Reglamento Operativo - Borrador

Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la

Defensoría del Pueblo CO-L1236

Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO

Mayo de 2018

Versión # 1

Tabla de Contenido

[Tabla de Contenido 2](#_Toc515628260)

[Siglas y Acrónimos 4](#_Toc515628261)

[**I.** **Introducción** 5](#_Toc515628262)

[**A.** **Propósito y alcance** 5](#_Toc515628263)

[**B.** **Modificaciones** 5](#_Toc515628264)

[**C.** **Marco Regulatorio Aplicable** 5](#_Toc515628265)

[**II.** **Descripción del Programa** 6](#_Toc515628266)

[A. Antecedentes 6](#_Toc515628267)

[B. Objetivo 7](#_Toc515628268)

[C. Componentes del Programa 7](#_Toc515628269)

[D. Plan de Financiamiento 9](#_Toc515628270)

[**III.** **Estructura y Organización del Programa** 9](#_Toc515628271)

[A. Marco institucional y esquema de ejecución del programa 9](#_Toc515628272)

[B. Comité de gestión del programa 11](#_Toc515628273)

[C. Áreas de apoyo en la ejecución 11](#_Toc515628274)

[D. Dependencias de apoyo técnico 12](#_Toc515628275)

[E. Dependencias de apoyo administrativo y operativo 12](#_Toc515628276)

[**IV.** **Esquema Administrativo y Financiero del Programa** 13](#_Toc515628277)

[A. Gestión financiera 13](#_Toc515628278)

[B. Flujo de recursos 14](#_Toc515628279)

[C. Desembolsos 14](#_Toc515628280)

[D. Marco legal 17](#_Toc515628281)

[E. Montos límites 17](#_Toc515628282)

[F. Plan de adquisiciones 18](#_Toc515628283)

[G. Revisiones del banco 18](#_Toc515628284)

[**V.** **Herramientas De Gestión** 19](#_Toc515628285)

[**VI.** **Informes al Banco** 23](#_Toc515628286)

[A. Informes de Seguimiento 23](#_Toc515628287)

[B. Informes financieros 23](#_Toc515628288)

[C. Evaluaciones 24](#_Toc515628289)

[**VII.** **Auditoría y control interno** 25](#_Toc515628290)

[**VIII.** **Anexos** 26](#_Toc515628291)

[Anexo 1. Perfiles de la UEP 26](#_Toc515628292)

[Anexo 2. Procesos para la ejecución del Programa 26](#_Toc515628293)

[Anexo 3. Documento Op-273-6 26](#_Toc515628294)

[Anexo 4. Guía de Desembolsos 26](#_Toc515628295)

[Anexo 5. Modelos EFAs 26](#_Toc515628296)

[Anexo 6. Formularios de solicitud de desembolsos 26](#_Toc515628297)

[Anexo 7. Formularios de legalización de gastos 26](#_Toc515628298)

[Anexo 8. Documentos AF-200 26](#_Toc515628299)

# Siglas y Acrónimos

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATO DE PRÉSTAMO** | Documento suscrito entre la Defensoría del Pueblo de Colombia –DPC- y el Banco Interamericano de Desarrollo –BID-. Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la DPC (BID XXXX/OC-CO. |
| **conpes** | Consejo Nacional de Política Económica y Social |
| **CGP** | Comité de Gestión del Programa |
| **cgr** | Contraloría General de la República |
| **DC** | Documentos del Contrato |
| **DEL** | Documento Estándar de Licitación |
| **DNP** | Departamento Nacional de Planeación |
| **DPC** | Defensoría del Pueblo de Colombia |
| **DP** | Director del Programa |
| **DF** | Dirección Financiera |
| **DIAC** | Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia |
| **EA** | Especialista en Adquisiciones |
| **EF** | Especialista Financiero |
| **epm** | Especialista en Planeación y Monitoreo |
| **eti** | Especialista en Tecnologías de la Información |
| **FAI** | Firma Auditora Independiente |
| **GAF** | Gerencia Administrativa y Financiera |
| **gp** | Gerente del Programa |
| **grp** | Gestión de Riesgos en Proyectos |
| **IFA** | Informes Financieros Auditados |
| **LC** | Lista Corta |
| **LPN** | Licitación Pública Nacional |
| **LPI** | Licitación Pública Internacional |
| **MHCP** | Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| **mr** | Matriz de Resultados |
| **MMR** | Matriz de Mitigación de Riesgos |
| **OCI** | Oficina de Control Interno |
| **OE** | Organismo Ejecutor |
| **OP** | Oficina de Planeación |
| **PA** | Plan de Adquisiciones |
| **PEP** | Plan de Ejecución Plurianual del Programa |
| **PF** | Plan Financiero |
| **PGA** | Plan de Gastos Anual |
| **PGN** | Presupuesto General de la Nación |
| **PMR** | Reporte de Monitoreo del Programa (*Progress Monitoring Report*) |
| **PMS** | Plan de Monitoreo y Seguimiento |
| **POA** | Plan Operativo Anual |
| **POD** | Propuesta para el Desarrollo de la Operación |
| **ROP** | Reglamento Operativo del Programa |
| **RP** | Registro Presupuestal |
| **SECOP** | Sistema Electrónico para la Contratación Pública |
| **sep** | Solicitud Estándar de Propuestas |
| **SIIF** | Sistema de Información Financiera |
| **TRM** | Tasa Representativa del Mercado |
| **UEP** | Unidad Ejecutora del Programa |

# **Introducción**

1. El presente Reglamento Operativo (ROP) constituye una guía general de operación para la ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo de Colombia (DPC). Este documento integra de manera general los acuerdos y condiciones definidos en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO y los documentos que componen el marco legal del Programa dentro del esquema de ejecución definido para alcanzar los objetivos propuestos. Hacen parte integral de este ROP, el Contrato de Préstamo (Normas Generales, Estipulaciones Especiales y Anexo Único) y el LP (Anexo I: Matriz de Efectividad de Desarrollo, Anexo II: Matriz de Resultados, Anexo III: Acuerdos y Requisitos Fiduciarios).

# **Propósito y alcance**

1. El ROP ha sido diseñado para facilitar la ejecución del *Programa de* Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la DPC, en adelante el Programa, teniendo en cuenta las normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), los procesos y procedimientos de la DPC como organismo ejecutor (OE). Este documento comprende además los acuerdos interinstitucionales de ejecución y los mecanismos de implementación, seguimiento y administración definidos para el Programa.
2. El ROP se constituye en una herramienta de consulta, para todas las entidades y personas que hacen parte de la ejecución del Programa, incluidos los organismos de control, reuniendo la información general del mismo, las reglas, los procedimientos, los instrumentos para su ejecución y los sistemas de seguimiento y control.
3. El ROP está compuesto por seis capítulos y sus anexos, así: (i) descripción del programa; (ii) estructura y organización del programa; (iii) esquema administrativo y financiero del programa; (iv) herramientas de gestión; (v) informes al Banco y (vi) auditoría y control interno.

# **Modificaciones**

1. Este ROP podrá ser actualizado y mejorado con la aprobación del BID, según lo establecido en la cláusula 4.05 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Dichas modificaciones son responsabilidad de la DPC quien a través de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) mantendrá actualizado este ROP en los términos establecidos en el Contrato de Préstamo.

