República de Colombia

Departamento Nacional de Planeación

Banco Interamericano de Desarrollo

PROGRAMA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN PRIVADA EN INFRAESTRUCTURA (PEPP)

Contrato de Préstamo BID No. ####/OC-CO

**(CO-L1265)**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

**Bogotá, Colombia**

**Octubre de 2020**

Tabla de contenido

[1. INTRODUCCIÓN. 5](#_Toc52470748)

[2. PROPÓSITO Y ALCANCE 5](#_Toc52470749)

[3. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO? 5](#_Toc52470750)

[4. EL CONTRATO DE PRÉSTAMO Y LAS NORMAS GENERALES 5](#_Toc52470751)

[5. PREEMINENCIA 6](#_Toc52470752)

[6. APROBACION Y MODIFICACIONES AL ROP 6](#_Toc52470753)

[7. PROGRAMA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN PRIVADA EN INFRAESTRUCTURA (PEPP): MARCO GENERAL 6](#_Toc52470754)

[ANTECEDENTES 6](#_Toc52470755)

[7.1 Objetivo del PEPP 7](#_Toc52470756)

[7.2 Componentes del PEPP 7](#_Toc52470757)

[7.3 Costo y Estructura de Financiamiento 8](#_Toc52470758)

[8. ESQUEMA INSTITUCIONAL PARA LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PEPP 8](#_Toc52470759)

[8.1 Esquema de ejecución 8](#_Toc52470760)

[8.2 Dirección del Programa 9](#_Toc52470761)

[8.3 Comité Directivo (CD) 10](#_Toc52470762)

[8.4 Comité Operativo (CO) 10](#_Toc52470763)

[8.5 Comités Evaluadores (CE) 11](#_Toc52470764)

[8.6 Comités Técnicos de Seguimiento (CTS) 12](#_Toc52470765)

[8.7 Entidades Beneficiarias (EB) 12](#_Toc52470766)

[8.8 Coordinador Operativo del Programa (CP) 12](#_Toc52470767)

[8.9 Dependencias de apoyo administrativo y operativo 14](#_Toc52470768)

[8.9.1 Secretaría General 14](#_Toc52470769)

[8.9.2 Grupo de Contratación 15](#_Toc52470770)

[8.9.3 Subdirección Financiera 16](#_Toc52470771)

[9. PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS 17](#_Toc52470772)

[9.1 Presupuesto 17](#_Toc52470773)

[9.2 Organización del manejo financiero del Programa 18](#_Toc52470774)

[Grupo de Contabilidad 19](#_Toc52470775)

[Grupo de Tesorería 19](#_Toc52470776)

[Grupo de Presupuesto 20](#_Toc52470777)

[Grupo Central de Cuentas 20](#_Toc52470778)

[Actividades relacionadas con Banca Multilateral 20](#_Toc52470779)

[9.3 Flujo de recursos del Programa 21](#_Toc52470780)

[9.3.1 Desembolsos: solicitud y justificación del uso de los recursos 21](#_Toc52470781)

[9.3.2 Procedimientos para desembolsos 22](#_Toc52470782)

[10. PROCEDIMIENTO EN ADQUISICIONES 23](#_Toc52470783)

[11. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS - ENTREGA DE PRODUCTOS, PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PAGOS 25](#_Toc52470784)

[12. SUPERVISIÓN Y CONTROL 25](#_Toc52470785)

[13. SEGUIMIENTO 25](#_Toc52470786)

[14. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN 27](#_Toc52470787)

[14.1 Matriz de Resultados (MR) 27](#_Toc52470788)

[14.2 Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP) 27](#_Toc52470789)

[14.2.1 Plan financiero (PF) 28](#_Toc52470790)

[14.3 Planes Operativos Anuales (POA) 28](#_Toc52470791)

[14.3.1 Formulación del POA 28](#_Toc52470792)

[14.3.2 Plan de Adquisiciones (PA) 28](#_Toc52470793)

[14.3.3 Seguimiento de la Ejecución del Plan de Adquisiciones – SEPA o Herramienta definida para el seguimiento del PA 29](#_Toc52470794)

[15. INFORMES 31](#_Toc52470795)

[15.1 Informes semestrales de avance 31](#_Toc52470796)

[15.2 Seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera 31](#_Toc52470797)

[15.3 Informes contables 31](#_Toc52470798)

[15.4 Informes financieros 32](#_Toc52470799)

[16. AUDITORÍA 33](#_Toc52470800)

[17. EVALUACIONES 34](#_Toc52470801)

[17.1 Evaluación de medio término 34](#_Toc52470802)

[17.2 Evaluación final 34](#_Toc52470803)

[17.3 Archivo y registro de la documentación del PEPP 34](#_Toc52470804)

[18. ANEXOS 35](#_Toc52470805)

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLAS Y ABREVIATURAS** | |
| APP | | Asociaciones Público-Privadas | |
| bid/BANCO | | Banco Interamericano de Desarrollo | |
| CD | | Comité Directivo | |
| CDP | | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | |
| CHIP | | Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública | |
| Contrato de Préstamo | | Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO | |
| CP | | Coordinador Operativo del Programa | |
| CGr | | Contaduría General de la Nación | |
| CE | | Comité Evaluador | |
| CO | | Comité Operativo del PEPP | |
| CTS | | Comité Técnico de Seguimiento | |
| DP | | Director del Programa | |
| DNP | | Departamento Nacional de Planeación | |
| EB | | Entidad(es) Beneficiaria(s) de los proyectos bajo el Programa | |
| EE | | Entidad(es) Ejecutora(s) de los proyectos bajo el Programa | |
| EBM | | Equipo de Banca Multilateral | |
| EFAs | | Estados Financieros Auditados | |
| GRP | | Gestión de Riesgos en Proyectos | |
| GdC | | Gobierno de Colombia | |
| MHCP | | Ministerio de Hacienda y Crédito Público | |
| MR | | Matriz de Resultados | |
| OE | | Organismo Ejecutor | |
| pa | | Plan de Adquisiciones | |
| PAC | | Plan Anual de Caja | |
| PAPP | | Programa de Apoyo a la Participación Privada en Infraestructura | |
| pep | | Plan de Ejecución Plurianual | |
| PEPP/  Programa | | Programa Para la Consolidación de Esquemas de Participación Privada en Infraestructura | |
| pf | | Plan Financiero | |
| PMR | | Informe de Seguimiento de Proyectos (PMR por sus siglas en inglés) | |
| POA | | Plan Operativo Anual | |
| Prestatario | | República de Colombia | |
| PPCI | | Programa de Apoyo a la Participación Privada y Concesiones en Infraestructura | |
| ROP | | Reglamento Operativo del Programa | |
| RP | | Registro Presupuestal | |
| SEPA | | Seguimiento a la Ejecución del Plan de Adquisiciones del Banco | |
| SEP | | Solicitud Estándar de Propuestas | |
| SG | | Secretaría General del DNP | |
| SGS | | Subdirección General Sectorial | |
| SF | | Subdirección Financiera del DNP | |
| SIIF | | Sistema Integrado de Información Financiera | |
| spi | | Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión | |
| tdr | | Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas | |
| UEP | | Unidad Ejecutora del Programa | |

# 

# INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene por objeto establecer el esquema institucional y operativo para cumplir con lo establecido en la Cláusula 3.01 (b) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo No. ####/OC-CO, suscrito el ## de [mes] de 2021 entre la República de Colombia (el Prestatario), y el Banco Interamericano de Desarrollo (el BID/Banco), para apoyar la ejecución de las actividades del PROGRAMA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN PRIVADA EN INFRAESTRUCTURA, (PEPP/Programa), que será ejecutado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y que para fines del Contrato de préstamo será denominado el “Organismo Ejecutor”.

De acuerdo con el Contrato de Préstamo, la ejecución del PEPP se regirá además de lo dispuesto en el mismo, por las disposiciones contenidas en el presente ROP.

# PROPÓSITO Y ALCANCE

El ROP ha sido diseñado para establecer los términos y condiciones para la ejecución del PEPP y se constituye en la guía general de operación para la ejecución de este. Será una herramienta de consulta que permitirá apoyar la organización y dirección del PEPP, el cual incorporará las directrices y procedimientos que se deben seguir en su ejecución, tales como:   
(i) la organización institucional y el esquema de ejecución del Programa; (ii) los procedimientos y flujos administrativos para el manejo de los temas fiduciarios;   
(iii) los procedimientos para asegurar transparencia en el desarrollo de las actividades; y (iv) aspectos relativos a supervisión, seguimiento y control a través del supervisor del contrato.

# ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Este ROP es una guía práctica que puede ser consultada por todas las entidades y personas que participan en la ejecución, financiamiento o administración del PEPP, a saber:

* Equipo ejecutor, Secretaría General y Oficina de Control Interno del Departamento Nacional de Planeación
* BID
* Consultores
* Proveedores
* Organismos de control

# EL CONTRATO DE PRÉSTAMO Y LAS NORMAS GENERALES

El Contrato de Préstamo No. ####/OC-CO está integrado por las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único; si alguna disposición de las Estipulaciones Especiales o del Anexo no guardare consonancia o estuviere en contradicción con las Normas Generales, prevalecerá lo previsto en las Estipulaciones Especiales o en el Anexo; cuando existiere falta de consonancia o contradicción entre disposiciones de las Estipulaciones Especiales o del Anexo, prevalecerá el principio de que la disposición específica prima sobre la general.

