso.

6.4.2.4 DECLARATORIA DE FALLIDO Y DESIERTO

Procederá la declaratoria de fallido del proceso de selección previa Carta de No Objeción de la AFD y aprobación del Comité Fiduciario, cuando:

1. Ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros exigidos en el Análisis Preliminar.
2. Existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del proponente.

Procederá la declaratoria de desierto cuando no se presenten ofertas, caso en el cual el Comité Técnico verificará las condiciones de dicha situación e informará al Comité Fiduciario para su aprobación, previa Carta de No Objeción de la AFD.

En este evento, adicionalmente el Comité Técnico realizará recomendación al Comité Fiduciario, sobre los mecanismos a seguir, con miras a suplir la necesidad de contratación.

La publicación de las convocatorias abiertas o cerradas no genera para el Fondo Colombia en Paz la obligación de culminar el proceso de selección y en consecuencia asignar o suscribir el contrato. La mencionada previsión se incluirá en todos los análisis preliminares, para que los interesados en participar en un proceso de selección conozcan y acepten esta situación.

6.4.2.5 REGLAS DE LA SUBSANABILIDAD

No se podrá rechazar una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que acrediten su capacidad jurídica, técnica o financiera.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el administrador fiduciario en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta antes de la selección del contratista de conformidad con el cronograma del proceso de selección.

6.4.2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Las condiciones de esta garantía se establecen en el capítulo denominado Garantías contenido en el presente manual.

6.4.2.7 RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas en la dirección, término, condiciones y plazo señalado en el Análisis Preliminar de la contratación.

6.4.2.8 CONSULTA DE LAS OFERTAS

Las ofertas podrán ser consultadas en las oficinas del administrador fiduciario y de ellas podrá solicitarse copia a costa del solicitante, salvo los documentos que tengan reserva legal.

6.4.2.9 DERECHO DE RETRACTO

Si con posterioridad a la selección del contratista y antes de la firma del respectivo contrato, el administrador fiduciario detecta error o inconsistencia en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección, solicitará al Comité Fiduciario la autorización para el retracto de la selección. Aprobado el mismo se le comunicará al proponente seleccionado la decisión incluyendo las razones que la sustentan.

En este caso se podrá elegir al segundo proponente en el orden de elegibilidad previa aprobación del Comité Fiduciario y Carta de No Objeción de la AFD.

6.4.2.10 RESPUESTA A OBSERVACIONES EXTEMPORÁNEAS

Las observaciones que se radiquen fuera del plazo previsto en el cronograma se tendrán como extemporáneas, por lo cual serán resueltas en los términos previstos en la Ley 1755 de 2015, es decir que tendrá el trato de un derecho de petición.

Las mencionadas respuestas se remitirán al interesado y se publicarán en los medios establecidos en el presente manual.

6.4.2.11 ADENDAS

Los Análisis Preliminares, sus anexos y los cronogramas aprobados para los procesos de participación plural, podrán ser modificados previa aprobación del Comité Técnico, producto de lo cual se generarán las adendas respectivas, las cuales deben ser publicadas en los términos del presente manual.

En casos de urgencia o inmediatez, el administrador fiduciario podrá modificar los cronogramas ampliando los plazos otorgados, e informará a la mayor brevedad al Comité Fiduciario.

En cualquiera de los casos, previa Carta de No Objeción de la AFD.

6.4.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DERIVADA

6.4.3.1 CONVOCATORIA ABIERTA

Modalidad de contratación competitiva en la que pueden presentar propuestas todas las personas jurídicas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria, para la contratación de los bienes o servicios que requieran las entidades ejecutoras.

Según las Normas, los contratos para la prestación de servicios de consultoría deberán adquirirse a través de una Solicitud de Expresiones de Interés, seguida de una Solicitud de Propuestas enviada a los Consultores de la Lista Corta. No obstante, cuando el monto inferior a los 200.000 €, se podrá recurrir a una Solicitud Estándar de Propuestas, que inicia con la conformación de una Lista Corta, compuesta por mínimo tres (3) máximo seis (6) oferentes y/o consultores, seguido de una Solicitud de Propuestas.

Debido a que el Acuerdo de Financiamiento celebrado, establece para la contratación de los estructuradores un monto inferior a los 200.000 €, se prescindirá de la Solicitud de Expresiones de Interés, acudiendo directamente al proceso de Solicitud Estándar de Propuestas.

6.4.3.1.1 SOLICITUD DE EXPRESIÓN INTERES[8]

La Solicitud de Expresiones de Interés especifica el contenido del contrato, las calificaciones requeridas de los Candidatos, la naturaleza jurídica de las entidades que están habilitadas para participar, atendiendo el criterio de homogeneidad empleado por la Agencia Francesa de Desarrollo y el número máximo de Consultores que se pueden seleccionar en la Lista Corta.

Esta solicitud de expresión de interés debe contar con la Carta de No Objeción de la AFD, posteriormente debe presentarse ante el Comité Técnico y Comité Fiduciario del FCP. Con la instrucción del Comité Fiduciario, se publicará en la página web del Administrador Fiduciario.

Para la selección de la Lista Corta, la AFD recomienda un análisis basado en el cumplimiento o no (Cumple/ No cumple) de los diferentes criterios solicitados por la entidad ejecutora, en particular las experiencias y referencias de naturaleza similar. Se seleccionan aquellos consultores que hayan logrado el número más alto de criterios cumplidos. Si la entidad ejecutora desea proceder a una puntuación, los criterios y sus ponderaciones respectivas en la puntuación deberán ser enunciados en la Solicitud de Expresiones de Interés por razones de transparencia, es esencial que, dentro de la Manifestación de Interés,

[8] Deberá armonizarse la información contenida en la manifestación de interés propuesta por AFD con la información del aviso de convocatoria establecido por el FCP en su manual de contratación.

Es responsabilidad del Comité de Evaluación la elaboración de la Lista Corta de Consultores que serán invitados a presentar Propuestas. En todo caso, en aquellos procesos de selección en los cuales, la cuantía sea por un monto inferior a los 200,000 €, la conformación de la Lista Corta será exclusiva de la entidad ejecutora.

La Lista Corta debe ser homogénea, es decir compuesta por Consultores de la misma categoría y con objetivos de negocio similares. Por lo tanto, se desaconseja encarecidamente incluir en una misma Lista Corta empresas consultoras y consultores individuales, así como empresas comerciales y organizaciones sin fines de lucro.

La Lista Corta se basa en las experiencias similares y las calificaciones de los Consultores para llevar a cabo con éxito los servicios requeridos.

Salvo acuerdo explícito de la AFD, la Lista Corta debe incluir de tres (3) a seis (6) Consultores. En el análisis preliminar de cada proceso contractual, se determinará el procedimiento a seguir en caso de que se presente un empate. En caso de que se cuente con menos de tres (3) oferentes, se definirá la continuidad del proceso a través de la solicitud de No objeción ante la AFD, siempre que se demuestre que son capaces de realizar las actividades requeridas.

Ahora bien, para la contratación de bienes, servicios de consultoría o servicios de no consultoría, estimados en un monto inferior a los 200.000 €, no es necesario agotar la etapa de Manifestación de Interés y se acudirá directamente a la Solicitud Estándar de Propuestas, que inicia con la configuración de la Lista Corta, la cual debe cumplir con las características de homogeneidad y experiencia ya enunciadas.