# **Marco Regulatorio Aplicable**

1. **Preeminencia.** A todos los efectos de la ejecución del programa regirá lo establecido en el Contrato de Préstamo “Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo– Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO” y todos sus anexos**.**
2. Las normas de adquisiciones del BID prevalecerán sobre la normativa nacional en materia de contratación. Si existiera algún conflicto entre la norma nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerá la norma del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este Reglamento Operativo, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este ROP, prevalecerá el Contrato de Préstamo que incluye el LP y sus anexos.
3. Forman parte del presente documento, los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios establecidos en el Anexo III del **LP**, el **Análisis de Riesgo Inicial y la Matriz de Mitigación** (implementada por el Organismo Ejecutor). El análisis de riesgo será actualizado toda vez que el Banco lo considere necesario (al menos una vez al año) y los resultados de dichas actualizaciones, así como sus matrices de mitigación deberán ser implementadas por el OE.
4. A todos los efectos de administración financiera serán de aplicación la Política de Gestión Financiera OP-273-6, las normas, disposiciones y procedimientos establecidos por el Banco. En lo referente a las adquisiciones, para todas las contrataciones que tengan financiamiento del Banco se aplicarán las normas y políticas del Banco definidas en el Contrato de Préstamo. Es decir, las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-9) y Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350‑9).

# **Descripción del Programa**

### Antecedentes

1. En Colombia, la DPC es un ente autónomo administrativa y presupuestalmente. El Defensor del Pueblo (DP) es elegido por un periodo de cuatro años. La DPC vela por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los DDHH, así como de facilitación del acceso a la justicia mediante la función de Defensoría Pública. Asimismo, ejerce la rendición de cuentas y promueve la participación ciudadana como insumo para mejorar la calidad de los servicios. Los beneficiarios de la DPC son los habitantes de Colombia y los colombianos en el exterior, y debe desarrollar acciones que permitan asegurar los derechos especialmente de las poblaciones más vulnerables.
2. La DPC forma parte del Ministerio Público (MP), compuesto por la Procuraduría General de la Nación (PGN) y las personerías municipales. Como parte del MP, la DPC coordina con la PGN para que ésta investigue y/o sancione a agentes prestadores de servicios que atenten contra los DDHH por acción u omisión. A su vez, la DPC trabaja con las personerías municipales canalizando requerimientos ciudadanos que faciliten acciones investigativas o sancionatorias de las personerías a nivel territorial. La información y acción de la DPC puede, además, motivar acciones de la Contraloría General de la República (CGR), a cargo del control fiscal, y la Fiscalía General de la Nación (actuación judicial), y mejorar la coordinación y gestión de políticas públicas a cargo de los 16 ministerios del Poder Ejecutivo Nacional. La DPC puede emitir alertas y/o recomendaciones a aproximadamente 1.489 agentes públicos y 350 privados.
3. En los últimos cuatro años, el marco legal e institucional de la DPC ha sufrido cambios sustantivos que han afectado su capacidad operativa. Se destacan: (i) su reestructuración en 2014 (Decreto 025/14) que creó nuevas áreas de trabajo; (ii) el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017‑2020 que busca optimizar la gestión institucional para promover efectivamente los DDHH; (iii) los compromisos en la ejecución del Plan Decenal de Justicia (PDSJ) 2017-2027; y (iv) el Acuerdo de Paz (AP) de 2016.
4. Con el fin de avanzar en este fortalecimiento institucional, la DPC y el BID emprendieron una serie de acciones orientadas al desarrollo de un Programa que apunte a la modernización de los sistemas de control, la promoción de la transparencia y la integridad pública como elementos esenciales para el desarrollo económico y social del país.
5. En el marco de lo expuesto, el XX de XX de 2018, la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo -BID, suscribieron el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC‑CO, con el objeto de contribuir a la financiación y ejecución del *“Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo de Colombia”.*

### Objetivo

1. El objetivo del Programa es mejorar la efectividad de la gestión institucional de la DPC. Esto comprende: (i) incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional; (ii) mejorar la calidad y eficiencia en los servicios que presta la DPC; y (iii) fortalecer la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Para alcanzar el objetivo indicado, el programa comprende los siguientes componentes:

### Componentes del Programa

1. **Componente I: Fortalecimiento de la gestión y planeación estratégica.** Las actividades de este componente buscan mejorar la eficiencia y eficacia de la DPC mediante el fortalecimiento de capacidades de planeación y gestión estratégica. El componente comprende entre otras, el financiamiento de las siguientes actividades: (i) diseño e implementación de un Modelo de Gestión Defensorial por Resultados (MGDR) que incluya los sistemas de planeación estratégica, presupuestación, monitoreo y evaluación. El MGDR incluirá una línea de generación de resultados y mecanismo de medición de impacto en materia de género. Esto reforzará la atención al enfoque de género y poblaciones vulnerables como parte integrante de la planificación en toda la entidad recomendando la inclusión de esta perspectiva en los Planes Operativos Estratégicos de las Defensorías Delegadas; (ii) diseño e implementación de una metodología para gestionar alertas y/o recomendaciones incluyendo criterios de priorización, monitoreo y seguimiento poblacional, temático y territorial; (iii) diseño e implementación de una herramienta de monitoreo, análisis y seguimiento de alertas y/o recomendaciones que soporte la metodología diseñada; (iv) diseño e implementación de un Modelo de Arquitectura Empresarial, Arquitectura de Software y Gobierno de TIC y Datos conforme a los lineamientos de MINTIC; (v) diseño e implementación de un Modelo de Inteligencia de Negocios y Analítica; (vi) diseño e implementación de un Sistema Integrado para la Gestión Defensorial, incluyendo un tablero de control de soporte al MGDR y un instrumento de reportes internos y externos; (vii) diseño e implementación de una plataforma de visualización y georreferenciación de la gestión de la DPC (Mapa Defensorial). La plataforma contará con mecanismos para la participación ciudadana y tendrá una interface específicamente diseñada para canalizar requerimientos ciudadanos en materia de género y poblaciones vulnerables; (viii) adquisición de servicios, infraestructura y software; (ix) capacitación y gestión del cambio para la asimilación del MGDR y TICs; y (x) diseño e implementación de un piloto para fortalecer la coordinación institucional con la PGN y las Personerías. Los lineamientos y políticas para el diseño e implementación de TICs tendrán en consideración especificaciones orientadas a gestionar información y conocimiento con perspectiva de género y poblaciones vulnerables.
2. **Componente II: Atención y servicio al ciudadano**. El objetivo de este componente es apoyar la mejorar la calidad y eficiencia en la atención y prestación de servicios al ciudadano. Se prevén las siguientes actividades: (i) diagnóstico de procesos de gestión de requerimientos ciudadanos identificando brechas que afectan su desempeño. Este diagnóstico comprenderá un análisis de brechas en la gestión de requerimientos en materia de género y poblaciones vulnerables; (ii) diseño e implementación de un modelo de atención de requerimientos ciudadanos con base en el diagnóstico realizado. El modelo incorporará lineamientos y herramientas que permitan gestionar requerimientos ciudadanos en materia de género y poblaciones vulnerables; (iii) diseño, implementación y evaluación de una estrategia para ampliar la cobertura en la prestación de servicios y la atención a poblaciones vulnerables a nivel territorial; (iv) diseño e implementación de un sistema de relacionamiento con los ciudadanos con diversos canales de acceso; y (v) herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento en defensoría pública diseñada e implementada
3. **Componente III: Rendición de cuentas y participación ciudadana.** Este componente busca mejorar la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Para lograrlo, algunas de las actividades previstas son: (i) fortalecimiento de la estrategia de rendición de cuentas, participación ciudadana e incidencia en políticas públicas a nivel nacional. Esto incluye: (a) un diagnóstico del estado actual de los mecanismos de rendición de cuentas, participación ciudadana e incidencia en políticas públicas existentes. Esta estrategia concebirá una línea de trabajo específica con enfoque de género y poblaciones vulnerables; (b) el levantamiento de la línea base sobre rendición de cuentas, participación ciudadana e incidencia en políticas públicas de la gestión defensorial; y (c) el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana considerando una revisión del marco institucional existente, ajustes operativos necesarios para su institucionalización, protocolos y mecanismos para el involucramiento del sector público, privado y sociedad civil en la gestión defensorial e indicadores para el monitoreo y evaluación de la misma; (ii) rediseño e implementación del portal web para el acceso y promoción de la oferta multi‑canal habilitando mecanismos interactivos para la administración y consulta de contenidos. Este nuevo portal web, así como el resto de la oferta multi-canal de la DPC, permitirá una participación con enfoque de género y que consiga también acomodar la participación de otras poblaciones vulnerables; y (iii) diseño e implementación de un modelo de promoción, divulgación y comunicaciones de la oferta institucional que comprende: (a) un diagnóstico del estado actual de los procesos y mecanismos de promoción, divulgación y comunicaciones existentes; (b) el diseño y aplicación de encuestas de percepción tanto a agentes públicos y privados como a la ciudadanía, con el objetivo de recabar información sobre la evolución de las demandas ciudadanas a la DPC, que le permita a la entidad tomar decisiones para mejorar sus prácticas operativas, su imagen frente a la sociedad y para el diseño del modelo de promoción, divulgación y comunicaciones; y (c) el diseño e implementación del modelo, considerando una revisión del marco institucional existente, ajustes operativos necesarios para su institucionalización, una metodología de priorización y focalización de audiencias y la definición de protocolos que permitan tomar decisiones estratégicas y establecer contenidos pedagógicos y comunicacionales con base en datos.