En las Normas Generales, se establecen definiciones de carácter general, así como en detalle las disposiciones de procedimiento relativas a la aplicación de las cláusulas sobre amortización, intereses, comisión de crédito, inspección y vigilancia, conversiones, desembolsos, así como otras disposiciones relacionadas con la ejecución del Programa.

# PREEMINENCIA

Las Políticas de Adquisiciones del Banco prevalecerán sobre las leyes locales. Si existiera algún conflicto entre la ley local y las Políticas de Adquisiciones del Banco, prevalecerán estas últimas. Si existiera algún conflicto entre las Políticas de Adquisiciones del Banco y el ROP, prevalecerán las Políticas de Adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y el ROP, prevalecerá el Contrato de Préstamo.

Para todas las contrataciones, el PEPP se regirá por lo dispuesto en el Contrato de Préstamo BID No. ####/OC-CO y las normas establecidas por el Banco, tanto para los recursos del préstamo como para los recursos nacionales asociados a la operación y con los cuales se podrán cofinanciar contratos.

# APROBACION Y MODIFICACIONES AL ROP

En la primera sesión del Comité Operativo del PEPP (CO) se aprobará el presente Reglamento y posteriormente será remitido al BID para la respectiva no objeción.

El ROP podrá ser actualizado y mejorado durante la vigencia del Programa contando con la aprobación del BID. Dichas modificaciones deberán someterse a consideración y ser aprobadas por el CO, las cuales una vez aprobadas serán enviadas al Banco para su no objeción.

# PROGRAMA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN PRIVADA EN INFRAESTRUCTURA (PEPP): MARCO GENERAL

## ANTECEDENTES

Colombia ha venido adelantado un proceso de promoción y de vinculación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura que ha traído múltiples beneficios, entre los que vale destacar el incremento de la productividad, la consolidación de empresas con mayor solidez financiera y mejor gestión, un entorno de competencia que favorece a los usuarios, mayores eficiencias en la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura, incrementos en la cobertura y calidad de los servicios prestados y disminución de los requerimientos públicos en infraestructura.

Dentro de este marco y con el fin de favorecer la implantación de los esquemas de participación privada en el país, el BID desde 1996 ha venido apoyando al Gobierno Nacional a través del Programa de Apoyo a la Participación Privada y Concesiones en Infraestructura (PPCI), en sus etapas 1, 2 y 3 y posteriormente desde 2014 mediante el Programa de Apoyo a la Participación Privada en Infraestructura (PAPP), a través del Préstamo BID 3090/OC-CO. Este Programa ha sido estratégico para el país y ha mostrado importantes resultados de desempeño técnico y administrativo, gracias al cumplimiento de sus objetivos, el nivel de ejecución de los recursos del préstamo y el apoyo técnico que se ha brindado a las Entidades Beneficiarias (EB).

Adicionalmente a los resultados alcanzados en materia regulatoria y de inversión, el PAPP ha permitido tener una efectiva promoción del esquema de Asociaciones Público-Privadas (APP), en todo el territorio nacional, buscando desarrollar la capacidad técnica de entidades responsables de implementar proyectos. Como tarea permanente, el DNP mantiene un acompañamiento constante tanto a nivel nacional como territorial en la identificación y estructuración de proyectos con vinculación de capital privado.

El PAPP ha ampliado el alcance del apoyo en áreas de infraestructura social y ha promovido la capacidad de generar proyectos en el ámbito subnacional.

Por otro lado a través del PEPP, se pretende implementar nuevas y diversas modalidades, variantes y esquemas contractuales tanto para las APP como para otros esquemas de participación privada, que se reflejen en la eficiente prestación de servicios, con adecuados parámetros de disponibilidad y el cumplimiento de niveles de servicio y estándares de calidad, de lo cual se espera atraer nuevos actores con capacidad para el financiamiento de largo plazo de proyectos (inversores institucionales, fondos de inversión de capital privado, mercado de valores, entre otros), haciendo énfasis en reforzar la adecuada estructuración y evaluación de proyectos. Con estos fines, se busca desarrollar la capacidad de las entidades sectoriales responsables de implementar los proyectos, y consolidar la capacidad del DNP y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) para responder a las responsabilidades que les asigna la Ley 1508 de 2012 de Asociaciones Público-Privadas, relacionadas con la evaluación de las iniciativas, el análisis de riesgos, la justificación de la modalidad de contratación (comparador público-privado), y la validación financiera de los proyectos.

Es así como, el Programa contribuirá a cerrar las brechas de infraestructura identificadas en los distintos sectores, y afrontará los desafíos que hoy se evidencian en la fase de aprobaciones y posterior adjudicación de proyectos con participación privada, algunos estructurados con las operaciones anteriores. Lo anterior, a través de apoyo técnico y financiero, para la ejecución entre otros, de las siguientes actividades: (i) estudios técnicos de conceptualización de reforma de política pública y de preinversión; (ii) fortalecimiento institucional de entidades públicas concedentes y su acompañamiento en la promoción del proyecto; y,   
(iii) fortalecimiento y reestructuración institucional del DNP, junto con el análisis de fuentes alternativas para la financiación de los proyectos.

## Objetivo del PEPP

El objetivo general es apoyar y promover la participación privada en el desarrollo de infraestructura pública y prestación de sus servicios asociados en el país. Los objetivos específicos son: (i) reforzar el proceso de estructuración y financiamiento de proyectos de participación privada en las áreas de infraestructura económica y social; y (ii) fortalecer la institucionalidad en torno a la consolidación de los mecanismos de participación privada.

## Componentes del PEPP

Para el logro del objetivo mencionado en el numeral 7.1, el Programa comprende los siguientes componentes:

**Componente I.** **Fomento a la participación privada**

Este componente financiará las actividades necesarias para incorporar aspectos de sostenibilidad financiera, ambiental, social e institucional en marcos regulatorios y los procesos de planificación y estructuración de participación privada en el país, incrementando la viabilidad de estas; así como, su impacto sobre el bienestar de la población. En particular, financiará: (i) estudios para formulación de políticas, marcos normativos o regulatorios, análisis de riesgos (incluyendo ambientales y CC), e instrumentos orientados a mejorar las condiciones de financiamiento; (ii) ejercicios de priorización multisectorial de proyectos, que permitan valorar el diferente grado de desarrollo de los proyectos, y en qué medida responden a las prioridades establecidas y los objetivos de recuperación sostenible, optimizando de este modo la selección de proyectos de la cartera de infraestructura del país; y (iii) estudios de conceptualización, preinversión y estructuración de proyectos de participación privada en infraestructura.

**Componente II. Fortalecimiento de entidades públicas potencialmente concedentes**

Este componente financiará actividades dirigidas a asistir técnicamente y transferir conocimiento con el fin de promover la participación privada en proyectos de infraestructura con la inclusión de áreas transversales, financiando:   
(i) capacitación, asistencia técnica y transferencia de conocimiento a entidades nacionales y territoriales sobre esquemas de participación privada en infraestructura; (ii) evaluación y seguimiento de experiencias que contribuyan a fomentar la participación privada en distintos sectores; (iii) análisis y diseño de la estructura institucional requerida para promover la participación privada en los proyectos de infraestructura; (iv) desarrollo de herramientas, guías de buenas prácticas, manuales de estructuración, entre otros, que incluyan aspectos de género y diversidad, cambio climático, ambiental, social y predial en el desarrollo de proyectos; y (v) estrategias de divulgación.

**Componente III. Fortalecimiento técnico e institucional del DNP**

Este componente financiará actividades para mejorar la promoción de APP desde el DNP, incluyendo: (i) fortalecimiento de la capacidad institucional del DNP para promover esquemas de participación privada, tanto para la Fase 1 de estructuración como para la Fase 2 de aprobaciones; y (ii) atención de requerimientos y obligaciones normativas, para el cumplimiento de los procesos de selección, registro, análisis, evaluación, aprobación y gestión de proyectos de APP.

**Otros costos**

Gastos de administración, auditoría y evaluación.

## Costo y Estructura de Financiamiento

El costo total estimado del Programa es de quince millones de dólares (US$15 millones) o su equivalente en otras monedas, según la siguiente distribución por categorías de inversión y por fuentes de financiamiento:

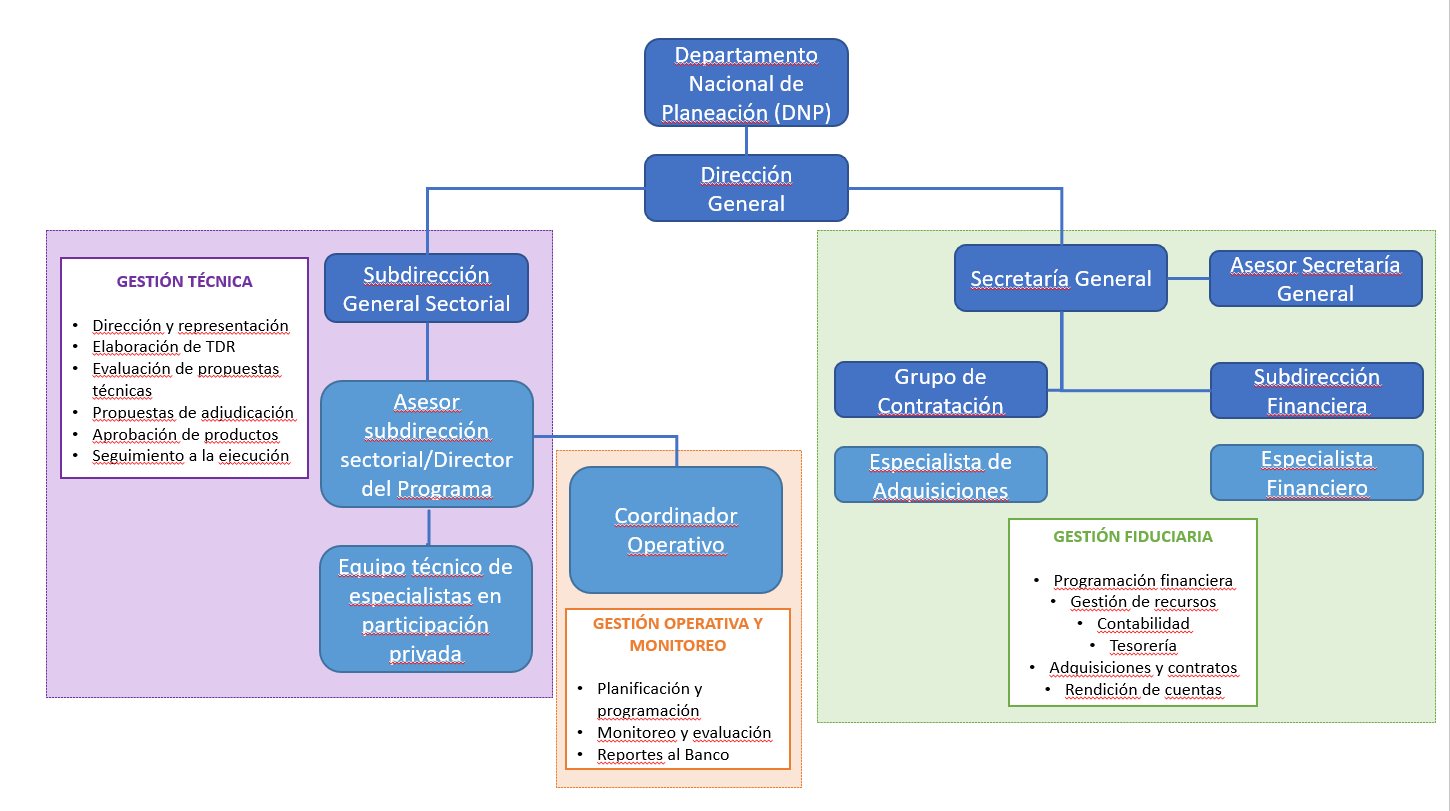
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Categorías** | **Banco** | **Total** | **%** |
| **1** | **Fomento a la participación privada** | 9.300.000 | **9.300.000** | **62,0** |
| **2** | **Fortalecimiento de entidades públicas potencialmente concedentes** | 2.500.000 | **2.500.000** | **16,7** |
| **3** | **Fortalecimiento técnico e institucional del DNP** | 2.100.000 | **2.100.000** | **14,0** |
|  | **Gastos de administración** | 672.047 | **672.047** | **4,5** |
|  | **Auditoría financiera** | 200.000 | **200.000** | **1,3** |
|  | **Evaluación** | 227.953 | **227.953** | **1,5** |
|  | **Total** | 15.000.000 | **15.000.000** | **100,0** |

# 

# ESQUEMA INSTITUCIONAL PARA LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PEPP

## Esquema de ejecución

El Prestatario es la República de Colombia y el Organismo Ejecutor (OE) es el Departamento Nacional de Planeación (DNP), a través de su Subdirección General Sectorial, de acuerdo con el siguiente esquema:



El Programa contará con un director del programa, un coordinador operativo del programa, un especialista en adquisiciones y un especialista financiero.

Para la debida ejecución del Programa se partirá de la propia capacidad instalada del DNP. El equipo ejecutor del PEPP estará liderado por la Subdirección General Sectorial (SGS) y contará con el apoyo de la Secretaría General del DNP, particularmente con lo relacionado con los procedimientos de adquisiciones y financieros.

## Dirección del Programa (DP)

El director del Programa dependerá de la Subdirección General Sectorial y tendrá a cargo las siguientes actividades en el marco de la ejecución del Programa:

1. Promover el Programa con los beneficiarios potenciales.
2. Orientar la identificación y definición de actividades a ser financiadas.
3. Establecer y/o liderar integralmente las estrategias para la adecuada ejecución del Programa en sus ámbitos técnico, de adquisiciones, financiero, administrativo y operativo.
4. Presentar los informes semestrales al BID sobre el nivel de avance del Programa.
5. Asegurar que los diferentes documentos para la gestión integrada del programa, tales como Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Programación Financiera (PF) sean consistentes con la matriz de resultado del Programa y reflejen la situación de ejecución del mismo.
6. Realizar las actividades necesarias para la conformación y mantenimiento de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) en su integralidad y acorde a las necesidades del Programa y asegurando la idoneidad de cada uno de sus miembros.
7. Coordinar y supervisar el trabajo de los integrantes de la UEP.
8. Gestionar las reuniones, internas y externas, que sean necesarias para la adecuada ejecución del Programa y debida socialización frente a los actores relevantes.
9. Asegurar que la información enviada al Banco sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.
10. Hacer seguimiento al desarrollo de los contratos del Programa acorde con lo establecido en los mismos y asegurándose de la terminación y liquidación de los mismos.
11. Enviar al Banco el POA y el PA asociado para su no objeción.
12. Solicitar a las EB de los proyectos a ejecutarse la suscripción de Cartas de Compromiso.

El PEPP contará con el apoyo del Comité Directivo y del Comité Operativo.

## Comité Directivo (CD)

Será el responsable de definir la orientación y planificación estratégica del Programa durante su ejecución, en procura de que se alcancen los objetivos y las metas previstas.

El CD está conformado por el Director General del DNP o su delegado, el Subdirector General Sectorial y la Secretaria General, con voz y voto.

Se podrá invitar, con voz, pero sin voto, a asesores y a los Directores Técnicos del DNP cuando el CD revise temas de la respectiva área.

Las responsabilidades del CD serán, entre otras, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa.
2. Dar orientación estratégica al mismo.
3. Aprobar el POA y sus ajustes sustantivos.

La secretaría técnica será ejercida por el Coordinador Operativo del Programa, con voz, pero sin voto.

En caso de que el Coordinador Operativo del Programa no haya sido contratado para la fecha en que se realice la primera sesión del CD, o no haya sido designado responsable para el efecto, sus miembros designarán quien fungirá como Secretario Técnico del mismo.

Las reuniones del CD se realizarán cuando sea necesario y a juicio de cualquiera de las partes integrantes. La convocatoria de las reuniones será efectuada por el Coordinador Operativo del Programa, mencionando previamente el tema a discutir y anexando a la misma la documentación pertinente.

El CD podrá sesionar de forma presencial o a través de herramientas telemáticas que permitan su desarrollo (correo electrónico, videollamada, entre otros).

Se llevará registro de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones mediante actas elaboradas por el Secretario Técnico, las cuales deberán ser suscritas por los miembros del CD. Las decisiones que tome el CD serán tomadas por consenso.

## Comité Operativo (CO)

Se constituirá un CO, que tendrá a su cargo los trámites administrativos, presupuestales, contractuales y demás actividades necesarias para la correcta ejecución del Programa.

El CO está conformado por el Director del Programa, la Secretaria General o su delegado y el Coordinador del Grupo de Contratación, con voz y voto.

Se podrá invitar, con voz, pero sin voto, a asesores y a los Directores Técnicos del DNP cuando el CO revise temas de la respectiva área.

El CO tendrá a su cargo la aprobación de los asuntos relativos a las adquisiciones del Programa y en particular aprobará y formulará recomendaciones en relación con:

1. TDRs y especificaciones técnicas presentados por el Coordinador Operativo del Programa.
2. El PA y sus modificaciones.
3. Procedimientos para la solicitud de propuestas para contrataciones de firmas.
4. Procesos de selección de consultores individuales y de firmas, así como de los TDR y especificaciones técnicas para adquisición de bienes.
5. Modificaciones al ROP.
6. Presentar recomendaciones y sugerencias para el desarrollo del Programa.
7. Servir de órgano consultivo en materia de discrepancias derivadas de la ejecución del contrato.
8. Cuando se considere pertinente, realizar seguimiento a la ejecución de los recursos a través de los informes de gestión que presente la Coordinación Operativa del Programa.
9. Otras que se consideren pertinentes para la cabal operación del PEPP.

La secretaría técnica será ejercida por el Coordinador Operativo del Programa.

En caso de que el Coordinador Operativo del Programa no haya sido contratado para la fecha en que se realice la primera sesión del CO, o no haya sido designado responsable para el efecto, sus miembros designarán a quien fungirá como secretario técnico del mismo.

Las reuniones del CO se realizarán cuando sea necesario y a juicio de cualquiera de las partes integrantes. La convocatoria de las reuniones será efectuada por el Coordinador Operativo del Programa, o a quien se haya designado en caso de no estar contratado, mencionado previamente el tema a discutir y anexando a la misma la documentación pertinente.

El CO podrá sesionar de forma presencial o a través de herramientas telemáticas que permitan su desarrollo (correo electrónico, videollamada, entre otros).

Se llevará registro de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones mediante actas elaboradas por el Secretario Técnico, las cuales deberán ser suscritas por los miembros del CO. Las decisiones que tome el C O serán tomadas por consenso.

## Comités Evaluadores (CE)

Para efectuar la evaluación de propuestas/ofertas presentadas en los procesos de selección de adquisiciones, se contará con Comités Evaluadores de las distintas áreas del DNP, los cuales estarán encargados de evaluar las propuestas/ofertas presentadas por los proponentes/oferentes y participar del proceso de negociación adelantado en el proceso, con el fin de recomendar la contratación del proponente/oferente mejor calificado, de acuerdo con las condiciones establecidas para el proceso de selección respectivo.