Una vez determinada la Lista Corta, esta debe ser objeto de una Carta de No Objeción por parte de la AFD, y posteriormente surtirá el trámite ante Comité Técnico y Comité Fiduciario del FCP.

6.4.3.1.2 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El procedimiento para adelantar la presentación de las ofertas por las entidades que conforman la lista corta, se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

Solo las empresas que fueron seleccionadas en la lista corta serán solicitadas para presentar una oferta.

El Análisis Preliminar que se envíe a los oferentes, deberá contar con la Carta de No objeción por parte de la AFD. Se mantiene bajo los formatos y lineamiento establecidos por el FCP, en armonía con algunas disposiciones aplicables de los Documentos Estándar de Propuestas de la AFD. Este análisis preliminar deberá

contener como mínimo:

- Las reglas generales y específicas de la contratación.
- Las reglas de selección.
- Cronograma del proceso.
- Las garantías que se exigirán para la participación en el proceso de selección.
- Las garantías que se exigirán en el contrato.
- Indicación de la dirección, termino, condiciones y plazo para la presentación de las ofertas.
- Las causales de rechazo de las ofertas.
- Reglas de subsanabilidad de las ofertas.
- Plazo para la expedición de adendas o modificaciones al proceso.
- Cláusulas penales pecuniaria y de apremio que se incorporarán en el contrato.
- Términos de referencia.
- Minuta del contrato.

Posterior a la Carta de No Objeción de la AFD, se presentará ante el Comité Técnico y Comité Fiduciario del FCP.

Una vez se cuente con la instrucción por parte del Comité Fiduciario, se procederá a enviar por correo electrónico la Solicitud Estándar de Propuesta (Análisis Preliminar) a los oferentes de la lista corta.

De recibirse observaciones, la entidad ejecutora y el administrador fiduciario, de acuerdo con la tipología de estas (jurídica, financiera y técnica) proyectarán las respuestas y determinarán las adendas a que haya lugar. Producto de lo cual se efectuará la respectiva publicación, omitiendo la información de los consultantes.

En caso de adenda, se deberá presentar al Comité Técnico para su verificación, validación y aprobación, previa No Objeción de la AFD.

6.4.3.1.3 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura de las Propuestas debe hacerse en sesión pública, atendiendo a la emergencia sanitaria provocada por la pandemia de Covid-19, esta se realizará de manera virtual, permitiendo la asistencia de los representantes de los Consultores de la Lista Corta que deseen asistir virtualmente. El acto de apertura debe tener lugar sin importar el número de Propuestas efectivamente recibidas, siempre que estas hayan ingresado antes de la hora y fecha límite para recibir Propuestas. Al final de la sesión, se debe preparar un acta que debe ser firmada por los diferentes miembros del comité de apertura de las propuestas y los Consultores participantes.

De las ofertas recibidas se deberá remitir el formulario SARLAFT, al área competente del administrador fiduciario para que expida el certificado SARLAFT.

A menos que lo prohíba la reglamentación del Beneficiario, se aceptará una modificación de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) entre la presentación de una Solicitud de Expresiones de Interés y la Solicitud de Propuestas, a condición de que la evaluación de la nueva APCA, de acuerdo con los criterios especificados en la etapa de la Solicitud de Expresiones de Interés, conduzca también a su selección en la Lista Corta. De lo contrario, la Propuesta de la nueva APCA será rechazada.

Por principio, la calidad debe prevalecer sobre el precio en la evaluación de Propuestas para servicios de consultoría.

El Beneficiario usará, en la medida de lo posible, el método más comúnmente practicado y recomendado por la AFD, que es el basado en la calidad y el costo (Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), con puntuación ponderada entre la propuesta técnica (80%) y la propuesta económica (20%).

Las Propuestas se presentan en dos sobres separados (oferta técnica y económica).

- **Propuesta Técnica**

En primer lugar, se abrirán en sesión pública, los sobres técnicos y se puntúan sobre 400 puntos, de acuerdo con la propuesta técnica de evaluación fijado dentro de la Solicitud de Propuestas. Las propuestas técnicas no conformes o insuficientes (en relación con el puntaje límite mínimo fijado), se rechazan en esta etapa. Una vez se evalúe la propuesta técnica por parte de la entidad ejecutora, se procederá con la apertura de la Propuesta Económica.

- **Propuesta Económica**

La apertura de los sobres económicos se efectúa también en sesión pública, salvo las propuestas técnicas no conformes, cuyos sobres financieros no deben ser abiertos y deben ser devueltos a los respectivos Consultores. En este acto de apertura, las propuestas económicas y los puntajes técnicos deben ser leídos en voz alta. Al final de la sesión, se debe preparar un acta que debe ser firmado por los diferentes miembros del comité de apertura de las propuestas y los Consultores participantes.

Posteriormente, la evaluación de este componente económico será realizada por la entidad ejecutora, quien validará la concordancia entre lo técnico y económico.

Por principio, la propuesta económica más baja recibe hasta 100 puntos, de acuerdo con la propuesta técnica de evaluación fijado dentro de la Solicitud de Propuestas. y a las demás se les atribuye una nota proporcionalmente descendiente en función de su precio en relación con la propuesta financiera de precio más bajo.

La propuesta seleccionada es la que obtenga el mejor puntaje ponderado técnico-económico. Los coeficientes de ponderación deben ser de alrededor del 80% para la nota técnica y del 20% para la nota económica.

El comité de evaluación deberá prestar atención especial a propuestas con precios anormalmente bajos, y cuando una propuesta sea veinte por ciento (20%) o más inferior al precio estimado del Beneficiario, y a menos que éste pueda demostrar que la estimación es errónea, el comité de evaluación solicitará una aclaración y deberá requerir que el Consultor entregue un desglose del precio de su Propuesta. La Propuesta así cuestionada podrá ser rechazada si la respuesta del Consultor a la solicitud de aclaración no es satisfactoria o si el precio desglosado demuestra que existen una o varias inconsistencias entre la propuesta técnica y las cantidades indicadas en la propuesta financiera. Sin embargo, en virtud del respeto de las Buenas Prácticas Internacionales, la AFD no acepta el establecimiento de un umbral financiero (o porcentaje) más allá del cual o por debajo del cual las Ofertas se rechazan automáticamente.

Una vez se realice la evaluación económica, deberá contarse con la carta de No Objeción por parte de la AFD, que valide ambos aspectos (técnico y económico).

Posteriormente el Comité Técnico revisará y validará la propuesta del Informe Definitivo de Evaluación y emitirá recomendación al Comité Fiduciario quien aprobará la adjudicación o la declaratoria de fallido.

6.4.3.1.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Con la aceptación de la oferta, se procederá a solicitar ante la AFD la Carta de No Objeción del proyecto del contrato (incluyendo la Declaración de Integridad firmada). Una vez se cuente con esta No Objeción, se suscribirá el respectivo contrato, con el cumplimiento previo de la vinculación del proponente seleccionado ante el Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Si el proponente seleccionado, no suscribe el contrato, no presenta las pólizas requeridas para iniciar su ejecución, o si entre la fecha de aceptación de la propuesta y la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el Administrador Fiduciario solicitará al Comité Fiduciario la

autorización para descartar la propuesta y contratar con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta se encuentre vigente. Previa No Objeción de la AFD.

Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta al proponente seleccionado en primer lugar.

6.4.3.2 CONVOCATORIA CERRADA

Modalidad de contratación en la cual se solicita oferta a mínimo tres (3) potenciales proponentes para la contratación de bienes o servicios que requieran las entidades ejecutoras, previo estudio de sector y análisis técnico, jurídico y financiero. En la presente modalidad solo podrán participar los oferentes invitados. Esta será la modalidad para la contratación de la firma auditoria.

6.4.3.2.1 PROCEDENCIA

La contratación por convocatoria cerrada procederá por la ocurrencia de alguna de las siguientes casuales:

1. Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea superior a 100 SMLMV e igual o inferior a 600 SMLMV.

2. Cuando se trate de bienes y/o servicios que, por razones técnicas, tecnologías, de seguridad o confidencialidad deban ser adquiridos o suministrados por un grupo limitado de empresas, firmas o personas.

6.4.3.2.2 INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTAS

El análisis preliminar y sus anexos deberán contar con la Carta de No Objeción por parte de la AFD y deberá contener como mínimo:

- Las reglas generales y específicas de la contratación.
- Las reglas de selección.
- Cronograma del proceso.
- Las garantías que se exigirán para la participación en el proceso de selección.
- Las garantías que se exigirán en el contrato.
- Indicación de la dirección, término, condiciones y plazo para la presentación de las ofertas.
- Las causales de rechazo de las ofertas.
- Reglas de subsanabilidad de las ofertas.
- Plazo para la expedición de adendas o modificaciones al proceso.

- Clausulas penales pecuniaria y de apremio que se incorporarán en el contrato.
- Términos de referencia.
- Minuta del contrato.

La invitación a presentar oferta se formulará mediante comunicación suscrita por el administrador fiduciario, a la cual se adjunta el análisis preliminar y sus anexos.

6.4.3.2.3 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y PROCEDIMIENTO

Una vez la entidad ejecutora presente la solicitud de contratación y el FCP apruebe los documentos del proceso contractual, se tramitará la respectiva No Objeción ante la AFD. Emitida la No Objeción se procederá con el trámite ante Comité Técnico y Comité Fiduciario del FCP.

Las ofertas deben ser presentadas en los medios establecidos en el análisis preliminar, junto con todos los documentos requeridos en el mismo.

La modalidad de contratación por convocatoria cerrada se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

La publicidad del desarrollo de esta modalidad de selección se surtirá mediante la divulgación a través de correo electrónico a los invitados a presentar oferta.

1. De recibirse observaciones, la entidad ejecutora y el administrador fiduciario, de acuerdo con la tipología de estas (jurídica, financiera y técnica) proyectarán las respuestas a las mismas y determinarán las adendas a que haya lugar, para su verificación, validación y aprobación por parte del Comité Técnico, producto de lo cual se efectuará la respectiva publicación.
2. En la fecha y hora determinadas para la recepción de ofertas el administrador fiduciario levantará el acta correspondiente, dejando constancia del número de los oferentes, nombre, identificación, número de folios de las ofertas, y demás aspectos que se estimen relevantes.
3. De las propuestas recibidas se deberá solicitar al área de riesgos o competente del Administrador Fiduciario, la correspondiente validación en listas restrictivas respecto de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que participen en el proceso. Adicionalmente en los procesos de participación plural, una vez seleccionado el proponente adjudicatario se procederá a remitir el formulario SARLAFT con sus anexos al área competente del Administrador Fiduciario para que se efectué la verificación respectiva, y se expida el certificado SARLAFT de ser procedente.

4. El Comité Evaluador[9] adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en el análisis preliminar, y solicitará a través del Administrador Fiduciario las subsanaciones a los requisitos habilitantes que sean procedentes, resultado de lo cual elaborará la propuesta de informe de evaluación preliminar, para verificación, validación y aprobación por parte del Comité Técnico.
5. Cumplido este requisito se procederá en el término establecido en el cronograma, dando inicio al plazo durante el cual los participantes podrán presentar sus observaciones y remitir los documentos subsanando lo solicitado.
6. El Comité Evaluador propondrá las respuestas a las observaciones recibidas al Informe de Evaluación Preliminar, evaluará los documentos subsanados y las propuestas estableciendo los puntajes y orden de elegibilidad; y procederá a realizar el informe de evaluación definitivo recomendando la aceptación de la propuesta o declaratoria de fallido del proceso ante el Comité Técnico.
7. La evaluación definitiva deberá contar con la Carta de No Objeción por la AFD, posteriormente se presentará ante el Comité Técnico y Fiduciario del FCP.
8. El Comité Técnico revisará y validará la propuesta del Informe Definitivo de Evaluación y emitirá recomendación al Comité Fiduciario quien aprobará la adjudicación o la declaratoria de fallido.
9. De conformidad con la instrucción dada en el Comité Fiduciario, el administrador fiduciario procederá a la publicación de la aceptación de oferta, de la declaratoria de fallido o de desierto del proceso, en el término establecido en el cronograma.

6.4.3.2.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Aceptada la oferta se procederá con la suscripción del respectivo contrato, previa vinculación del proponente seleccionado ante el Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT). Antes de su firma, deberá solicitarse ante la AFD la Carta de No Objeción del proyecto del contrato (incluyendo la Declaración de Integridad firmada).

---

[9] El Comité Evaluador estará conformado, como mínimo de la siguiente manera: Uno o varios abogados designados por el Administrador Fiduciario que verificarán los requisitos jurídicos habilitantes. • Uno o varios profesionales en ciencias económicas, financieras, administrativas o afines, designados por el Administrador Fiduciario, que verificarán los requisitos financieros habilitantes. • Uno o varios profesionales expertos en el aspecto técnico objeto de la contratación, designados por la entidad ejecutora, quienes verificarán los requisitos técnicos habilitantes y ponderables de la propuesta.

Si el proponente seleccionado, no suscribe el contrato, no presenta las pólizas requeridas para iniciar su ejecución, o si entre la fecha de aceptación de la propuesta y la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el Administrador Fiduciario solicitará al Comité Fiduciario la autorización para descartar la propuesta y contratar con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta se encuentre vigente, previa No objeción de la AFD.

Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta al proponente seleccionado en primer lugar.

6.4.3.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad de contratación mediante la cual se adquiere un bien o servicio de manera directa.

En caso de llegar a considerarse esta modalidad, se aplicarán las causales determinadas en el Articulo 1.2.4 de las Normas, ya que éstas se consideran más restrictivas que las de FCP, principalmente por sus causales y el monto de las contrataciones. Deberá contar con la carta de No Objeción por parte de la AFD. Es la modalidad recomendada para la contratación de comunicaciones y publicidad.

6.4.3.3.1 PROCEDIMIENTO

La modalidad de contratación directa se desarrollará conforme con el siguiente procedimiento:

1. Con fundamento en el formato de solicitud de contratación presentado por la entidad ejecutora, se solicitará la respectiva No Objeción ante la AFD incluyendo el proyecto de contrato.
2. Una vez se emita la No Objeción, en sesión de Comité Técnico se verificará la procedencia de la causal y la idoneidad del oferente.
3. Como resultado de lo anterior el Comité Técnico emitirá la respectiva recomendación al Comité Fiduciario.
4. Una vez se cuente con la aprobación del Comité Fiduciario, se suscribirá el contrato respectivo.