### Plan de Financiamiento

1. El costo del programa es de dieciocho millones de Dólares (US$18.000.000) financiados en su totalidad con recursos del Contrato de Préstamo. Esta operación no cuenta con recursos de aporte local.

# **Estructura y Organización del Programa**

1. El Organismo Ejecutor del Programa es la DPC quien será responsable por la implementación de las actividades definidas en el Plan de Ejecución del Programa (PEP), la ejecución de los recursos, la selección, contratación, seguimiento y monitoreo de los proveedores y servicios definidos en el Plan de Adquisiciones del Programa –PA-, así como el acompañamiento técnico para la ejecución de los componentes definidos en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO. La Dirección del Programa estará a cargo del defensor del Pueblo y para su ejecución creará una UEP y un Comité de Gestión del Programa (CGP).

### Marco institucional y esquema de ejecución del programa

1. Para la ejecución de los componentes del programa, la DPC contará con el apoyo de la UEP y de las dependencias internas de la DPC establecidas en el marco institucional (Despacho del Vice Defensor, Gerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Sistemas e Informática, Oficina Jurídica y Defensorías Delegadas, entre otras). Con recursos del préstamo se podrán contratar consultores que apoyen directamente la gestión en las áreas técnicas y operativas, previa no objeción por parte del Banco.
2. **Director del programa (DP).** Considerando que el OE es la DPC, el director del programa será el Defensor del Pueblo como máxima autoridad y le corresponde tomar decisiones estratégicas y dirimir cualquier diferencia que se pueda presentar al interior de la DPC durante la ejecución del préstamo.
3. **Unidad ejecutora del programa.** La UEP será creada por Resolución del Defensor y adscrita a su despacho y estará integrada por un equipo de especialistas con experiencia en este tipo de programas. Será la encargada de liderar la ejecución, desarrollo y articulación de todos los componentes del programa con las dependencias competentes de la DPC e interactuando con el CGP, bajo los lineamientos y directrices del DP y en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO y en este ROP.
4. La UEP estará liderada por un Gerente del Programa (GP) y estará conformada por un equipo mínimo integrado por un especialista en adquisiciones, un especialista financiero, un especialista en planeación y monitoreo y un especialista en tecnología de la información según lo establecido en la cláusula 4.01 del Anexo Único del Contrato de Préstamo. La UEP contará con el apoyo técnico de las distintas dependencias de la DPC que lideran los temas específicos de los componentes del programa.
5. La UEP como parte de la DPC deberá utilizar los sistemas de archivo y correspondencia de la entidad para lo cual adelantará los trámites a los que haya lugar.
6. **Gerente del Programa.** Coordinará de manera integral los aspectos de la ejecución tanto técnicos como operativos del Programa y será la figura de enlace de la DPC con el Banco. Para lograr la oportuna y correcta ejecución del programa y para cumplir las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, articulará con el apoyo de la UEP, la relación con las distintas dependencias de la DPC, acompañando la ejecución integral y armónica de los componentes bajo la supervisión del DP e integrando los aspectos operativos y fiduciarios de la operación.
7. El GP velará por el buen funcionamiento del proyecto, a través de la gestión de los procesos y acciones requeridas. **Anexo 1.**
8. **Especialista Financiero (EF).** Este especialista de la UEP es el responsable de los procesos financiero-administrativos del Programa en la DPC. Integrará los procesos de la entidad y del BID con el objeto de adelantar los procedimientos internos necesarios para la ejecución del programa, y velar por la correcta aplicación de las normas del Banco. Desde la UEP será el encargado de preparar la documentación y efectuar los trámites de solicitudes de desembolsos del financiamiento, y presentar las respectivas justificaciones de gastos elegibles del programa de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del BID. Adicionalmente, es el encargado de coordinar las distintas dependencias de la DPC que administran los sistemas de presupuesto, tesorería, pagos y contabilidad, ajustando los procedimientos nacionales a los requisitos del Contrato de Préstamo y la gestión financiera del Programa que requiera la DPC. Del mismo modo, actuará como enlace entre la UEP y la Gerencia Administrativa y Financiera para la preparación de información, atención de requerimientos de la auditoria externa del Programa, y toda la actividad financiera que el Banco pueda solicitar durante la ejecución del Programa. **Anexo 1**.
9. **Especialista para la Planeación y Monitoreo (EPM).** Este especialista será el encargado de los procesos de planeación y monitoreo del Programa, apoyando la preparación de las herramientas de gestión, su implementación y ajustes. Para verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa desde cada uno de los componentes que lo integran, velará por la articulación de la gestión técnica de las actividades del mismo, actuando como enlace de la UEP con los equipos de la DPC, para el seguimiento general de la ejecución, especialmente con la Oficina de Planeación de la DPC, como dependencia competente en la formulación y determinación de políticas, planes y programas de la DPC y sus herramientas e instrumentos de evaluación. **Anexo 1**.
10. **Especialista en Adquisiciones (EA).**Este especialista será el responsable de las adquisiciones del programa a través de la aplicación de las políticas de adquisiciones del BID, quien además de velar por el correcto uso de las mismas deberá actuar como enlace con el personal de la DPC responsable de la gestión de contrataciones, dirimiendo las inquietudes que pueda generar la aplicación de los procedimientos del banco en gestión de adquisiciones frente al régimen de contratación empleado por la DPC. También es responsabilidad de este especialista la preparación, actualización y consolidación del PA y el seguimiento e implementación de este y apoyará los procesos de planeación y seguimiento en lo de su competencia. **Anexo 1.**
11. **Especialista en Tecnologías de la Información (ETI).** Este especialista será el encargado de asesorar técnicamente a la UEP en los procesos que involucren tecnologías de la información para garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores del programa en el marco de los objetivos planteados en el contrato de préstamo. Trabajará conjuntamente con las dependencias técnicas que lideran estos procesos para concretar los lineamientos por estas otorgados, efectuando recomendaciones y haciendo las observaciones que considere pertinentes. Participará articuladamente con el EA en la preparación de los documentos que permitirán la selección y contratación de consultores y adquisición de bienes relacionados con los procesos de Tecnologías de la Información, precisando los requerimientos y los requisitos exigidos y apoyará al EPM en el seguimiento y el monitoreo técnico (en lo de su competencia) de las actividades necesarias para la ejecución de los componentes del programa, sirviendo de enlace con las dependencias técnicas y apoyando la preparación de documentos, las respuestas a solicitudes de información, atención de requerimientos de la auditoría externa del programa y las actividades específicas solicitadas por el BID. **Anexo 1**.