Los CE elaborarán y suscribirán un informe, en el cual recomendarán la adjudicación del contrato al proponente/oferente cuya propuesta/oferta haya sido la mejor calificada, de conformidad con el método de adquisiciones que corresponda.

## Comité Técnico de Seguimiento (CTS)

Para apoyar la labor de supervisión y seguimiento de los contratos, se podrá contar con el soporte de CTS, integrados por miembros de las distintas áreas del DNP y, cuando aplique, por las EB, encargados de conceptuar sobre las actividades, informes y/o productos presentados por los consultores/contratistas en desarrollo del contrato. De las recomendaciones efectuadas por los CTS se dejará constancia en actas suscritas por sus miembros.

No obstante, el Supervisor de cada contrato es autónomo en el ejercicio de su actividad, e independiente para la administración de este y la aprobación de productos.

## Entidades Beneficiarias (EB)

El Gobierno de Colombia (GdC) pretende ampliar tanto su estrategia de promover la gestión privada en la inversión, construcción y gestión de infraestructura, como el alcance del Programa en áreas de infraestructura social y, además, promover la capacidad de generar proyectos en el ámbito subnacional.

En tal sentido, dentro de los beneficiarios se proyecta involucrar a las entidades públicas a cargo del desarrollo de proyectos tanto de infraestructura física y servicios asociados, a nivel nacional y subnacional.

El DNP podrá requerir el apoyo de las EB para: (i) la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas; (ii) la evaluación de propuestas/ofertas o de consultores individuales; y, (iii) su participación en los CTS para el acompañamiento a los supervisores de los contratos.

Como mecanismo de instrumentación de participación de las EB en los CTS, se requerirá la expedición de Cartas de Compromiso suscritas por dichas entidades con los requisitos definidos por el Programa.

## Coordinador Operativo del Programa (CP)

El PEPP contará con el apoyo de un CP, quien será el responsable de su gestión, operativa y administración. El CP se apoyará en los equipos técnicos y operativos compuestos por personal de las distintas dependencias del DNP, y se podrá reforzar en temas específicos con consultores especializados, en función de la demanda.

El CP estará a cargo, entre otras, de las siguientes actividades:

* Servir como interlocutor ante el Banco en lo concerniente a la ejecución de las actividades, seguimiento de adquisiciones, desembolsos, divulgación, EF, modificaciones al ROP, y monitoreo y evaluación, entre otros.
* Gestionar el presupuesto requerido para la ejecución del Programa.
* Preparar el plan de desembolsos de cada vigencia y presentarlo a la Subdirección Financiera para seguimiento.
* Elaborar las solicitudes de desembolsos.
* Atender y coordinar las respuestas a los requerimientos e informes de auditoría y demás órganos de control y revisar y dar respuestas a los informes respectivos.
* Preparar los informes que requiera el Programa.
* Registrar la información del programa en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y efectuar su actualización periódica.
* Atender las misiones que realice el Banco al Programa.
* Mantener actualizado el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del Banco (SEPA) o la herramienta dispuesta por el Banco para el seguimiento de las adquisiciones.
* Coordinar los planes de mejoramiento y otras recomendaciones que establezcan los organismos de control.
* Realizar el seguimiento al PEP, PA, POA, Matriz de Riesgos (MR), Planes de Mitigación de riesgos y demás herramientas de ejecución del Programa y presentar los informes al DP.
* Mantener actualizada la herramienta de planificación, seguimiento y monitoreo del Programa.
* Proveer informes gerenciales y reportes periódicos que permitan establecer las desviaciones frente a la programación de actividades del Programa, así como contribuir a establecer las mejores alternativas de ejecución considerando las restricciones y ruta crítica del proyecto.
* Presentar reportes sobre el avance de actividades e hitos que permitan a la Gerencia del Programa tomar medidas oportunas para mitigar posibles retrasos.
* Participar en las actividades de arranque y/o cierre del proyecto o Programa al interior de la Entidades Ejecutoras (EE) y frente al Banco, según corresponda.
* Llevar a cabo actividades tendientes a fortalecer a la UEP/OE en la gestión de Project Management a través de una apropiada planificación y monitoreo de actividades mediante herramientas de gestión.
* Apoyar al DP en documentar las lecciones aprendidas y en generar informes de avance de la ejecución del proyecto o Programa.
* Apoyar al DP en la adecuada implementación de un plan de comunicaciones a los *stakeholders* durante la vigencia del Programa, considerando para ello el análisis de interés e influencia de cada uno de ellos.
* Contribuir al seguimiento sobre el plan de mitigación de riesgos del Programa, presentando de manera oportuna las alertas necesarias y proponiendo acciones preventivas y alternativas que permitan mayores eficiencias en la ejecución de actividades del Programa.
* Liderar las actividades de cierre del Programa al interior de la EE y frente al Banco.
* Preparar todas las solicitudes de contratación a la Secretaría General para la firma del DP.
* Suscribir y remitir al BID: (i) solicitudes de concepto técnico de términos de referencia de los procesos de adquisiciones establecidos con revisión posterior del Banco; (ii) solicitudes de no objeción de los procesos de adquisiciones que se adelanten con revisión previa del Banco;   
  (iii) remisiones al BID de copias de contratos suscritos y de productos de consultorías desarrolladas; y, (iv) otras comunicaciones al BID diferentes a las que competen solo al DP.
* Proyectar las respuestas a los requerimientos formulados al Programa para la firma del DP.
* Ejercer la secretaría técnica del CD y CO. Para tal efecto, convocará las reuniones y levantará las actas de los citados comités.
* Coordinar las actividades tendientes a mantener actualizado el archivo de los contratos derivados del Programa.
* Las otras que le solicite el DP para la ejecución del PEPP.

Para liderar integralmente las estrategias para la adecuada ejecución del Programa en sus ámbitos de adquisiciones, financiero, administrativo y operativo el CP deberá:

1. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo.
2. Verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente ROP y garantizar que este documento esté regularmente actualizado durante la ejecución del Programa.
3. Propender que los diferentes documentos para la gestión integrada del programa, tales como PEP, POA, PA, Programación Financiera (PF) sean consistentes con la MR del Programa y reflejen la situación de ejecución de este.
4. Hacer seguimiento permanente al avance de la ejecución del Programa, de conformidad con las herramientas de gestión mencionadas anteriormente y formular las acciones tendientes a solucionar los inconvenientes presentados o las acciones de mitigación de riesgos que se identifiquen.
5. Informar oportunamente sobre situaciones que a su criterio puedan afectar de manera sustancial la adecuada ejecución del Programa o que pongan en riesgo alcanzar los objetivos de desarrollo o compromisos adquiridos.
6. Liderar la elaboración de los planes de acción que se deriven de los análisis de riesgos del Programa, visitas de supervisión del Banco, observaciones y/o hallazgos de las auditorías y demás relacionadas, y hacer el seguimiento oportuno al plan.
7. Gestionar las reuniones, internas y externas, que sean necesarias para la adecuada ejecución del Programa y debida presentación frente a los actores relevantes.
8. Propender que la información enviada al Banco sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.

Todas estas actividades las realizará de conformidad con los procesos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión del DNP.

En el evento que el Coordinador Operativo del Programa no se encuentre contratado, el DP, o quien tenga la competencia, podrá designar un responsable para que ejerza tal coordinación hasta tanto se surta dicha contratación. El consultor responsable de la coordinación del Programa deberá tener dedicación exclusiva para el Programa.

## Dependencias de apoyo administrativo y operativo

### Secretaría General

Para asegurar la adecuada ejecución del Programa se contará con el apoyo administrativo y operativo de la Secretaría General y de todas las dependencias institucionales que la integran. Así mismo, apoyará y velará por el buen funcionamiento del Programa, dando las instrucciones necesarias y articulando los procesos para que estos sean ágiles y eficientes.

Su principal actividad se concentrará en: (i) dar trámite a los procesos requeridos en el PA (aprobado y publicado) en el tiempo oportuno; (ii) suscribir los contratos de acuerdo con las delegaciones que existan en materia de ordenación del gasto; (iii) gestionar oportunamente los pagos relativos a los contratos del proyecto;   
(iv) velar por la buena y eficiente ejecución del Programa; (v) velar por el cumplimiento de tiempos acordados con el Banco para la ejecución de tareas esenciales; (vi) garantizar, conjuntamente con la Dirección y la Coordinación del Programa los recursos necesarios para el cumplimiento del PA del mismo;   
(vii) velar por la aplicación de los procedimientos financieros y de adquisiciones, de conformidad con las Políticas del Banco; (viii) velar junto con la Dirección y la Coordinación del Programa por el cumplimiento del ROP; e, (ix) implementar todas aquellas actividades que se requieran para que la ejecución del proyecto sea eficiente.

### Grupo de Contratación

El Grupo de Contratación facilitará y apoyará los procesos de contratación inherentes al programa, los cuales inician con la recepción de la documentación de solicitud de apertura de los procesos y culminan con la suscripción de los contratos por parte del ordenador del gasto.