6.5 ETAPA CONTRACTUAL

6.5.1 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. El perfeccionamiento del contrato se entiende agotado con la suscripción por las partes.

2. Para la ejecución del contrato se requiere:

a) La aprobación por parte del administrador fiduciario de las pólizas o garantías exigidas, para la cual se deberá allegar la póliza, el clausulado y el certificado de pago de prima, cuando aplique.
b) Afiliación a la ARL para contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales.
c) La suscripción del acta de inicio.

6.5.2 CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

En los contratos que celebre el administrador fiduciario, se incorporará la cláusula de indemnidad conforme a lo dispuesto en la legislación colombiana vigente, en virtud de la cual el contratista se obliga a mantenerlo indemne de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

6.5.3 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Toda modificación contractual debe ser solicitada y justificada por la entidad ejecutora en el formato de solicitud de modificación de contratación (suspensión, cesión, adición, prórroga y terminación). De igual forma deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Seguimiento del proyecto y posteriormente solicitar la Carta de No Objeción ante AFD.

La solicitud deberá realizarse durante el plazo de ejecución del respectivo contrato y deberíá estar acompañado de los documentos exigidos en el formato de solicitud de modificación.

Toda modificación a los contratos que suscriba el administrador fiduciario podrá denominarse indistintamente “otrosí” y deberá atender a los principios previstos en el presente manual.

El administrador fiduciario, el Comité Fiduciario y/o el Ordenador del Gasto también podrán solicitar modificaciones a los contratos y convenios que se suscriban, situaciones que serán decididas en Comité Fiduciario. Situación que deberá ponerse en conocimiento del Comité de Seguimiento del proyecto y posteriormente solicitar la No Objeción ante AFD.

6.5.3.1 ADICIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS, ÓRDENES Y/O CONVENIOS

Las adiciones, modificaciones y prórroga de contratos, órdenes o convenios suscritos con personas jurídicas deben ser aprobadas por el Comité Fiduciario, previa recomendación del Comité Técnico. Previamente deberá ponerse en conocimiento del Comité de Seguimiento del proyecto y deberá contar con la Carta de No Objeción ante AFD.

Previo a la aprobación de una adición contractual se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

El monto total agregado de las adiciones (enmiendas) al contrato no deberá exceder el 20% del monto inicial del contrato.

Deberá contar con una justificación soportada, en la cual se demuestre alguno de los siguientes supuestos:

1. Caso Fortuito.
2. Fuerza Mayor.
3. Cuando la prestación del servicio resulte indispensable y se requiera dar continuidad al contrato durante el proceso de selección de un nuevo contratista, de conformidad con lo establecido en el presente manual.

Esta adición debe contar con la Carta de No Objeción por parte de la AFD.

Previa justificación soportada y No Objeción por parte de la AFD, podrá prorrogarse el plazo inicialmente pactado en los contratos por el tiempo que resulte necesario con el fin que se logre la finalidad del objeto contractual, siempre que el mismo no se origine en incumplimiento del contratista.

En cuanto a las modificaciones contractuales, si estas son únicamente de forma solo requerirán verificación y validación del Comité Técnico. Si la modificación implica ajustes sustanciales, estas deberán ser aprobadas por el Comité Fiduciario, previa recomendación del Comité Técnico y deberá contar con la No objeción por parte de la AFD.

6.5.3.2 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

La ficha de solicitud de suspensión contractual deberá ser radicada con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la suspensión. Previamente deberá ponerse en conocimiento del Comité de Seguimiento del proyecto por parte de la entidad ejecutora y posteriormente solicitar la Carta de No Objeción ante AFD.

El Comité Técnico analizará la solicitud y decidirá la procedencia de esta, e informará al Comité Fiduciario.

6.5.3.3 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

El contratista que pretenda ceder un contrato deberá solicitar motivadamente al administrador fiduciario el trámite, informando y remitiendo los documentos exigidos para la evaluación del cesionario, previamente deberá ponerse en conocimiento Comité de Seguimiento del proyecto por parte de la entidad ejecutora y posteriormente solicitar la No Objeción ante AFD.

El Comité Técnico analizará la solicitud y decidirá de la procedencia de esta e informará al Comité Fiduciario.

6.5.3.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

En atención al principio de autonomía de la voluntad de las partes, se podrán incluir en el contrato causales de terminación anticipada, así como el procedimiento para su efectividad y deberá previamente ponerse en conocimiento del Comité de Seguimiento del proyecto por parte de la entidad ejecutora y posteriormente solicitar la Carta de No Objeción ante AFD.

La solicitud de terminación deberá ser radicada con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha propuesta para la terminación.

El Comité Técnico decidirá de la procedencia de la misma e informará al Comité Fiduciario.

6.5.4 SUPERVISIÓN

La supervisión de la contratación derivada se encuentra determinada en el Manual de Supervisión e Interventoría del FCP[10] y estará a cargo del líder de la entidad ejecutora o quien este delegue, designe o asigne.

6.6 GARANTÍAS

6.6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En los procesos de selección se exigirá la presentación de una garantía que ampare el ofrecimiento.

La suficiencia de esta garantía será verificada al momento de la evaluación de las ofertas.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta simultáneamente con la oferta será causal de rechazo de la propuesta.

La vigencia de la garantía de seriedad se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta y noventa (90) días más.

El valor asegurado se determinará sobre el presupuesto estimado para la contratación, de conformidad con las siguientes reglas:

a) Del diez por ciento (10%) cuando el presupuesto oficial estimado sea igual o inferior a cien mil (100.000) SMMLV.

En situaciones excepcionales, a solicitud del Comité Técnico y aprobación del Comité Fiduciario, los referidos porcentajes podrán ser modificados.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento en los siguientes eventos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

---

[10] Disponible en: https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/COD_MAN_002_ManualSupervisionEInterventoria_v3-1.pdf

2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el termino previsto en el Análisis Preliminar de la contratación para la selección del contratista se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de las garantías exigidas en el contrato.
4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las ofertas.

6.6.2 GARANTIAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL

1. La exigencia de garantía quedará determinada desde el Análisis Preliminar de la contratación.

2. Las garantías que se establezcan deberán estar vigentes en los términos establecidos del contrato.

3. Las garantías exigidas en el contrato deberán ser aprobadas por el administrador fiduciario.

4. Las garantías exigidas en el contrato deberán tener como mínimo los porcentajes señalados en los análisis preliminares, sin que sea una limitante exigir una mayor protección o porcentaje en el acuerdo final.

6.6.3 CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A LAS GARANTÍAS

1. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias, y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados para el efecto.

2. Las garantías deberán expedirse a favor de entidades particulares o privadas.

3. La vigencia de las pólizas se contabilizará desde la fecha de firma del contrato.

4. En los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales no se requerirá actualización de la vigencia de las garantías exigidas contractualmente cuando exista diferencia no mayor a diez (10) días entre la fecha de firma del contrato y su fecha de inicio.

4. La ocurrencia del siniestro que amparan las garantías será comunicada por el FCP al respectivo asegurador mediante la notificación en los términos señalados en el Código de Comercio.