### Comité de gestión del programa

1. El CGP creado por Resolución del Defensor, el cual será el encargado de coordinar institucionalmente las dependencias técnicas y operativas que intervienen en la ejecución del programa. El CGP estará conformado por el Defensor en su calidad de DP, y los demás integrantes serán el Vicedefensor del Pueblo, el Jefe de la Oficina de Planeación, el Gerente del Proyecto y el Secretario General. En caso de requerirse por el comité, podrán participar en éste, el jefe de la Oficina de Sistemas e Informática, y los demás que el CGP considere.
2. El CGP tiene a su cargo la aprobación para la puesta en vigencia del PEP, el POA y el PA y sus modificaciones. Es la instancia encargada de hacer seguimiento de los avances, productos e indicadores del programa, así como, de estudiar y revisar los requerimientos financieros del programa y adoptar las medidas necesarias para propender por la adecuada implementación y sostenibilidad de los productos resultantes del programa, entre otros.
3. La Secretaría Técnica del CGP estará a cargo de la UEP, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.01 del Anexo Único del contrato de préstamo.

### Áreas de apoyo en la ejecución

1. Las dependencias de apoyo del Programa son la Gerencia Administrativa y Financiera, La Oficina de Planeación, La Oficina de Control Interno, La Oficina de Sistemas e Informática, La Oficina Jurídica y Las Defensorías Delegadas, y las demás dependencias que se requieran, quienes apoyarán los diferentes procesos al interior de la DPC en estricta articulación con la UEP y bajo los lineamientos establecidos por el DP.

### Dependencias de apoyo técnico

1. Para la adecuada ejecución del Programa se contará con el apoyo específico de varias dependencias de la DPC, que tienen a su cargo las actividades técnicas definidas en los componentes del Programa, cuya participación se efectuará de manera articulada con la UEP.
2. Las Dependencias que tendrán a su cargo el desarrollo de los aspectos técnicos bajo la coordinación del despacho del Vice Defensor son: La Oficina de Planeación, La Oficina de Sistemas e Informática y las Defensorías Delegadas requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
3. Las demás dependencias de la DPC serán apoyo técnico cuando sean requeridas para la consecución de los objetivos del Programa.

### Dependencias de apoyo administrativo y operativo

1. Para asegurar la adecuada ejecución del Programa se contará con el apoyo administrativo y operativo de la Secretaría General quien tiene a su cargo a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación, así como de todas las dependencias institucionales que las integran y las demás que adelanten procesos administrativos y operativos dentro de la DPC, quienes apoyarán y velarán por el buen funcionamiento del Programa, dando las instrucciones necesarias y articulando los procesos para que estos sean ágiles y eficientes. El GP tendrá comunicación permanente con estas dependencias y contará con el apoyo del equipo de la UEP quien tendrá a su cargo la articulación de los procedimientos fiduciarios del Banco en la DPC.
2. Los procesos de pagos, tesorería y contabilidad se adelantarán desde la Gerencia Administrativa y Financiera bajo la coordinación del EF de la UEP, así como los procesos de contratación que estarán liderados y soportados por el EA de la UEP. La Oficina de Planeación en coordinación con la UEP, tiene a su cargo los procesos de programación presupuestal y seguimiento.
3. **Gerencia Administrativa y Financiera (GAF).** Las actividades principales de la Gerencia Administrativa y Financiera como soporte a la ejecución del programa son: (i) adelantar las actividades de apoyo a la UEP requeridas para la gestión financiera del programa; (ii) llevar el registro de los pagos del Programa bajo los parámetros establecidos en el capítulo 3 de este ROP y acordados con el Banco; (iii) propender por la buena y eficiente ejecución del Programa; (iv) velar por el cumplimiento de tiempos establecidos para la ejecución de tareas esenciales del programa; (v) efectuar conjuntamente con la UEP y la Oficina de Planeación, los trámites necesarios para disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento del PA; (vi) dar trámite oportuno a los procesos requeridos para ejecución del programa, así como, los solicitados por el DP y la UEP, en cumplimiento de las políticas del BID, lo establecido en el Contrato de Préstamo y este ROP; (vii) llevar el archivo general de los contratos celebrados en el marco del programa; y (viii) implementar todas aquellas actividades que se requieran para que la ejecución del Programa sea eficiente.
4. **Dirección Financiera (DF)****.** Las actividades financieras y contables para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa en el marco del Contrato de Préstamo estarán a cargo de la UEP a través del EF. Para apoyar estas actividades, la DF de la GAF en coordinación con el EF, deberá: (i) adelantar las actividades de apoyo a la UEP requeridas para la gestión de los desembolsos del Programa; (ii) apoyar los procesos de tesorería, pagos y contabilidad durante la ejecución del Programa; (iii) una vez solicitado por la UEP expedir oportunamente las disponibilidades presupuestales requeridas para el inicio de los procesos de adquisiciones del programa; (iv) legalizar los contratos que se suscriban en desarrollo del programa, para lo cual expedirá con oportunidad los registros presupuestales correspondientes; (v) mantener el archivo actualizado mediante la digitalización de la información, garantizando así el acceso a los diferentes interesados; (vi) registrar la información financiera del Programa, en el sistema de información financiera SIIF Nación II; (vii) registrar la contabilidad del programa; (viii) apoyar al EF de la UEP con la información requerida para la elaboración los informes financieros requeridos durante la ejecución del Programa; (ix) atender los requerimientos de auditoria en coordinación con el EF de la UEP; y (x) las que se encuentran a su cargo al interior de la DPC y estén relacionadas con la ejecución del programa.
5. **Oficina de Planeación (OP).** Esta dependencia en el marco de sus funciones misionales deberá, en coordinación con la UEP, apoyar la gestión de planeación presupuestal para contar con el espacio fiscal requerido para la correcta y oportuna ejecución de la operación, y asistir el seguimiento y evaluación de los componentes en coordinación con el EF y el EPM de la UEP. En este sentido, deberá: (i) programar en el marco de gasto de mediano plazo los recursos requeridos para cumplir los compromisos del Contrato de Préstamo; (ii) participar y asistir en el marco de sus funciones en la actualización de las fichas requeridas para la correcta ejecución del programa; (iii) integrar los indicadores del programa en los sistemas establecidos dentro de la DPC para su evaluación y seguimiento; y (iv) apoyar el seguimiento a los indicadores establecidos en el Programa y hacer las recomendaciones frente a su actualización.