Las actividades de apoyo al Programa serán las siguientes: (i) acompañar al Coordinador Operativo del Programa, en la definición de los procedimientos de evaluación y calificación que deben ser implementados durante el proceso de selección de cada uno de los consultores y proveedores de bienes y servicios, garantizando que los mismos se adelanten con pleno cumplimiento de las normas del Banco; (ii) apoyar la elaboración, consolidación y actualización del PEP, POA y el PA (éste último en el aplicativo SEPA, o cualquier otro sistema de seguimiento definido por el Banco), trabajando de manera coordinada con las dependencias de apoyo del DNP, el especialista en adquisiciones y el Coordinador Operativo del Programa; (iii) asesorar al Coordinador Operativo del Programa sobre los diferentes mecanismos para la adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría de conformidad con la política del BID y el presente Reglamento Operativo del Programa; (iv) recibir las solicitudes de adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría por parte del Coordinador Operativo del Programa y revisar que cumplan con los requisitos de pertinencia, elegibilidad, justificación, certificación presupuestaria y no objeción del BID; (v) realizar los procesos de selección y de contratación del personal de apoyo requerido por el Coordinador Operativo del Programa, de acuerdo con las necesidades, del PEP, POA, el PA y el presupuesto aprobados; (vi) llevar a cabo el proceso de adquisición según la modalidad definida en el PA, garantizando la aplicación de los procedimientos establecidos en los documentos **“Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras” (GN-2349-15) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores” (GN-2350-15) del Banco Interamericano de Desarrollo**; (vii) remitir a las instancias competentes, particularmente a la sección financiera y al Coordinador Operativo del Programa, la documentación necesaria para formalizar la relación contractual, una vez culminado el proceso de adquisiciones; (viii) verificar que en los procesos de contratación se cumpla con las condiciones de elegibilidad establecidas en el contrato de financiamiento con el BID; y (ix) conservar los archivos de los procesos contractuales del programa que proporcionen los documentos necesarios para la verificación del proceso de selección y contratación de bienes y servicios de consultoría y no consultoría, y faciliten la oportuna elaboración de informes de contratación y auditoría.

De este grupo dependerá el especialista en adquisiciones del Programa, al cual le corresponderán las siguientes responsabilidades: (i) preparar los documentos que se utilizarán para tramitar los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las citadas políticas de adquisiciones del Banco así como el PA; (ii) apoyo y asistencia técnica, en cuanto a adquisiciones, durante los pasos y actividades comprendidos en los flujogramas de los procesos de adquisiciones; (iii) apoyo y asistencia técnica, en cuanto a adquisiciones, a solicitud de los comités evaluadores de los procesos de adquisiciones; (iv) participación en las negociaciones previas a las firmas de los contratos y en su ejecución; (v) coordinación de los trámites para la firma de los contratos; (vi) apoyo en la actualización del PA en el aplicativo SEPA o en los sistemas que se adopten para registrar el avance del programa en su área de competencia; (vii) apoyo en el registro del avance de las adquisiciones en el informe semestral de seguimiento del programa; y (viii) evaluación de los posibles riesgos en la implementación de adquisiciones, proponiendo acciones para la mitigación de los mismos.

### Subdirección Financiera

La Subdirección financiera y el personal administrativo adscrito a ella velarán por facilitar los procesos necesarios para la ejecución del Programa.

Sus principales actividades se concentrarán en: (i) dar trámite a las solicitudes de desembolso preparadas por la Coordinación del Programa con el fin de garantizar los recursos para la ejecución del PA; (ii) efectuar todos los pagos del Programa en los términos pactados en cada contrato; (iii) registrar la contabilidad del Programa, (iv) mantener actualizada la información financiera del Programa;   
(v) realizar los registros de las operaciones financieras del Programa en los sistemas de información del DNP y expedir los documentos necesarios para la ejecución de los recursos del Programa; (vi) elaborar los informes financieros señalados en el Contrato de Préstamo; y (vii) supervisar, coordinar y atender requerimientos de auditoría.

El sistema de gestión financiera tendrá como propósito el registro de las transacciones financieras relacionadas con todas las fuentes y usos de los recursos del Programa administrado por el DNP. Las responsabilidades de la Subdirección Financiera con respecto al Programa son las siguientes: (i) llevar un sistema de registro apropiado que permita disponer de manera oportuna de la información correspondiente a la ejecución financiera del Programa, así como de los saldos disponibles; (ii) establecer y mantener adecuados sistemas contables y financiero para el manejo de los recursos del Programa; (iii) apoyar en forma periódica, durante la ejecución y al cierre del ejercicio, la preparación de informes financieros sobre el estado de ejecución presupuestaria del Programa;   
(iv) garantizar el análisis, registro contable, elaboración y preparación de los estados financieros del Programa; (v) conservar un registro de los archivos del Programa que proporcionen los documentos necesarios que posibiliten la verificación de las transacciones financieras y faciliten la oportuna elaboración de los estados e informes financieros; (vi) preparar las órdenes de pago, previa verificación de que la transacción corresponda al giro o actividad del Programa, y de conformidad con el presupuesto, planes y programas previamente aprobados; (vii) realizar mensualmente conciliaciones bancarias; (viii) preparar los estados financieros en forma mensual, debidamente conciliados con los registros del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF II) y el sistema del BID; (ix) apoyar y brindar la información requerida para el desarrollo de la auditoría financiera del Programa, suministrando la información que ésta solicite a través del CP; (x) preparar la información necesaria y elaborar las solicitudes de desembolso al BID con los correspondientes soportes mediante el sistema *Online Disbursement*; (xi) apoyar la elaboración y consolidación del PEP,POA y el PA, trabajando de manera coordinada con las dependencias de apoyo del DNP, los especialistas en adquisiciones y monitoreo y el Coordinador Operativo del Programa; (xii) apoyar las acciones que propendan por la integralidad del programa, de acuerdo con las orientaciones que en tal sentido imparta el CP; (xiii) elaborar la programación financiera y flujos de caja, con base a la planeación y compromiso adquiridos por el proyecto, al menos para un período de seis (6) meses; y (xiv) establecer controles adecuados para el buen uso y manejo de los fondos y asegurarse que la Oficina de Control Interno del DNP incluya dentro de sus planes de trabajo anuales, la supervisión de la ejecución del proyecto.

De esta Subdirección dependerá el especialista financiero del Programa, que tendrá a su cargo las siguientes funciones: (i) asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del programa, elaborando una matriz de seguimiento;   
(ii) elaborar el flujo de caja de acuerdo con las necesidades de ejecución e igualmente elaborar las solicitudes de desembolso; (iii) elaborar las justificación de pagos efectuados de acuerdo con las categorías de inversión contempladas en el contrato de préstamo; (iv) realizar en conjunto con el coordinador, el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas financieras del proyecto; (v) elaborar y mantener actualizada la programación financiera de las necesidades de recursos para una adecuada ejecución del Programa, según lo establecido en la matriz de resultados, con base en el POA y el PA, asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de la operación, sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y ROP; (vi) verificar con la Subdirección Financiera la incorporación de recursos al presupuesto de aporte externo velando por la apropiación de vigencias futuras en caso de requerirlas; (vii) colaborar en todo lo relacionado con los aspectos contables que requiere el proyecto conforme lo establece el Contrato de Préstamo; (viii) administrar y mantener el sistema contable según el plan, catálogo o código de cuentas previamente no objetado por el BID y estar organizado de manera que provea la documentación necesaria para verificar las transacciones y facilitar la preparación oportuna de los estados financieros e informes; (ix) realizar las verificaciones y registro de los pagos con el apoyo de la Subdirección Financiera, derivados de los contratos suscritos de acuerdo con el SIIF II; (x) realizar las acciones necesarias asociadas con la elaboración y aval a los estados financieros de las respectivas vigencias, para dictamen por parte de la firma auditora externa contratada para tal fin; (xi) monitorear en forma permanente, las actividades que realiza la firma auditora y brindar el acompañamiento necesario proporcionando la información requerida y aclarando inquietudes, durante el proceso de auditoría; (xii) identificar los posibles incumplimientos con relación al programa Anual de Caja (PAC) en relación con la ejecución de los desembolsos, formulando con el Coordinador Operativo del Programa las acciones posibles para subsanar problemas; (xiii) mantener un adecuado sistema de archivo para toda la documentación financiera y contable del proyecto; (xiv) implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del proyecto, mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del programa, que permita identificar las fuentes y usos de los recursos y que incluya los procedimientos administrativos, contables, financieros y de Control Interno; (xv) gestionar y tramitar ante las entidades gubernamentales la disponibilidad y asignación de fondos de contraparte para la ejecución del programa; (xvi) cumplir con el plan de fortalecimiento derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera; y (xvii) aplicar el ROP y participar en su actualización y/o modificación periódica de acuerdo con los requerimientos que se presenten en el desarrollo del mismo.

# PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS

## Presupuesto

La presupuestación de los recursos, y la administración financiera y contable del Programa se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del DNP, así como en los lineamientos establecidos por el MHCP para la administración del SIIF II, y para la programación y ejecución presupuestal.

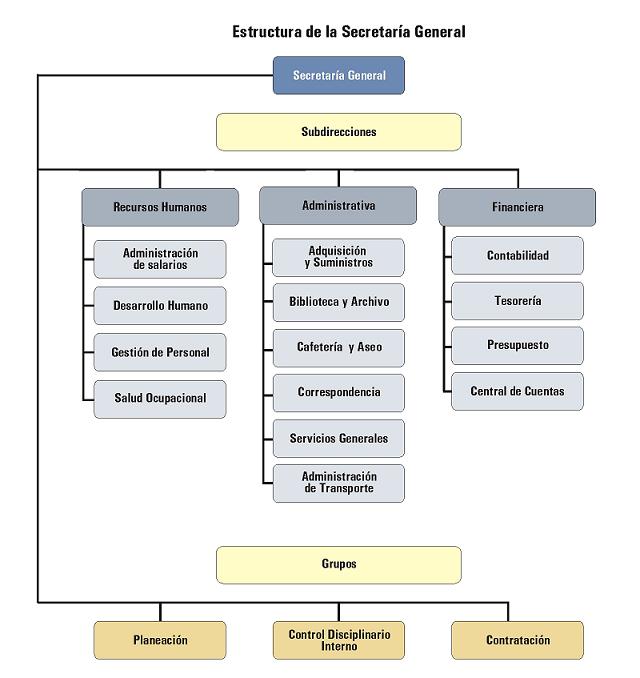
En general, los recursos programados en dólares para el Programa deben estar programados en el Marco de Gasto de Mediano Plazo, en su equivalente en pesos, a una tasa proyectada. Sobre esta base, anualmente el responsable del Proyecto de Inversión en el SUIFP inscribe los recursos del Programa en dicho sistema con el fin de que quede incluido en el anteproyecto de inversión que es remitido al MHCP para su gestión y aprobación en la ley anual de presupuesto.