6. Las garantías no serán obligatorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de empréstito
b) Contratos con entidades públicas
c) Contratos de seguro
d) Compra de bienes cuya garantía es de fábrica.
e) Convenios con entidades públicas, entidades extranjeras o intergubernamentales.
f) Contratos cuyo valor sea igual o inferior a cincuenta (50) SLMLV.
g) Los contratos exclusivamente de arrendamiento de bienes inmuebles, en donde el fondo ostente la calidad de arrendatario, considerando que el manejo y cumplimiento de dicho contrato está regulado en el código civil y de comercio.

6.6.4 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

1. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando se haya afectado la misma por razón de las reclamaciones efectuadas por el administrador fiduciario.

2. En los eventos de adición, prorroga, o modificación del contrato el contratista deberá ajustar las pólizas, dando cumplimiento a lo establecido en el contrato, y deberá remitir tales modificaciones al administrador fiduciario para su verificación y aprobación.

6.6.5 AMPAROS Y SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA

Las siguientes serán las reglas generales para las garantías exigidas en los contratos suscritos por el FCP en cuanto a los amparos, el valor asegurado y su vigencia:

1. Cumplimiento. Por el veinte porciento (20%) del valor del contrato y vigencia por el plazo del contrato y un (1) año más.

2. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y vigencia por el plazo del contrato y tres (3) años más.

3. Calidad del Servicio y/o bien. Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y vigencia por el plazo del contrato y un (1) año más.

4. Responsabilidad Extracontractual. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual se regirá por las siguientes reglas:

a. Por el equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV), para contratos cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) SMLMV y hasta de doscientos (200) SMLMV.

b. Por el veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, para contratos cuya cuantía sea superior a doscientos (200) SMLMV y hasta de diez mil (10.000) SMLMV.

c. Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, para contratos cuya cuantía sea superior a diez mil (10.000) SMMLV.

Los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en cada contrato, lo cual deberá quedar establecido en el Análisis Preliminar de la contratación conforme al análisis de riesgo realizado por la entidad ejecutora.

En situaciones excepcionales, con la justificación soportada de la entidad ejecutora, previo concepto del Comité Técnico y aprobación del Comité Fiduciario, los referidos porcentajes podrán ser modificados.

6.7 ETAPA POSCONTRACTUAL – LIQUIDACIÓN.

La liquidación es el documento de balance final, en el cual se deja constancia de lo ejecutado, los pagos efectuados, ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, saldo a favor o en contra y declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual suscrita por el contratista y el FCP. La liquidación o cierre contractual se surtirá de conformidad con lo establecido a continuación:

1. El supervisor del contrato deberá presentar al administrador fiduciario el informe final de la supervisión en los términos establecidos en el capítulo respectivo del Manual de Supervisión e Interventoría del FCP.

Los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales no requerirán informe final de supervisión- En caso de que apique por temas de persona natural.

2. El Administrador Fiduciario podrá incluir en los contratos o convenios una cláusula suspensiva del último pago, atada a la remisión del informe final de supervisión.

3. No requerirán liquidación los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales que se ejecuten a satisfacción de conformidad con el concepto de cumplimiento señalado en los informes periódicos de supervisión. En estos casos, con fundamento en el certificado de ejecución financiera y el acta de cierre expedidos por el Administrador Fiduciario se procederá con las constancias respectivas, así como con la liberación presupuestal de los recursos, si aplica.

El cierre del expediente contractual se realizará mediante un Acta de Cierre elaborada y suscrita por el Administrador Fiduciario.

En caso de que exista informe de incumplimiento por parte del supervisor de un contrato de prestación de servicios suscrito con persona natural o existan situaciones de desacuerdo, deberá procederse con su liquidación mediante la suscripción conjunta del acta respectiva, por parte del Administrador Fiduciario, el contratista y el supervisor. En el evento de no lograrse la liquidación conjunta por la renuencia del contratista a suscribir la correspondiente acta, se procederá a realizar el cierre del expediente contractual a través del certificado de ejecución financiera y acta de cierre expedido por el Administrador Fiduciario

4. Deberán liquidarse los contratos o convenios suscritos con personas jurídicas.

De no poderse realizar la liquidación en el plazo establecido en el contrato o convenio, la entidad ejecutora, el supervisor o interventor y el Administrador Fiduciario, previo establecimiento de las condiciones que imposibilitan la misma, podrán establecer plazos diferentes para la liquidación, mediante la suscripción de un acta en la que obre el acuerdo.

Si no es posible suscribir el acta de liquidación de un contrato o convenio celebrado con personas jurídicas, el Administrador Fiduciario procederá a elaborar el Acta de Cierre en la cual dejará constancia de las acciones adelantas y circunstancias que detallen los motivos por los cuales no se pudo suscribir el acta de liquidación, anexando los soportes respectivos.

5.En todos los casos en los que se deba realizar Acta de Liquidación, el Administrador Fiduciario procederá a su elaboración, la cual deberá contener el balance económico del contrato, el valor inicial, los pagos efectuados al contratista y saldos. Adicionalmente incluirá los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas de existir, y manifestará expresamente la declaratoria de paz y salvo entre las partes.

El acta de liquidación debe ser suscrita por el Administrador Fiduciario, contratista y supervisor

7 GESTIÓN FINANCIERA

7.1 CANALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con la estructura del proyecto, la Agencia Francesa de Desarrollo – AFD, quien actúa como cooperante mediante el acuerdo de financiamiento (Convenio AFD CCO 1056 03 P) suscrito el 18 de marzo de 2021 entre dicha entidad y el Fondo Colombia en Paz, ha concediendo una subvención de EUR 400.000 para financiar la formulación y estructuración de proyectos ambientales y productivos sostenibles a partir de las iniciativas priorizadas en los PATR, que contribuyan a implementar los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) en las subregiones de Montes de María y Catatumbo.

7.2 ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con el numeral anterior, la administración de los recursos estará en cabeza del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, por medio de la subcuenta de AFD. La ejecución de los recursos se realizará teniendo en cuenta el modelo de operación del proyecto, en el cual se aplicará el procedimiento contractual que estará establecido en el presente manual.

Una vez adelantado el procedimiento de desembolsos establecido en el presente Manual, los recursos de la cooperación ingresarán al Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz por intermedio de la subcuenta AFD.

Para el presente caso, el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, por intermedio de su administrador fiduciario, administrará los recursos. A su vez, la Agencia de Renovación del Territorio – ART, es la entidad ejecutora de la subcuenta de la AFD quién propenderá por el cumplimiento de los PPO aprobados de acuerdo con el objetivo del acuerdo de financiamiento

7.3 PLAN DE FINANCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN EL MARCO DEL ACUERDO DE FINANCIAMIENTO

El presupuesto general del convenio contempla los costos en dos grupos principales, el primero los costos relacionados con la implementación, es decir con el o los contratos de consultoría que se realicen para la estructuración de los 12 proyectos. El segundo grupo se refiere a los costos de monitoreo en los que se incluye el contrato para la comunicación y visibilidad del convenio, el contrato de auditoría financiera y los imprevistos estimados.