# **Esquema Administrativo y Financiero del Programa**

### Gestión financiera

1. De acuerdo con la estructura organizacional del Programa, el manejo financiero es responsabilidad de la UEP, quien adelantará las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la política OP-273-6 de Gestión Financiera Anexo 3, la Guía de Desembolsos Anexo 4para Proyectos Financiados por el BID, en materia de desembolsos, flujos de caja, sistemas de gestión financiera, control y auditoría. El programa cuenta con un EF en la UEP quien es el responsable de los procesos financiero-administrativos del Programa en la DPC.
2. Para dar cumplimiento a lo señalado, la GAF deberá adelantar los trámites ante el MHCP para la obtención del usuario y contraseña del SIIF para el EF de la UEP.
3. Las solicitudes de desembolsos del Programa son elaboradas por el EF de la UEP, revisadas y firmadas por el GP y remitidas al BID, utilizando el sistema electrónico de desembolsos e-Desembolsos. Una vez aprobada la solicitud por parte del BID, los recursos del Préstamo se consignan en una cuenta especial en dólares en el Banco de la República. Las conciliaciones mensuales de esta cuenta son responsabilidad de la DPC, quien tendrá a su cargo el control de la cuenta especial. En caso de requerirse la DF entregará al EF información financiera del Programa. Una vez se realicen los pagos a los proveedores de acuerdo con los lineamientos de pago para los recursos del Programa, se verificará su inclusión dentro de la inversión y contabilidad del Programa.
4. Los pagos a proveedores serán debitados de la cuenta única en dólares mediante giro a beneficiario final, lo cual será monitoreado por el EF de la UEP. La DF tiene a su cargo las labores de registro y pagos del Programa previa aprobación de la supervisión de cada contrato y cumplimiento de requisitos de pago. Una vez se evidencien los pagos debitados de la cuenta única y se registren contablemente, se podrá legalizar/justificar ante el Banco los recursos invertidos.

### Flujo de recursos

1. El presupuesto del Programa asciende a US$18 millones, los cuales serán ejecutados en un período de cuatro (4) años contados a partir de la entrada en vigor del Contrato de Préstamo. Para el primer desembolso de los recursos del programa se deberán cumplir las condiciones contempladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales y en la Cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Esta operación no cuenta con recursos de aporte local.
2. La programación del plan de pagos o desembolsos debe responder a la programación de actividades del Programa de acuerdo con las herramientas de gestión (PEP/POA/PA). La DPC a través de la Oficina de Planeación y en coordinación con la UEP, deberá garantizar el espacio fiscal necesario en cada vigencia para la oportuna y correcta ejecución del programa. El Plan Anual de Caja (PAC) de la DPC deberá estar armonizado con el flujo de caja y la programación de desembolsos del Programa, para que el ciclo de desembolsos y legalización de gastos de 180 días establecido para el Programa se dé de manera fluida, para cubrir los compromisos definidos en el POA y PA para cada vigencia. La información requerida para la preparación del plan de pagos será suministrada a la GAF a través del EF de la UEP y estará armonizada con el flujo de caja de los compromisos adquiridos. En el Anexo 2 se especifican los procedimientos de solicitud de recursos.
3. El Artículo 6.03 (b) de las Normas Generales estipula la obligación de la DPC de obtener el consentimiento escrito del Banco a las modificaciones de los documentos del Programa que incluye el plan de desembolsos (calendario de inversiones). Las modificaciones al plan de desembolsos deberán remitirse al Banco en cada vigencia.

### Desembolsos

1. El programa podrá utilizar las siguientes modalidades para desembolsar los recursos:
2. **Anticipo de Fondos.** El Artículo 4.07 de las Normas Generales contiene las estipulaciones en materia de anticipo de fondos para el Programa que se rige bajo la OP-273-6. Esta modalidad responde a la necesidad de recursos del Programa según el flujo de caja de este, basado en compromisos en firma para un periodo de seis meses. Los fondos se depositan en la cuenta especial abierta por el OE para este fin. Cada anticipo debe legalizarse ante el Banco en un plazo no mayor a 180 días después de que Banco ha realizado el desembolso en la cuenta especial. El monto mínimo para toda solicitud de desembolso es de US$100.000, y el porcentaje mínimo para legalizar cada desembolso de esta modalidad es del 80% del total del anticipo recibido. La UEP en coordinación con la GAF deberá presentar la rendición de cuentas de cada anticipo recibido como condición para recibir uno nuevo.
3. **Reembolso de los gastos incurridos.** El Artículo 4.06 de las Normas Generales contiene las estipulaciones en materia de reembolso de gastos. El Banco puede reembolsar al prestatario/OE los gastos admisibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en los Contratos de Préstamo (“gastos elegibles”) que el prestatario haya financiado con recursos propios.
4. **Pagos directos a terceros.** El Artículo 4.08 de las Normas Generales contiene las estipulaciones en materia de pagos directos a terceros. El Banco puede, a solicitud expresa del prestatario, girar directamente a un tercero en nombre de la DPC un pago correspondiente a gastos elegibles del Programa. Este tipo de desembolso, el Banco lo procesa solo en condiciones especiales.
5. **Solicitudes de desembolsos.** El EF elaborará las solicitudes de desembolso teniendo en cuenta el flujo de caja, la programación de desembolsos, la necesidad de recursos del Programa en función de los compromisos en firme de este, y el avance de los indicadores, como también confrontará el PA y el POA para la vigencia. Esta solicitud será revisada y remitida por el GP. El Programa empleará la modalidad de desembolsos electrónicos, que se rige por lo dispuesto en el Manual del Usuario de e-Desembolsos del Banco. Los formatos y soportes para la elaboración de las solicitudes de desembolso se encuentran en el Anexo 4.
6. **Legalizaciones de gastos.** Para efectos de los recursos del Préstamo, el EF con el apoyo de la DF elaborará las legalizaciones de gastos que le permitan al Programa contar con la disponibilidad de recursos requerida para garantizar el cumplimiento del plan de inversiones del mismo. Serán legalizados los gastos elegibles identificados en el PA y efectivamente pagados de la cuenta especial. Los gastos sufragados de esta cuenta que se paguen al último beneficiario serán soportados con las órdenes de pago y el extracto de la cuenta. La legalización de gastos del Programa se realizará utilizando la tasa cambio efectiva al pago a ultimo beneficiario.
7. **Contabilidad.** La DPC mantendrá un sistema de gestión financiera adecuado y confiable para programación de presupuesto, registro contable y actividades de tesorería (pagos del Programa). La DF es la responsable del sistema de gestión financiera de la DPC y agrupa todas estas actividades. Todas las transacciones del Programa serán contabilizadas oportunamente de acuerdo con las normas nacionales vigentes en pesos colombianos, aunque los informes de estados financieros y otros reportes que pueda solicitar el Banco se presenten en dólares americanos empleando la tasa cambio vigente a la fecha de pago. El EF de la UEP trabajará conjuntamente con la DF los temas contables de la operación en el marco de sus actividades específicas.
8. El método de contabilidad que emplea la DPC en concordancia con la normativa nacional es el método de causación. El método aceptado por el Banco es base efectivo, lo que significa que el registro contable de las actividades y operaciones del Programa se hará sobre la base de obligaciones reales y el pago a beneficiarios finales de dichas obligaciones, se constituirá en inversión efectiva de los fondos del Programa.
9. **Monitoreo y supervisión de la gestión financiera.** El Especialista Financiero del Banco llevará a cabo como mínimo una revisión al año en la DPC y revisiones “de escritorio” sobre los informes financieros auditados. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los ajustes financieros y contables utilizados para la administración del Programa, y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita la FAI. El Artículo 7.03 de las Normas Generales establece la regulación de los procedimientos de inspección que podrá establecer el Banco durante la ejecución del Programa.
10. **Plan de supervisión.** El Banco elabora un plan de supervisión que permite realizar un monitoreo continuo de la gestión financiera de la DPC, a partir de la MMR, que se realiza mediante una sesión de análisis de riesgos conjunta con el Banco al inicio de la operación (se actualiza al menos una vez al año). El plan de supervisión puede incluir además de los aspectos fiduciarios, aspectos técnicos, de adquisiciones y otros temas especiales del diseño del Programa, y su carácter dinámico permite establecer distintos mecanismos de seguimiento entre el Banco y la DPC, que pueden incluir visitas de seguimiento, revisión de informes o evaluaciones sobre temas puntuales que puede hacer el Banco al Programa durante su ejecución. Es posible que el Banco delegue en la FAI del Programa algunas revisiones técnicas o fiduciarias en los términos del Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.
11. **Documentación de respaldo y registros**. Todos los documentos y registros del Programa, particularmente aquellos que sirven de soporte a la gestión financiera, deben ser conservados por la DPC por un período mínimos de tres años después del vencimiento del plazo original del desembolso o cualquiera de sus extensiones, en los términos establecidos en el Artículo 6.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. La responsabilidad de la documentación fiduciaria del Programa recae sobre la Secretaría General -SG de la DPC quien tiene a su cargo los procesos de tesorería y contabilidad, sin perjuicio de la información complementaria que las áreas técnicas custodian. Los procesos de monitoreo y supervisión de la gestión financiera que establezca el Banco, así como las auditorias que reciba el Programa deberán tener acceso a esta información en originales y ser suficiente para la determinación de la elegibilidad de los gastos del mismo.
12. **Gestión de adquisiciones.** El presente numeral trata sobre las políticas de adquisiciones y los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría y para la contratación de servicios de consultoría requeridos por el Programa. Los procesos para las adquisiciones y contrataciones son adelantados por el EA de la UEP, con el acompañamiento y apoyo de la DRF y las dependencias de apoyo técnico de la DPC, en lo de su competencia.
13. El método de revisión inicial es ex ante. Sin embargo, la contratación de consultores individuales y las comparaciones de precios de bienes y servicios distintos de consultoría serán revisadas en forma ex post después que el ejecutor haya realizado uno de cada uno a satisfacción del Banco y cuando así lo determine el PA. La aplicación de la modalidad de revisión ex post se evaluará, en coordinación con el Banco, durante la ejecución del Préstamo. En caso de utilizar la modalidad de revisión ex-post estas serán llevadas a cabo cada 12 meses y de acuerdo con el Plan de supervisión del Programa.
14. Las contrataciones directas serán revisadas ex ante en todos los casos.