En los casos en que haya modificaciones al presupuesto o vigencias futuras, éstas se deben gestionar de acuerdo con los procedimientos establecidos en el DNP.

## Organización del manejo financiero del Programa

Mediante Decreto No.1832 de 31 de agosto de 2012 se definieron los objetivos y funciones generales del Departamento Nacional de Planeación y se modificó su estructura organizacional.

La Secretaría General, garantiza la prestación de los servicios y la disposición de los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento y la ejecución de los programas del mismo. Igualmente, adelanta acciones de carácter administrativo, presupuestal y de administración de personal del DNP, para realizar su gestión, la SG cuenta con el apoyo de la Subdirección Administrativa –SA–, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano –SGDTH– y la Subdirección Financiera –SF– y los Grupos de Planeación, Contratación y Control Disciplinario Interno.



**La Subdirección Financiera**, es el área encargada del control financiero, presupuestal y contable de los recursos, efectúa el registro de las operaciones financieras en la ejecución de los proyectos teniendo en cuenta la normatividad presupuestal vigente establecida en el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y sus decretos reglamentarios, así como, las directrices de la Contaduría General de la República (CGR).

Para el registro contable, el Departamento Nacional de Planeación utiliza el   
SIIF II, cuyo servidor central y administración directa se encuentra en cabeza del MHCP, el cual se constituye en fuente para descargar la información que se transmite a la CGR a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) que permite igualmente, canalizar la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y el público en general, para efectos de control y detalle de información en las cuentas de orden se utiliza el software SEVEN.

Dentro de estos procedimientos está lo concerniente a la programación del flujo de pagos, la que en SIIF II opera a través de la administración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En materia de Control Fiscal el Departamento Nacional de Planeación, se encuentra bajo la vigilancia y control de la Contraloría General de la República.

Con el fin de establecer mecanismos adecuados de programación, ejecución y control financiero a los recursos provenientes de los diferentes créditos y/ o donaciones, se creará una asignación interna o subunidad ejecutora en el SIIF, aplicando los lineamientos, procedimientos y demás requisitos exigidos por el Administrador del SIIF.

Funciones de la Subdirección Financiera:

## Grupo de Contabilidad

* Llevar la contabilidad de acuerdo con las normas emitidas por la CGR en cumplimiento a la Resolución 356 de 2007.
* Elabora los Estados Financieros del Departamento Nacional de Planeación, Fondo Nacional de Regalías y Proyectos Específicos, mediante el registro contable de las operaciones en forma oportuna y confiable, de conformidad con la normativa vigente y siguiendo lineamientos de Control Interno Contable, y cumpliendo con los plazos establecidos por los entes de control.
* Elabora la conciliación de la cuenta Especial del Proyecto de acuerdo con el formato aceptado por el Banco.
* Se encarga de la elaboración de los Estados Financieros del proyecto, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, describiendo en las notas a dichos estados un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados. Remitirse a la Política de Gestión Financiera del Banco OP-273-12 en el siguiente enlace en DNP:

S:\2150 SF Subdirección Financiera\2150249 DESEMBOLSOS\DOCUMENTOS BANCA MULTILATERAL\DOCUMENTOS BID

Los estados financieros básicos requeridos por el BID:

* Estado de Flujos de Efectivo.
* Estado de Inversiones acumuladas Notas a los Estados Financieros

Modelos financieros en el siguiente enlace en DNP:

S:\2150 SF Subdirección Financiera\2150249 DESEMBOLSOS\DOCUMENTOS BANCA MULTILATERAL\DOCUMENTOS BID

## Grupo de Tesorería

* Se encarga de administrar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de ingresos, egresos y pagos que se gestionan por la tesorería de la Entidad, con criterios de eficiencia y eficacia.

Para los pagos de contratos derivados del proyecto, el giro se realiza con cargo los recursos de la cuenta especial del proyecto, la cual debe ser abierta previamente en el Banco de la Republica para el manejo exclusivo de los recursos del proyecto.

## Grupo de Presupuesto

* Asesorar en la ejecución del presupuesto mediante la capacitación, planeación, y evaluación para lograr una eficiente gestión del DNP.
* Se encarga de efectuar seguimiento y control a la administración y actividades de los recursos presupuestales del Departamento y los provenientes de Regalías.
* Se aplicarán los procedimientos pertinentes a partir del momento en que se inicie el proceso de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, la orden de pago y el giro, transacciones realizadas a través del SIIF.

## Grupo Central de Cuentas

* Se encarga de la organización, ejecución y control de los procesos relacionados con órdenes de pago del Departamento Nacional de Planeación y el Fondo Nacional de Regalías y los viáticos nacionales, satisfaciendo en este aspecto, las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.

## Actividades relacionadas con Banca Multilateral

* Proyectar y monitorear los flujos de caja de los proyectos.
* Revisar las solicitudes de desembolso de recursos y justificaciones de gastos elaboradas por el coordinador operativo del Programa y dar trámite ante el respectivo banco o donante, de acuerdo con las necesidades de caja del proyecto. La justificación de gastos y desembolsos de recursos del proyecto.
* Coordinar y apoyar la elaboración de los informes financieros del proyecto que deben ser presentados al Banco o donante con la periodicidad indicada en cada convenio. (Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Inversiones acumuladas, Notas explicativas a los Estados Financieros)
* Atender los requerimientos de los órganos de control y de los organismos Multilaterales, el Programa será auditado cada año por una firma auditora independiente aceptable para el Banco. Para el efecto, El Departamento Nacional de Planeación llevará a cabo la selección para la contratación de la firma auditora bajo términos y condiciones satisfactorias para el BID.
* Garantizar los recursos disponibles en las cuentas bancarias para pagos a proveedores.
* Supervisar y garantizar que los reportes de información financiera se presentes en los tiempos establecidos y con los requisitos establecidos en los Convenios.

## Flujo de recursos del programa



### Desembolsos: solicitud y justificación del uso de los recursos

* Los desembolsos se efectuarán a una cuenta bancaria especial (cuenta designada) en moneda extranjera en el Banco de la República, a nombre del Programa, para uso exclusivo de los recursos del préstamo, bajo la modalidad de anticipos de fondoscon base en las necesidades reales de liquidez para un período máximo de seis meses, de conformidad con el cronograma de inversiones y el flujo de recursos requeridos para dichos propósitos, según lo establecido en el documento “OP-273-12 Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID” (Remitirse al siguiente enlace en DNP: S:\2150 SF Subdirección Financiera\2150249 DESEMBOLSOS\DOCUMENTOS BANCA MULTILATERAL\DOCUMENTOS BID)

Además de la proyección del flujo de fondos, las solicitudes de desembolsos deberán acompañarse de la conciliación de la cuenta designada. El DNP deberá presentar las justificaciones de gastos utilizando el tipo de cambio vigente en la fecha efectiva del pago del gasto.

Para tramitar la solicitud de desembolso, el Coordinador Operativo del Programa 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 de este, y el avance de los indicadores, como también confrontará el PA y el POA para la vigencia.

La solicitud de desembolsos incluye los siguientes documentos:

1. Solicitud de desembolso al Banco, diligenciada en el correspondiente formato de Ejecución Presupuestal (debidamente firmada por el (la) Secretario(a) General).
2. Ejecución Presupuestal (debidamente firmada por el (la) Secretario(a) General).
3. Flujo de Caja del Programa para los seis meses siguientes, con base a compromisos (firmada la Dirección Técnica que ejecuta el Proyecto).
4. Estado de avance de los indicadores – recursos del Préstamo (firmada la Dirección Técnica que ejecuta el Proyecto).
5. Conciliación de la cuenta especial (firmada por contador) a partir de:

* Extracto de la cuenta Especial, generado por el Banco de la Republica
* Pagos con recurso de destinación específica generado por SIIF –recursos del Préstamo

Los formatos que se utilizarán serán los definidos por el Banco para esta actividad.

### Procedimientos para desembolsos

El BID girará los correspondientes recursos del Programa a la cuenta designada en el Banco de la República, para lo cual el DNP deberá efectuar la solicitud de apertura de dicha cuenta al MHCP; así como efectuar los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos por el Banco para el manejo de Cuenta Especial.

Los desembolsos se hacen por medio de anticipos periódicos determinados con base en la programación semestral de flujo de caja del proyecto, discriminado por categorías de inversión, productos y/o actividades a ser ejecutadas durante ese período.

El Banco ha acordado con el Prestatario la utilización del método ex-post para la verificación de la documentación soporte de las solicitudes de desembolso sometidas al Banco. El BID podrá procesar solicitudes de desembolso, en el entendido que el DNP debe mantener, para efecto de auditoría y supervisión del Banco, los documentos de respaldo que detallen y justifiquen los pagos efectuados con los recursos de la financiación, como son los comprobantes de pago tales como: actas de aprobación de informes, copias de recibos de pago, facturas, etc.

### REQUISITOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Con el fin de minimizar el riesgo de demora en la ejecución de la planificación operativa y de adquisiciones, el Equipo de Banca Multilateral (EBM) usará el POA, el PA y la programación de flujo de caja del proyecto para informar y soportar la solicitud de espacio presupuestario correspondiente. El EBM coordinará la solicitud de espacio presupuestario mediante el punto focal en la Secretaría General del DNP y se ajustará al calendario presupuestario nacional. Los recursos del préstamo serán incluidos en el presupuesto nacional en cabeza del DNP, y la ejecución presupuestaria se controlará a través del SIIF II.

La programación de flujo de caja del proyecto se caracterizará por ser consistente con el POA y el PA que hayan sido no objetados por el Banco, y deberá cubrir un horizonte móvil de al menos 12 meses.  El mecanismo de desembolsos será electrónico mediante el sistema Online Disbursement (ODR). El método preferencial de desembolso será el de anticipo de fondos. La operación, generalmente, trabajará con un período financiero de justificación de anticipos de 6 meses.  Se prevé que la operación justifique el estándar de 80% de los saldos acumulados pendientes de justificación. Se utilizará una cuenta bancaria especial en dólares en la institución bancaria que defina el MHCP a nombre del proyecto para el manejo exclusivo de los recursos del préstamo. El OE podrá operar una cuenta designada en Pesos Colombianos para realizar los pagos a los contratistas y proveedores del proyecto.  La moneda para gestionar la operación es el dólar de los Estados Unidos, USD. La tasa de cambio a ser utilizada en la operación será la tasa efectiva en la fecha de conversión de la moneda de aprobación o moneda de desembolso a moneda local.

El especialista financiero del Banco llevará a cabo, como mínimo, una revisión “in situ” anualmente y revisiones de “escritorio” sobre los Estados Financieros Auditados (EFAS). El auditor verificará que los recursos se ejecuten según las normas y políticas del Banco en materia fiduciaria y condiciones estipuladas en el ROP. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los arreglos fiduciarios utilizados para la administración del proyecto, y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la FAI cuando aplique.

# PROCEDIMIENTO EN ADQUISICIONES

La ejecución del Programa estará a cargo del DNP, quien realizará los acuerdos interinstitucionales necesarios para garantizar que todas las actividades que se desarrollen estén debidamente respaldadas y así garantizar los mecanismos de seguimiento a las inversiones.

**10.1 REGULACIONES PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones se desarrollarán de acuerdo con el Contrato de Préstamo y convenios de financiamiento no reembolsable que se suscriban entre el Gobierno de Colombia y el BID y las siguientes regulaciones:

1. “Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID”   
   (GN-2349-15)
2. “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID” (GN-2350-15).
3. Documentos Estándar de Licitación y Solicitud de Propuestas
4. Planes de Adquisiciones aprobados por el BID.
5. Manual Operativo

Todas las contrataciones de bienes y servicios se realizarán conforme a los lineamientos contenidos en las políticas establecidas en las normas generales del Contrato de Préstamo y los convenios de financiamiento no reembolsables, y la de todos los procesos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores, aplicables al Programa.

**10.2 REGULACIONES PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

El Banco efectuará revisiones ex post de las adquisiciones una vez al año. La frecuencia de las revisiones ex post y los umbrales establecidos para la revisión ex ante de los contratos son consistentes con las evaluaciones de capacidad institucional efectuadas. Estos umbrales y la frecuencia de las revisiones ex post podrán ajustarse, como parte de las actualizaciones y revisiones del PA, de acuerdo con el desempeño y el avance en la adopción de las medidas correctivas si fuera el caso. Los procedimientos aplicables para cada tipo de adquisición deberán seguir las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-15) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15). La supervisión por parte del Banco de las adquisiciones de bienes y obras y las contrataciones de servicios de consultoría que se realicen con recursos del Programa, se llevarán a cabo de acuerdo con lo indicado en el PA y el Apéndice I de GN-2349-15 y GN-2350-15.

**10.3 MONTOS LÍMITES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES**

Los montos límites para los procesos de adquisiciones están de acuerdo con las políticas del Banco. Los tipos de revisión que se realizarán en el presente Programa fueron el resultado de la evaluación de las capacidades institucionales en adquisiciones del OE.

En las siguientes tablas se presentan los montos límites para el uso de los procedimientos de adquisiciones.

**Tabla 4 - Tabla de montos límites OBRAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **BIENES** | | **CONSULTORÍA** | |
| LPI | LPN  (obras complejas) | LPI | LPN  (bienes no comunes) | Publicidad Internacional Consultoría | Lista Corta sin restricciones de nacionalidad |
| Mayor o igual a US$10 millones | Entre US$350.000 y US$10 millones | Mayor o igual a US$1 millón | Entre US$50.000 y US$1 millón | Mayor o igual a US$200.000 | Menor o igual a US$500.000 |

**10.4 DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES**

Para adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría ejecutadas de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones (GN-2349-15), sujetas a LPI, se utilizarán los Documentos Estándar de Licitación (DELs) del Banco o los acordados entre OE y el Banco para la adquisición particular. Así mismo, la selección y contratación de Servicios de Consultoría serán realizadas de acuerdo con las Políticas de Selección de Consultores (GN-2350-15) y se utilizará la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco o acordada entre el OE y el Banco para la selección particular. La revisión de las especificaciones técnicas, así como de los términos de referencia de las adquisiciones durante la preparación de procesos de selección, es responsabilidad del especialista sectorial del proyecto.

El sistema nacional de adquisiciones aprobado por el Banco, Sistema de Compra Contratación Pública de Colombia (SCCPC) podrá ser utilizado para la adquisición de:

* Contratos de obra pública, cuyos montos estén por debajo del límite de establecido por el Banco para la aplicación del Método de Licitación Pública Internacional para Obras.
* Contratos de bienes y servicios diferentes a los de consultoría, cuyos montos estén por debajo del límite establecido por el Banco para la aplicación del método de Licitación Pública Internacional.
* Contratos de consultoría de firmas, cuyos montos estén por debajo del límite establecido por el Banco para la aplicación del método de selección de firmas consultoras con Lista corta internacional.
* Contratos de consultoría individual.

El método de supervisión será ex post, salvo en aquellos casos en que se justifique una supervisión ex ante. Para aquellas adquisiciones que se ejecuten a través del sistema nacional, la supervisión siempre se llevará a cabo por medio del sistema de supervisión nacional del país. El método ((i) ex ante, (ii) ex post o (iii) sistema nacional) de supervisión se debe determinar para cada proceso de selección. Las revisiones ex post serán cada 12 meses de acuerdo con el plan de supervisión del proyecto, sujeto a cambios durante la ejecución. Los reportes de revisión ex-post incluirán al menos una visita de inspección física, escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post (no menos de un 10%). Los montos límite para la revisión ex post son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obras | Bienes/Servicios | Servicios de Consultoría |
| 10.000.000 | 1.000.000 | 500.000 |

# EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS - ENTREGA DE PRODUCTOS, PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PAGOS

Para todos los Contratos de Adquisición de Servicios de Consultoría, los TDR deben detallar el contenido de los informes o productos que los consultores deben presentar, su alcance y los plazos de presentación. En cada uno de los contratos se establecerá un Supervisor; en los casos en que se considere pertinente, el Supervisor contará con el apoyo del CTS.

El trámite de presentación y aprobación de informes, así como de órdenes de pago se harán de conformidad con los procedimientos establecidos por el DNP.

# SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Prestatario se compromete a que se lleven los registros, se permitan las inspecciones, se suministren los informes, se mantenga un sistema de información financiera y una estructura de control interno aceptables al Banco, y se auditen y presenten al Banco los estados financieros y otros informes auditados, de conformidad con las disposiciones establecidas en este Capítulo y en el Capítulo correspondiente de las Normas Generales.

El plan de ejecución del proyecto deberá ser actualizado cuando fuere necesario, en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del proyecto. El Prestatario deberá informar al Banco sobre las actualizaciones del plan de ejecución del proyecto, a más tardar con ocasión de la presentación del informe semestral de progreso correspondiente.

# SEGUIMIENTO

El Programa de monitoreo acompañará la ejecución del Programa, dando seguimiento a través del Informe de Seguimiento de Proyectos (PMR por sus siglas en inglés), incluyendo: (i) administración y control; (ii) gestión de riesgos; y (iii) metas e indicadores de progreso, incluidos en la MR. Se utilizarán los siguientes instrumentos: (i) visitas de inspección y misiones de administración; (ii) informes semestrales de progreso; (iii) PEP, POA y PA; (iv) EFAS; e (v) PCR.