	Costos unitarios	Unidad	Costos totales	TOTAL (Euros)
Costos de implementación				
Proyectos subregionales	37 750,00 €	4	151 000,00 €	151 000,00 €
Proyectos municipales	24 000,00 €	8	192 000,00 €	192 000,00 €
Costos de monitoreo				
Comunicación y publicidad	4 000, 00 €	1	4 000,00 €	4 000, 00 €
Auditoría	40 000,00 €	1	40 000,00 €	40 000,00 €
Costos de imprevistos	13 000,00 €	1	13 000,00 €	13 000,00 €
TOTAL				400 000,00 €

Se presentan en la anterior tabla los valores de cada concepto en euros, indicando que la tasa de cambio utilizada para la estimación de los valores responde a lo descrito por la entidad ejecutora de la subcuenta AFD en el documento "Tipo de cambio aplicable", en el cual se detalla el mecanismo de escogencia de la tasa de cambio de planeación y su procedimiento de aplicación.

7.3.1 GASTOS ELEGIBLES.

- Honorarios de consultores contratados para hacer la estructuración de los proyectos.
- Gastos de viaje y alojamiento de los consultores contratados para la estructuración de los proyectos.
- Honorarios de Auditoria
- Tasas bancarias por la gestión de cuenta del proyecto.
- Comunicación y Publicidad

El uso de la línea "Imprevistos" se podrá utilizar previa solicitud de autorización a AFD, la cual se surtirá a través de una Carta de No Objeción.

7.3.2 GASTOS NO ELEGIBLES.

- Impuestos pagados por el FCP recuperables o compensados con impuestos pagaderos.

7.4 DESEMBOLSOS PARA EL PROGRAMA DE LA AFD

Para la solicitud de desembolsos ante la AFD, se deberá cumplir las condiciones pactadas a cargo del Beneficiario en el convenio suscrito con el cooperante. El beneficiario podrá obtener uno o varios desembolsos, los cuales serán entregadas por el representante del beneficiario al jefe de la oficina de la Agencia en la dirección especificada en los convenios.

Se recibirán dos desembolsos, el primer desembolso está previsto por valor de EUR 200.000. Una vez se cumpla el 80% de la ejecución financiera del primer desembolso, se procederá con la solicitud al cooperante del segundo desembolso equivalente a los restantes EUR 200.000.

Los desembolsos de la AFD serán en euros y estos serán convertidos a pesos colombianos a las tasas brindada por el banco de la cuenta bancaria el día de la conversión. Para lo cual el Consorcio aportará a la Dirección Ejecutiva copia de la nota de confirmación de la operación del banco de la cuenta, para que este a su vez la remita a la AFD con la correspondiente justificación.

Para la primera solicitud de desembolso, el beneficiario deberá presentar los siguientes documentos:

i. Evidencia de cualquier requisito de presentación o registro, presentación o publicación de cada uno de los acuerdos y el pago de cualquier derecho de timbre, tasas de registro o derechos similares en relación con este Acuerdo, según corresponda (cuando aplique).
ii. Un certificado emitido por un representante debidamente autorizado del Beneficiario que enumera a la(s) persona(s) autorizada(s) para firmar, en nombre del Beneficiario, este Acuerdo, las solicitudes de reducción y cualquier certificado en relación con este Acuerdo y para tomar todas las demás medidas y/o firmar todos los demás documentos necesarios en nombre del Beneficiario en virtud del presente Acuerdo junto la firma de cada

persona enumerada en el certificado mencionado en el presente.

iii. Un certificado del Banco de Cuentas que certifica que la Cuenta del Proyecto se ha abierto en nombre del Proyecto y que proporciona los detalles de la cuenta para dicha Cuenta de Proyecto.

iv. Una previsión provisional de gastos para la duración del proyecto, la cual será realizada por la ART como ejecutor y validada por el FCP como beneficiario.

Para las solicitudes de desembolso posteriores a la primera, el beneficiario deberá presentar los siguientes documentos:

i. Un certificado firmado por un representante debidamente autorizado del Beneficiario que certifique que al menos el ochenta por ciento (80%) del Avance inmediatamente anterior al Avance solicitado la solicitud de disposición y del cien por ciento (100%) del penúltimo Avance se han utilizado, incluyendo un desglose detallado del pago con respecto a los Gastos Elegibles durante el período pertinente. Este certificado de utilización de fondos es sobre el gasto realizado y no sobre el compromiso presupuestal.

ii. Todos los contratos, junto con los planes y presupuestos (si procede) facilitados previamente a la Agencia de conformidad con las Directrices de Contratación pública, y según se define en ellos, en relación con la utilización de los importes del anticipo puestos a disposición antes de la solicitud de reducción;

iii. Evidencia en forma y sustancia satisfactoria para la Agencia, de que se han pagado todos los gastos elegibles relevantes;

iv. La previsión provisional de gastos para la duración del proyecto, actualizada en la fecha de disposición pertinente;

v. Los últimos estados de cuenta anuales del FCP.

7.4.1 FECHA LIMITE DE DESEMBOLSOS

La AFD recibirá la solicitud final de desembolso a más tardar quince (15) días calendario antes de la fecha límite de desembolso. Si dicha solicitud se realiza durante el mes anterior a la fecha límite de desembolso se dirigirá a la AFD y se enviará por correo certificado, solicitando acuse de recibido. El plazo para el desembolso es el 30/06/2022, a partir de esta fecha no puede ocurrir ningún desembolso por parte de AFD.

7.4.2 FECHA LIMITE PARA EL USO DE LOS FONDOS

- Será un periodo de seis (6) meses a partir de la fecha de pago del último anticipo.

- Cualquier parte de la subvención que permanezca sin pagar en dicha fecha límite de disposición se cancelará automáticamente.

7.5 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE RECURSOS

Teniendo en cuenta que los recursos que se manejarán en la subcuenta AFD provienen de cooperación, se realizará el registro de la asignación presupuestal de acuerdo con lo dispuesto en el convenio firmado. Teniendo en cuenta que el convenio se encuentra en euros, se debe realizar el registro de la asignación presupuestal en pesos y debe estar acorde con el valor total del PPO aprobado de la subcuenta AFD.

Cuando se realice la monetización, el administrador fiduciario informará a la subcuenta y a la Dirección Ejecutiva el resultado de dicha operación para efectos de que se validen las diferencias con respecto a la planeación inicial presentada. Si el diferencial cambiario arroja una variación frente a lo planeado, la subcuenta deberá evaluar e informar a la Dirección Ejecutiva si se requiere algún ajuste en la asignación y/o PPO. En todo caso se debe garantizar el compromiso de las obligaciones contractuales adquiridas por la subcuenta.

7.5.1 VALIDACIÓN PRESUPUESTAL

1. El área Contractual del FCP solicitará al área de Presupuesto la disponibilidad presupuestal, con el fin de conocer si la solicitud de contratación presentada por la entidad ejecutora cuenta con los recursos suficientes, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.
2. El área de presupuesto del FCP recibe la solicitud de expedición de CDP de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento FIN_PRO_002.
3. El área de Presupuesto procede a emitir CDP, y entregar el documento al área técnica para que forme parte del expediente contractual, o a quién haya efectuado la solicitud para el fin que corresponda.
4. Si no se lleva a cabo la contratación que previamente ha sido comprometida presupuestalmente o su valor tiene alguna modificación, el área técnica deberá solicitar la anulación o modificación del CDP.
5. El área de presupuesto procederá con las anulaciones o modificaciones de CDP, de acuerdo con la solicitud efectuada por el área técnica, y realizará la entrega del documento para que forme parte del expediente.