### Marco legal

1. Las normas aplicables para todas las adquisiciones que se financien con recursos del BID y que se requieran en desarrollo del programa serán las Políticas de adquisición de obras y bienes financiadas por el BID GN2349-9 y las [políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID GN-2350‑9](https://drive.google.com/file/d/0B89AQ_2hMBlzbmw4U2dZZEZfRFU/edit?usp=sharing)**.**
2. Las políticas de adquisiciones del Banco antes citadas hacen parte de este ROP y pueden ser consultadas en las siguientes direcciones de Internet:

**Consultoría**:

http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399

**Obras y bienes:**

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396>

1. Las normas de adquisiciones del BID prevalecerán sobre la normativa nacional en materia de contratación. Si existiera algún conflicto entre la norma nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerá la norma del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este Reglamento Operativo, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este ROP, prevalecerá el Contrato de Préstamo que incluye el LP y sus anexos.
2. Para el desarrollo de los procesos contractuales del programa se utilizarán los documentos armonizados obligatorios vigentes acordados entre el Gobierno de Colombia, el BID y el Banco Mundial.

### Montos límites

1. De conformidad con lo acordado en el contrato, estos son los montos límites aplicables a las contrataciones del Programa. Sin la autorización expresa y por escrito del Banco no es posible modificar estos montos ni las condiciones del Anexo. El Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo contiene las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones para el Programa.

**Tabla de montos límites (US$)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBRAS** | | **BIENES** | | | **CONSULTORÍAS** | | |
| **LPI** | **LPN**  **(obras complejas)** | **LPI** | **LPN**  **(bienes no comunes)** | **Publicidad Internacional Consultoría** | | **Lista Corta**  **sin restricciones de nacionalidad** |
| Mayor o igual a 10.000.000 | Entre 350.000 y 10.000.000 | Mayor o igual  a 1.000.000 | Entre 50.000 y 1.000.000 | Mayor o igual a 200.000 | | Menor o igual a 500.000 |

1. Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de comparación de precios si así se dispone en el Plan de Adquisiciones.

### Plan de adquisiciones

1. El Plan de Adquisiciones corresponde a la programación de las fechas en las que se estima se realizarán los procesos de adquisiciones y/o contrataciones durante un periodo de 18 meses, clasificados por categoría, por método de selección y de revisión. Es un instrumento básico de seguimiento del avance físico del Programa que aporta la información necesaria sobre el avance de las contrataciones y muestra la eficiencia de la implementación del proyecto. De conformidad con el Artículo 6.04 (c) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, el OE se compromete a mantener actualizado el PA y actualizarlo al menos, anualmente, o con mayor frecuencia, según las necesidades del Programa. Es responsabilidad del EA de la UEP cargar el Plan de Adquisiciones inicial y sus sucesivas actualizaciones en los sistemas de información del Banco (SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito) en cumplimiento de lo establecido en la Cláusula 4.04 de las Estipulaciones Especiales. Cada versión actualizada del Plan de Adquisiciones deberá ser sometida a la revisión y aprobación del Banco en forma previa.
2. Los contratos que no estén en el Plan de Adquisiciones no son elegibles para ser financiados con recursos provenientes del Banco.

### Revisiones del banco

1. El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, ex‑ante o ex-post, según lo establecido en el Plan de Adquisiciones. En cualquier momento durante la ejecución del Programa, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, mediante comunicación previa al Prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.
2. Las no objeciones y/o aprobaciones del Banco en materia de adquisiciones podrán ser revocadas por éste y eventualmente declarar no elegible una adquisición si la información que le fue suministrada y sobre la cual se basó su análisis y consideración fue incompleta, inexacta o engañosa.
3. Por solicitud del Banco, la FAI del Programa podrá adelantar las revisiones definidas en el Contrato de Préstamo en materia de gestión de adquisiciones.
4. El **Articulo6.01 (d) de las Normas Generales** del Contrato de Préstamo define la obligatoriedad de incluir en los documentos de licitación, solicitudes de propuesta y contratos financiados con recursos del Banco una disposición especial para conservar los documentos y registros por un período mínimo de 7 años a partir de la fecha de terminación de cada contrato. Del mismo modo, las obligaciones respecto a la disponibilidad de la información de la gestión de adquisiciones del Programa y a las inspecciones que el Banco pueda hacer en esta materia se definen en el Artículo 7.01 (b) de las normas generales del Contrato de Préstamo.

# **Herramientas De Gestión**

1. A fin de facilitar la ejecución del Programa y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en el Contrato de Préstamo, se utilizarán las herramientas integradas de gestión de proyectos. De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, la UEP será responsable por la preparación y presentación en forma oportuna al Banco para su no objeción, del Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP), los Planes Operativos Anuales (POA) (y los informes de ejecución del programa. Asimismo, deberá mantener adecuados y actualizados los sistemas de administración y pago de contratos, de control interno y de archivo de la documentación soporte de las transacciones y adquisiciones del Programa. El Capítulo V de las Estipulaciones Especialesdel Contrato de Préstamo establece el sistema de supervisión y evaluación del Programa.
2. El uso integrado de las herramientas de gestión está diseñado para facilitar la elaboración de los informes solicitados por el Banco, apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas también facilitan el proceso de revisión, auditoria y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado, la FAI del Programa y las directivas de la DPC. A continuación, se describen cada una de las herramientas de Gestión:
3. **Matriz de resultados.** Permite el seguimiento a los indicadores de resultado y productos y deberá facilitar como mínimo: (i) evaluar el progreso de la operación con relación a sus objetivos; (ii) identificar las áreas problemáticas y los obstáculos encontrados durante la implementación; (iii) mejorar la productividad y facilitar el control de las actividades financiadas y los desembolsos realizados; (iv) determinar el nivel alcanzado de los objetivos en relación con la consecución de los productos esperados.
4. Es responsabilidad de la UEP mantener actualizada la MR trimestralmente y compartir al DP y/o al CGP los avances en la misma que se presenten. La actualización de la MR hace parte del Informe Semestral de Avance que se describe en el Artículo 7.02 de las Normas Generales y la Cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales.
5. **Plan de ejecución plurianual del programa.** El Plan de Ejecución Plurianual o Plan de Ejecución del Programa define el plan de ejecución para los años de duración de un programa. Presenta de manera completa el objetivo y los resultados del Programa (qué se va a lograr) en el plazo de ejecución del mismo. Es una herramienta que permite hacer el seguimiento y monitoreo de forma integral a todas las actividades del Programa.
6. En la formulación del PEP se recomienda establecer los vínculos de precedencias y la relación de las distintas actividades, de esta manera se puede analizar la ruta crítica y los efectos en el proyecto, esto permite tomar las medidas correspondientes para evitar cualquier tipo de atraso en el desarrollo del programa. La elaboración y actualización del PEP es responsabilidad de la UEP a través del EPM.
7. El PEP incluirá como mínimo los siguientes aspectos:
8. Estructura según la Matriz de Resultados y la Estructura Desagregada del Trabajo, se recomienda que sea por productos de cada componente.
9. Nombre de cada actividad, fechas de inicio y fecha de finalización, duración y responsable.
10. Hitos principales del programa.
11. Los costos de cada actividad, los cuales deben ser iguales a los costos incorporados en el presupuesto.
12. Las acciones previstas en el plan de mitigación de riesgos.
13. **Planes operativos anuales.** A partir del PEP también se elabora un Plan Operativo Anual –POA de acuerdo con la etapa seleccionada, se detallan las actividades para un período mínimo de dieciocho (18) meses. Este instrumento permite el control y monitoreo detallado de los componentes del programa, facilita la implementación de acciones correctivas y ayuda a identificar con mayor precisión las actividades necesarias a fin de poder ejecutar ajustes para reducir variaciones. El POA debe analizarse, actualizarse y monitorearse de manera conjunta con el PEP, dado que de manera constante se deben considerar si los ajustes que se realicen a los mismos causan algún efecto positivo o negativo en el corto y largo plazo para monitorear los riesgos e igualmente lograr los objetivos bajo gestión por resultados. El POA es insumo para el Plan de Supervisión del Programa y los informes de PMR. La elaboración del POA es responsabilidad de la UEP y su aprobación dependerá del CGP.
14. Formulación del POA. La DPC a través de la UEP es responsable por la elaboración del POA; se realiza en paralelo al ciclo presupuestal y con la asistencia técnica y el acompañamiento de las áreas técnicas de la DPC que intervienen en la ejecución y con el apoyo especial de la Oficina de Planeación.
15. El POA se diligenciará por anualidades y se enviará cada vigencia para no objeción del Banco. La UEP será responsable de consolidar el POA del Programa para cada vigencia y de velar porque las actividades allí consignadas guarden relación con el PEP y los demás documentos del Programa. El POA deberá ser aprobado por el CGP y remitido al Banco por el GP. Cualquier cambio en el POA que altere la ruta crítica, deberá contar con la no objeción previa del Banco e implica la adecuación del PEP.
16. **Plan de adquisiciones**. El Plan de Adquisiciones es la herramienta de programación y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones del Programa, en los términos descritos en las Estipulaciones Especiales, Políticas de Adquisiciones y en las Políticas de Consultores. En el PA se establecen las fechas en las que se estima se realizarán los procesos de adquisiciones y/o contrataciones durante el año, clasificados por categoría y por método de selección. Es un Instrumento básico de seguimiento del avance físico del Programa que aporta la información necesaria sobre el avance de las compras y muestra la eficiencia de la implementación del proyecto.
17. Este Plan se debe ajustar de acuerdo con el avance de la contratación y/o según las modificaciones que se realicen al POA, ajustes que deben ser informados al Banco para no objeción, en la herramienta que el BID haya dispuesto para tal fin. Artículo 6.04 (c) de las Normas Generales.
18. El Plan de Adquisiciones es una herramienta dinámica para el seguimiento permanente a los procesos de adquisición programados. Elementos Básicos del Plan: (i) categoría de gasto, (ii) número y tipo de contrato, (iii) descripción de su objeto, (iv) monto presupuestado, (v) monto real, (vi) método de selección, (vii) cronograma de las etapas principales del proceso, (viii) tipo de revisión (ex ante/ex post), (ix) nombre del contratista/proveedor/consultor seleccionado.
19. **Plan financiero.** El Plan Financiero –PF es un instrumento articulado con el PEP, el POA y el PA que permite planificar y monitorear los flujos de fondos del proyecto, necesidades de caja, fuentes presupuestales, entre otros. El PF se debe preparar al inicio del programa y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del proyecto.
20. Este plan debe ser preparado por la UEP con el apoyo de la GAF y la Secretaría General y busca los siguientes objetivos: Para el OE: (i) asegurar que el programa cuente oportunamente con los recursos financieros en los montos previstos en el presupuesto y (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance. Para el Banco: (i) efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del programa.
21. Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el plan financiero servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos de seis (6) meses, con base a compromisos adquiridos.
22. La estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con los componentes del programa, definidos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo. El PF detallado contiene información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total de programa (proyecto integral), y separadamente, a nivel de cada fuente de financiamiento si aplicara (recursos del BID, del aporte local y de otras fuentes u cooperantes). Es responsabilidad de la UEP preparar y mantener actualizado el PF. El EF revisará el PF del Programa que será remitido al Banco por el GP.
23. **Plan de monitoreo y seguimiento.** Con el propósito de hacer un seguimiento operativo al avance de las metas del Programa, el Banco solicita periódicamente al OE un reporte de avance de cumplimiento conocido como PMR que se estructura desde la MR. A partir de la integración de las herramientas de gestión del Programa es posible establecer un PMS que consolide los aspectos de ejecución técnica y financiera, reporte el estado de avance de la gestión de adquisiciones y pueda incluir análisis de valor ganado, gestión de riesgos, variaciones en la programación financiera del Programa con respecto a la línea base original entre otros aspectos. El Plan de Monitoreo y Seguimiento está diseñado para controlar de manera integral todos los aspectos de la ejecución, facilitar la preparación del PMR y brindar información que le permita al OE tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes en la ejecución del Programa. Es responsabilidad de la UEP elaborar, mantener actualizado y reportar mensualmente el estado de avance del PMS al Banco.

# **Informes al Banco**

1. La DPC a través de la UEP, deberá preparar informes técnicos, financieros y de avance según está definido en el Contrato de Préstamo y conforme se establezca entre las partes a lo largo de la ejecución del Programa. La preparación y consolidación de los informes técnicos y financieros es responsabilidad de la UEP, para lo cual contará con el apoyo de las dependencias de la DPC involucradas con la ejecución del programa. El DP podrá efectuar las revisiones que considere pertinentes antes de la remisión al BID. Del uso adecuado de las herramientas de gestión de proyectos (PEP/POA/PA/MR/PF) dependerá la preparación de informes cuya información guarda estrecha relación con estas herramientas y cuyo monitoreo periódico se desprende de las mismas.