7.5.2 GESTIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL

1. Una vez se suscriba un contrato y cuente con los requisitos establecidos para su perfeccionamiento, el área Jurídica del FCP informa al área de presupuesto el número de este, el nombre o razón social del contratista, el número de identificación del contratista y el valor del contrato. Con base en la información reportada, se procede con la generación del CRP.

2. Cuando el valor del contrato reportado por el área jurídica sea inferior al valor registrado en el CDP, el área de presupuesto procederá a ajustarlo, y entregarlo al área que corresponda para su incorporación en el expediente contractual. Posteriormente se procede con la generación del CRP en el sistema, con el fin de confirmar que dichos recursos se encuentran comprometidos.

3. En ningún caso, el valor del contrato podrá ser superior al valor del CDP.

4. Los CRP de pagos que no se realizan con base en la contratación derivada, se emiten de acuerdo con la información registrada en la Autorización de Pago.

7.5 3 CIERRE PRESUPUESTAL

Una vez finalizado un contrato, el área jurídica remitirá al área financiera el acta de liquidación o acta de cierre en caso de ser procedente, la cual servirá como soporte en caso de ser requerirse la modificación de los registros presupuestales (CDP y CRP) y retornar los recursos sin utilizar al disponible de la Subcuenta.

7.6 INVERSIONES

Los recursos de la cooperación brindada por la AFD no podrán ser usados en portafolios de inversión. Estos permanecerán en la cuenta habilitada para el proyecto. Los recursos del convenio serán destinados exclusivamente para los gastos elegibles permitidos por el cooperante. Por lo anterior tendrán exclusividad para el manejo de los gastos elegibles del proyecto.

Cuando se cuente con rendimientos financieros sin incorporar a la asignación del presupuesto, y de acuerdo a lo determinado en el convenio, dichos rendimientos financieros se considerarán parte de la subvención y solo se utilizarán para el pago de gastos elegibles.

Para esto:

1. El Consorcio del FCP enviará trimestralmente el reporte de los rendimientos financieros al enlace de la subcuenta de la entidad ejecutora.
2. La entidad ejecutora solicitará la incorporación de los rendimientos como se establece en el Manual Operativo del FCP.[11]

7.7 IMPUESTOS

Para la ejecución del proyecto, el FCP gestionará la expedición del respectivo Certificado de Utilidad Común con el propósito de obtener los beneficios relacionados con la exención de impuestos, tasas o contribuciones de carácter nacional aplicables a las donaciones de gobiernos o entidades extranjeras. Sin embargo, es responsabilidad exclusiva del contratista, el trámite y pagos relacionados con las obligaciones tributarias a su cargo.

Por lo anterior, el FCP dará cumplimiento a la normatividad tributaria y realizará los descuentos que apliquen por la normatividad de acuerdo con el bien o servicio entregado. La Propuesta financiera/económica del Consultor identificará claramente los impuestos, tasas, contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato y los presentará por separado en el resumen de precios.

7.8 REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PAGOS A TERCEROS

Una vez validados los requisitos establecidos para el trámite de pago, el mismo se realizará en cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación de la autorización del pago. En el evento de presentarse inconsistencias en los requisitos establecidos para el pago, el administrador fiduciario informará al Supervisor y al contratista para que subsane y se procederá con la devolución de los documentos.

7.8.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS

Los documentos requeridos para los pagos por concepto de contratación derivada deberán cumplir con los mismos requisitos definidos para las demás subcuentas en el manual operativo del FCP. Que como mínimo deberán ser los siguientes:

[11] Manual Operativo del FCP, 4.1 numeral 6, disponible en https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/

Documentos Obligatorios Para Radicación en Pagos, Anticipos y Legalización de Anticipos

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica	Unión Temporal o Consorcio
			NO responsable de IVA	Responsable de IVA	Responsable de IVA	
1	Documento Equivalente o Cuenta de Cobro	Este formato incluye adicional a los datos de la prestación de servicio Este documento incluye guía para su diligenciamiento.	✓			
2	Factura con los requisitos descritos en el Art. 617 del E. T.	Factura Se debe especificar la ciudad en que se presta el servicio. Si se presta el servicio en diferentes ciudades, adicional a indicar la ciudad del servicio.		✓	✓	✓
3	Soporte de pago seguridad social	Planilla pago de seguridad social con base en la reglamentación vigente. Si es PENSIONADO debe adjuntar copia de la Resolución o Radicación de la solicitud de pensión, el cual lo excluye del aporte por este concepto.	✓	✓		
4	Documento de Constitución de la Unión temporal	Este documento debe indicar el porcentaje de participación de cada una de las consorciadas o unión temporal.				✓
5	Certificación de Pago de Aportes Parafiscales	Por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal (De acuerdo a lo establecido en el comunicado No. 46).			✓	✓
6	Informe de actividades y supervisión de contrato		✓	✓	✓	✓
7	Formato Autorización de Pago		✓	✓	✓	✓

7.9 CONTROL CONTABLE

a. La contabilidad del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz se registra atendiendo los lineamientos generales del marco normativo para Entidades de

Gobierno, dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación.
b. Para la contabilización se aplican los procedimientos establecidos por el Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo Colombia en Paz; y se hace uso de las herramientas tecnológicas de que dispone dicho Administrador.
c. Atendiendo lo dispuesto en el Decreto Ley 691 de 2017, las operaciones del Patrimonio Autónomo se contabilizan por separado para cada una de las subcuentas, de manera que se puedan diferenciar los ingresos, rendimientos, y gastos de cada una de ellas.
d. Las obligaciones tributarias del Patrimonio Autónomo están a cargo del Administrador Fiduciario (Declaraciones, Información Exógena, Certificaciones, etc.)

7.10 PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO EL FCP DEBERÁ:

I. No entablar intencionalmente una relación comercial con personas o entidades incluidas en cualquier lista de sanciones financieras (incluidas las relacionadas con la lucha contra el financiamiento del terrorismo).
II. No Comprar, suministrar, financiar ningún suministro, servicio o sector que este sujeto a un embargo por las naciones unidas, la unión europea o Francia.

8 COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL ACUERDO DE FINANCIAMIENTO.

Este comité será el órgano de seguimiento y apoyo del proyecto, que permitirá garantizar la correcta ejecución y logro de los objetivos del proyecto.

8.1 INTEGRANTES

i. Un funcionario de la Agencia de Francesa de Desarrollo – AFD.
ii. Un funcionario o contratista de la Entidad Ejecutora- ART.
iii. Un funcionario o contratista de Fondo Colombia en Paz- (Dirección Ejecutiva)
iv. Un funcionario o contratista de la Coordinación de Asuntos Legales, Seguimiento y Liquidación del Administrador Fiduciario.

8.2 FUNCIONES

1. Monitoreo general, retroalimentación a las instancias de decisión y aclaración de los requerimientos que se presenten en la ejecución de los servicios derivados del acuerdo de financiamiento.
2. Conocer de las modificaciones contractuales que se puedan presentar en el desarrollo del convenio.