### Informes de Seguimiento

1. **Informe Semestral de Avance.** Es un informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores y resultados alcanzados por el Programa. Deberá contener como mínimo información sobre el seguimiento a la matriz de resultados, POA y PA; así mismo incluye un aparte financiero que resume el seguimiento a desembolsos y la programación semestral de los mismos y el seguimiento a la MMR del Programa y un resumen de los procesos de selección y contratación adelantados por la DPC. Será entregado de conformidad con el Artículo7.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. Es responsabilidad de la UEP preparar este informe con el apoyo de las dependencias involucradas en la ejecución del Programa. La cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales especifica el contenido de este informe.
2. **Informes de PMR.** Es un informe que actualiza el estado de avance de las actividades del Programa y que monitorea trimestralmente el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a la MR del Anexo II de la Propuesta de Préstamo. Es responsabilidad de la UEP preparar este informe mientras que el DP validará su contenido si lo considera conveniente.

### Informes financieros

1. De acuerdo a lo establecido en la cláusula 5.02 de las Estipulaciones Especiales y el Artículo 7.03 de las Normas Generales el Banco solicita se presenten los siguientes informes:
2. **Informes financieros auditados.** Se presentan para cada vigencia antes de los 120 días posteriores al período auditado (30 de abril de cada año); pactados en el contrato de préstamo y deben contener como anexos: (i) fuentes y usos de fondos – Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados (conciliación de la cuenta especial), (ii) Estado de Inversiones Acumuladas del Programa y (iii) Notas a los Estados Financieros. Los formatos y criterios de diligenciamiento de estos informes se presentan en el **Anexo 5.** Para propósitos de seguimiento a la ejecución del programa, el EF deberá elaborar los informes financieros en forma mensual, debidamente conciliados con los registros del Banco, acompañado de la conciliación de la cuenta especial.
3. **Análisis de riesgo.** Este informe se presenta semestralmente y actualiza el PMR del Programa que hace parte del análisis de evaluación de capacidad institucional de la DPC. El monitoreo de su cumplimiento y adopción de las acciones allí descritas es responsabilidad de la UEP.
4. **Otros informes financieros.** El Banco puede solicitar otro tipo de informes sobre estados financieros intermedios, solicitudes de desembolsos, ejecución presupuestal, inversiones del Programa y otros relacionados con la gestión financiera que serán solicitados con antelación a la DPC para su presentación al Banco, con el propósito de monitorear la gestión financiera del Programa; su presentación y periodicidad serán definidos por el Banco a criterio del Jefe de Equipo y del Especialista Financiero del proyecto. El Banco puede solicitar que estos informes financieros adicionales sean auditados por la firma auditora del Programa.

### Evaluaciones

1. Como parte del ejercicio de seguimiento a las actividades y a la ejecución del Programa, el Banco ha establecido evaluaciones tanto técnicas como fiduciarias que pueden adelantarse durante o después de finalizado el plazo de ejecución del Programa. Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales, el Banco podrá solicitar otras evaluaciones o revisiones técnicas, administrativas o financieras.
2. **Evaluación de Medio Término.** Después de transcurridos dos años y seis meses desde la fecha de vigencia del Contrato o cuando se haya alcanzado y justificado el 40% de los desembolsos del Préstamo, lo primero que ocurra. Esta evaluación tendrá como principales objetivos: (i) revisión de avance del Programa por componente en términos de cumplimiento de las metas de la MR; (ii) un análisis del esquema de ejecución de la operación y funcionamiento; (iii) un análisis de la gestión operativa (ejemplo: compromisos contractuales, procesos de adquisición y desembolsos, seguimiento de acuerdos entre otros); (iv) identificación de riesgos, problemas y desviaciones y las respectivas medidas de mitigación; (v) análisis de aspectos presupuestarios; (vi) lecciones aprendidas y recomendaciones y (vii) cronograma de ejecución para la finalización de actividades. Este informe será contratado con recursos del Componente de Administración, Auditoría, Monitoreo y Evaluación del Programa y estará a cargo de la DPC.
3. **Evaluación Final.** El trabajo de esta evaluación se basará sobre los términos de referencia acordados con el Banco, actualizará la información recogida de la evaluación intermedia y proveerá insumos para la elaboración del PCR del Programa. Se contratará una vez que el 90% de los recursos del Préstamo hayan sido desembolsados en los términos establecidos en la Cláusula 5.03 (ii) de las Estipulaciones Especiales. Este producto será contratado con recursos del Componente de Administración, Auditoría, Monitoreo y Evaluación del Programa y estará a cargo de la DPC.
4. **Evaluaciones de impacto.** La Cláusula 5.03 (iii) de las Estipulaciones Especiales establece la obligación del OE de preparar la información que el Banco requiera para responder si el Programa, mediante las obras de inversión realizadas, ha logrado impactar la productividad de la DPC, medido como el costo promedio de una auditoría, los indicadores de cobertura y el indicador de grado de respuesta a las denuncias.
5. Esta evaluación se realizará antes de cerrar la operación y será financiada por el programa.

# **Auditoría y control interno**

1. El objetivo de la auditoría externa del Programa es abordar de manera integral los distintos aspectos institucionales de la DPC que intervienen en el desempeño financiero del Programa, se enfoca particularmente en los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera del Programa. Los informes de auditoría del Programa serán presentados anualmente, pero se espera que el trabajo de la Firma de Auditores Independientes -FAI- se adelante de manera continua acompañando permanentemente la ejecución del Programa, y apoyando los procesos de revisión de gastos de los distintos componentes del mismo. El Artículo 7.03 (a) de las Normas Generales establece como obligación del OE de presentar al Banco, los informes de auditoría financiera externa, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso. Para facilitar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del esquema fiduciario es recomendable cumplir con la contratación plurianual de la FAI.
2. La DPC deberá poner a disposición de la FAI y del Banco toda la documentación del Programa que pueda ser requerida para las inspecciones a que haya lugar en los términos del Artículo 7.03 de las Normas Generales. Es responsabilidad de la DPC revisar y enviar al Banco el informe anual de Auditoría del Programa, así como elaborar, con el apoyo de la UEP, el plan de mejoramiento y seguimiento del mismo, cuando sea requerido. La DPC deberá poner a disposición de la firma auditora los documentos originales y la información requerida para la revisión de los IFAS; del mismo modo, deberá preparar los Estados Financieros mensuales (estado de inversiones acumuladas, conciliación y notas contables).
3. Es responsabilidad de la DPC a través del EF de la UEP realizar mensualmente: (i) conciliación de la cuenta especial del Programa; y (ii) conciliación de las cifras del Programa con los reportes del sistema del Banco sobre los reportes mensuales de pagos que remita la Dirección Financiera.
4. La selección y contratación de la auditoría del Programa será adelantada siguiendo los procedimientos establecidos en los documentos AF-200 Solicitud Estándar de Propuestas del Banco. Los términos de referencia para la contratación de la FAI deben ajustarse a las particularidades de cada proyecto sobre el modelo que el Banco tiene para este proceso. Los costos de la auditoría serán sufragados con los recursos del Préstamo.

# **Anexos**

## Anexo 1. Perfiles de la UEP

## Anexo 2. Procesos para la ejecución del Programa

## Anexo 3. Documento Op-273-6

## Anexo 4. Guía de Desembolsos

## Anexo 5. Modelos EFAs

Modelo de Conciliación Cuenta Especial

Modelo Flujo de Caja

## Anexo 6. Formularios de solicitud de desembolsos

## Anexo 7. Formularios de legalización de gastos

## Anexo 8. Documentos AF-200