3. Actuar como instancia de apoyo a la supervisión para resolver dificultades o diferencias operativas y técnicas de los servicios derivados del acuerdo de financiamiento.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos comprometidos para la implementación del acuerdo de financiamiento.
4. Las demás que sean necesarias para la adecuada ejecución del acuerdo de financiamiento.

8.3 SESIONES:

Se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses y de forma extraordinaria cuando lo decidan de común acuerdo las partes. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.

De las sesiones quedará constancia en actas numeradas de forma consecutiva y cronológica firmadas por sus miembros.

8.4 SECRETARIA TÉCNICA:

La secretaría técnica de este comité estará a cargo de la entidad ejecutora (ART).

9 CARTA DE NO OBJECIÓN (CNO) – REVISIÓN PREVIA

Salvo notificación contraria de la AFD al Beneficiario, la AFD llevará a cabo revisiones previas de los procesos de adquisiciones a través de Cartas de No Objeción emitidas cuando el Beneficiario haya cumplido con estas Normas. Antes de la difusión o notificación a terceros, y salvo obligación legal para el Beneficiario antes de cualquier comunicado para la aprobación de una entidad nacional de regulación o de supervisión de adquisiciones públicas, el Beneficiario debe presentar a la AFD, para su revisión previa (emisión de una la Carta de No Objeción):

a) El Plan de Adquisiciones;
b) La Solicitud de Expresiones de Interés para constituir la Lista Corta de los Consultores
c) El informe de evaluación de las Solicitudes recibidas y la lista de los consultores propuestos para ser invitados a participar en la siguiente etapa del proceso.
d) Lista Corta de invitados a participar, cuando se trate de una Solicitud Estándar de Propuestas
e) Los Documentos del proceso contractual (Análisis Preliminar de la Convocatoria Abierta y Cerrada).

f) El informe detallado de la evaluación y comparación de las Ofertas, Propuestas o Cotizaciones recibidas, incluyendo las recomendaciones sobre la adjudicación del contrato. En caso de una evaluación en dos etapas, con base en las Ofertas o Propuestas presentadas en dos sobres separados (en uno la oferta técnica y en otro la oferta financiera), la Carta de No Objeción se solicitará cuando surtida la evaluación técnica y económica de las propuestas, sobre la selección del adjudicatario. Una copia de la Oferta, Propuesta o Cotización del adjudicatario potencial (incluso la Declaración de Integridad firmada), se proporcionará a la AFD. Además, la AFD se reserva el derecho de solicitar al Beneficiario que le entregue copia de todas las Ofertas, Propuestas o Cotización;
g) La decisión, dado el caso, de la Terminación anormal del proceso de selección, Declaratoria de fallido y desierto del proceso de selección, Adendas del proceso de selección
h) La decisión, dado el caso, de anular la licitación o selección o de declararla desierta;
i) Antes de su firma, el proyecto del contrato (incluyendo la Declaración de Integridad firmada);
j) Cuando corresponda, las subsiguientes modificaciones a los contratos (modificación, adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada);
k) Cuando corresponda, cualquier modificación o enmienda a cualquiera de los documentos antes mencionados;
l) Modificaciones al presupuesto del acuerdo, incluyendo el uso de la línea de "Imprevistos".

El Beneficiario informará a la AFD de toda reclamación o demanda antes de iniciar cualquier proceso de rescisión de un contrato.

La AFD tramitará las No Objeciones con la mayor celeridad posible, en aras de dinamizar la ejecución del proyecto.

Las solicitudes de No Objeción y su respuesta se tramitarán mediante correo electrónico, guardando la formalidad requerida.

10 SUPERVISIÓN

La supervisión de la contratación derivada se encuentra determinada en el Manual de Supervisión e Interventoría del FCP[12] y estará a cargo del líder de la entidad

[12] Disponible en: https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/COD_MAN_002_ManualSupervisionEInterventoria_v3-1.pdf

ejecutora o quién éste delegue, designe o asigne, para este caso la Subdirección Ordenamiento y Desarrollo Sostenible de la ART.

11 INFORMES

11.1 ADMINISTRADOR FIDUCIARIO:

- El Administrador Fiduciario presentará la información que le sea requerida por el Cooperante, entes de control, Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva del FCP.

- El Administrador Fiduciario presentará al líder de la subcuenta AFD, un reporte de ejecución de su respectivo PPO en el que se relacione los compromisos presupuestales y la ejecución de los pagos correspondientes. En caso de presentarse alguna observación o diferencia que esté justificada se solicita el respectivo ajuste al Administrador Fiduciario. La Dirección Ejecutiva será informada de todos los ajustes solicitados y se le compartirá el PPO definitivo.

11.2 INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

La entidad ejecutora o líder de la Subcuenta elaborará y presentará los informes sobre el estado, avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales para verificar la correcta gestión del contrato como mínimo de manera mensual, salvo disposición contractual diferente, incluyendo si aplica, el estado de los rendimientos financieros y cumplimiento, novedades o incumplimientos de los ANS.

11.3 INFORMES DE EJECUCIÓN.

- La ART elaborará y presentará al FCP el informe técnico y financiero de avance semestral de la ejecución del proyecto, con el fin de atender el informe de progreso que trata el numeral 7. – Información Undertakings, literal a) que se establecen en el convenio de financiación.
- La ART elaborará y presentará al FCP el informe técnico y financiero de final de la ejecución del proyecto, con el fin de atender el informe de progreso que trata el numeral 7. – Information Undertakings, literal b) que se establecen en el convenio de financiación.

Los demás informes contemplados en el Manual de Supervisión e interventoría y los que sean requeridos para la adecuada implementación del proyecto

12 DOCUMENTOS INTEGRADOS AL MANUAL OPERATIVO.

Harán parte del presente Manual Operativo los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Rol de la ART en el Acuerdo de Financiamiento.

Harán también parte del presente Manual Operativo los diferentes manuales y reglamentos expuestos en el desarrollo del presente Manual:

- Manual de Contratación del FCP.
- Manual de Supervisión e Interventoría del FCP.
- Manual Operativo del FCP.
- Reglamento del Comité Fiduciario.
- Reglamento del Comité Técnico.
- Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD en Países Extranjeros.
- MI-EI-05. V2 Manual Operativo para la Estructuración de Proyectos-PDET-Agencia de Renovación del Territorio.

13. CONTROL DE CAMBIOS

El presente manual será susceptible de modificación, para lo cual deberá contar con la aprobación de las partes intervinientes, previa No Objeción de la AFD y siguiendo el procedimiento interno del FCP.

Versión	Fecha	Descripción
1	10/11/2021	Versión inicial
2	16/03/2022	Actualización de capítulos 2 Definiciones 6.4.3.1 Convocatoria Abierta 6.4.3.1.1 Solicitud de Expresión Interés 6.4.3.1.2 Presentación de la Oferta 6.4.3.1.3 Apertura de Propuestas 6.4.3.2 Convocatoria Cerrada 6.4.3.3 Contratación Directa 7.5.1 validación presupuestal 8.1 Integrantes del Comité de Seguimiento del Acuerdo de Financiamiento. Eliminación de capítulos 6.4.3.1.3. Negociaciones 11.3 Subcuenta AFD
3	12/12/2022	Actualización logo Fondo Colombia en Paz
4	16/06/2023	Actualización de imagen de identidad visual del FCP (Logos).