El DNP será responsable de asegurar que las actividades del Programa se desarrollen de acuerdo con los objetivos previstos, los lineamientos del Comité Directivo, así como con lo estipulado en el Contrato de Préstamo, en el Sistema Integrado de Gestión del DNP y en el presente ROP, brindando especial atención al cumplimiento oportuno de:

1. Los compromisos establecidos en el Contrato BID ####/OC-CO
2. La ejecución de las actividades previstas en el PA y en el POA vigente.
3. La actualización del cuadro que presenta el seguimiento a los avances de los indicadores del Programa.
4. Que las actividades del programa se ejecuten de conformidad con las normas y procedimientos acordados entre el GdC y el BID.
5. El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones que se lleven a cabo con los fondos del Programa.
6. Los procedimientos para el recibo a satisfacción de bienes y servicios, dirigidos a verificar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos en los documentos mediante los que fueron contratados.
7. Teniendo en cuenta que el Programa contempla el fortalecimiento del conocimiento y de la capacidad técnica e institucional tanto del equipo técnico ejecutor del Programa en el DNP como de las entidades nacionales y subnacionales, el DNP a través del DP establecerá los lineamientos indicativos de los aportes al Programa relacionados con las capacitaciones brindadas a otras entidades, así como del insumo o beneficio al consultor para la realización de su trabajo y la forma en que el conocimiento recibido se pueda divulgar a los demás integrantes del equipo.
8. Que los equipos adquiridos con fondos del Programa tengan un adecuado mantenimiento durante el período de la operación Contrato de Crédito, cuando haya lugar a ello.
9. Presentación al BID de los EFAS.
10. Las misiones de supervisión y la remisión de los informes periódicos de programación y ejecución del Programa.
11. La oportuna y adecuada justificación del uso de recursos, respetando los plazos indicados para ello por el BID.
12. La entrega oportuna de los POA y PA, de los Informes de Avance y de la información que sea necesaria para atender los requerimientos del BID.

El seguimiento a la ejecución del Programa se realizará a través de una serie de herramientas dirigidas a facilitar el control de la operación y a tomar correctivos de manera oportuna e informada, y consistirá en verificar la existencia de evidencias objetivas de las actividades realizadas y si se ajustan a lo previsto, al igual que la constatación en el cumplimiento de las metas y los indicadores de avance definidos e incorporados en la MR.

El monitoreo de la operación que tiene por objetivo acompañar la ejecución del Programa, la realización de las actividades propuestas y la ejecución física y financiera de los productos, e incorpora tres elementos principales: (i) monitoreo administrativo y control del Programa; (ii) monitoreo de las actividades y productos del Programa; y (iii) monitoreo de los resultados del Programa.

El proceso de monitoreo y seguimiento del Programa será coordinado por el DNP a través de la Subdirección General Sectorial como OE del Programa. En este sentido el OE cuenta con sistemas adecuados para soportar la información técnica, llevar el control del registro de los avances e inversiones de las actividades involucradas en el programa.

Del mismo modo, el OE será responsable por la consolidación de la línea de base de los indicadores del Programa y verificará el progreso e impacto de las actividades del mismo, para lo cual realizará las siguientes actividades: (i) compilar la información periódica de avance de las actividades previstas e información financiera; y (ii) mantener de forma accesible y actualizada, la información relevante sobre la ejecución de las actividades del programa y sus recursos.

Los recursos para el monitoreo y la evaluación fueron asignados en el Programa para financiar el seguimiento de cada acción cubierta con los recursos del crédito.

Semestralmente se realizarán reuniones conjuntas entre el OE y el Banco, en las que se discutirá: (i) el avance de las actividades identificadas en el POA y el PEP; (ii) el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos en la MR; (iii) el POA de los próximos 12 meses; y (iv) el PA y el estado y proyección de los flujos de caja del programa.

Ver [EER#2](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1794806022-13) del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa.

# HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

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, el OE será responsable por la preparación y presentación en forma oportuna al Banco para su no objeción, el PEP, los POAs, los informes de ejecución del Programa. Así mismo 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.

A continuación, se describen cada una de las herramientas de gestión:

## Matriz de Resultados (MR)

Herramienta elaborada durante el diseño del Programa que permite desarrollar y presentar la correlación entre sus objetivos y los indicadores de los resultados sectoriales, los cuales se encuentran alineados con las metas de desarrollo del país.

La Matriz desarrolla un modelo lógico para alcanzar los resultados del Programa. Proporciona insumos para el proceso de planificación y a la vez sirve como instrumento de seguimiento durante la implementación del Programa. La Matriz de Resultados ofrece información relevante para que el equipo se familiarice de forma muy rápida con los objetivos del Programa y pueda contribuir más estratégicamente durante la ejecución de las actividades y la obtención de los resultados.

## Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP)

El Plan de Ejecución Plurianual (PEP) define el plan de ejecución para los años de duración del Programa. Presenta de manera completa el objetivo y los resultados del Programa (qué se va a lograr) en un plazo de ejecución determinado (plazo de ejecución del Programa). Es una herramienta que permite hacer el seguimiento y monitoreo de forma integral al mismo.

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 Programa, esto permite tomar las medidas correspondientes para evitar cualquier tipo de atraso en el desarrollo del proyecto.

El PEP incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

1. Estructura según la MR y la Estructura Desagregada del Trabajo, se recomienda que sea por productos de cada componente.
2. Nombre de cada actividad, fechas de inicio y fecha de finalización, duración y responsable.
3. Hitos principales del Programa.
4. Los costos de cada actividad, los cuales deben ser iguales a los costos incorporados en el presupuesto.
5. Las acciones previstas en el plan de mitigación de riesgos.

### Plan financiero (PF)

El Plan Financiero (PF) es un instrumento generalmente articulado con el PEP, el POA y el PA que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa, necesidades de caja, fuentes presupuestales, entre otros. El PF se debe preparar al inicio y se tiene que actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa.

Este plan debe ser preparado por el OE con el apoyo del Banco y busca los siguientes objetivos:

Para el Organismo Ejecutor: (i) asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros - ya sean del financiamiento del Banco como del aporte local u otros financiadores - en las cantidades previstas en el presupuesto; y (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.

Para el Banco y otros financiadores: efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del proyecto.

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.

La estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con los componentes y categorías del proyecto definidas 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 (programa integral), y separadamente, a nivel de cada fuente de financiamiento (recursos del BID, de la contrapartida local y de otras fuentes u cooperantes).

## Planes Operativos Anuales (POA)

Como parte del PEP también se elabora un 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 más detallado y preciso, facilita la implementación de acciones correctivas y ayuda a identificar con mayor precisión las actividades que son afectadas a fin de poder ejecutar ajustes para reducir variaciones. La suma de todos los POA del Programa resulta en el PEP, y deben analizarse, actualizarse y monitorearse de manera conjunta, dado que de manera constante se deben analizar si los ajustes que se realicen a los mismos causan algún efecto positivo o negativo en el corto y largo plazo, así se podrán monitorear los riesgos e igualmente lograr objetivos bajo gestión por resultados. Para la preparación del POA se utiliza la misma herramienta tecnológica con la que se formuló el PEP, incrementando el nivel de detalle para la planificación de actividades.

### Formulación del POA

El POA se diligenciará por anualidades y se enviará al BID antes del 30 de noviembre de cada vigencia, para su no objeción antes de finalizar el mes de diciembre de cada año.

Si se realizan ajustes al POA, se enviarán nuevamente para no objeción del BID.

### 14.4 Plan de Adquisiciones (PA)

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 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.

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 el SEPA o en la herramienta que el BID haya dispuesto para tal fin.

El PA es una herramienta dinámica para el seguimiento permanente a los procesos de adquisición programados.

Los contratos que no estén en el Plan de Adquisiciones no son elegibles para ser financiados con recursos provenientes del Banco.

Elementos Básicos del Plan

* Categoría de Gasto
* Número y tipo de contrato
* Descripción de su objeto
* Monto Presupuestado y Monto Real
* Método de selección
* Cronograma de las etapas principales del proceso
* Revisión Ex-Ante o Ex-Post
* Nombre del contratista / proveedor /consultor seleccionado

El PA asociado al POA diligenciado para la anualidad debe ser aprobado por el Comité Directivo en conjunto con dicho POA para su remisión al Banco para no objeción. En los casos en que se requieran ajustes sustantivos al POA, se presentarán para aprobación del Comité Directivo y se solicitará la no objeción del Banco; en caso de que dichas modificaciones no sean sustantivas, no serán necesarias la aprobación por el Comité Directivo ni la no objeción del BID; se incluirán para información del Banco en el Informe de Avance Semestral. Para este efecto, se consideran no sustantivas aquellas modificaciones que no cambien el objeto de la contratación o que no afecten el presupuesto estimado del contrato en un monto mayor al 25%. El DNP presentará semestralmente al Banco en el Informe de Avance Semestral, un balance de la implementación del POA.

Durante la etapa de programación de actividades los procedimientos son los siguientes:

1. El Director del Programa coordinará con las direcciones técnicas la elaboración del POA, en concordancia con las apropiaciones presupuestales disponibles y las condiciones del Contrato de Préstamo.
2. El Coordinador Operativo del Programa presentará una propuesta de POA y de PA al Comité Directivo para revisión y aprobación.
3. El Director del Programa enviará al Banco el POA y el PA asociado para su No Objeción.

### 14.4.1 Seguimiento de la Ejecución del Plan de Adquisiciones – SEPA o Herramienta definida para el seguimiento del PA

Es un sistema operado por el BID en el que el OE incorpora los PA en línea, a través de un portal de internet gratuito y abierto al público dentro de sus límites.

La correspondencia entre el Banco y las unidades ejecutoras no es visible en el portal, solamente los resultados de las operaciones de adquisiciones y contrataciones.

El SEPA pretende ahorrar el tiempo de las comunicaciones y se concibe como una herramienta de transparencia que permite mostrar cómo se invierten los recursos de los proyectos en el país.

Todos los PA se deben incluir en el SEPA, para la no objeción del Banco. Por lo tanto, cada OE será responsable de su incorporación durante la ejecución del programa.

Para la actualización de los roles y perfiles de las personas autorizadas a Consultar, Modificar y Aprobar el PA en el SEPA, se utilizará el Formato establecido por el Banco Mundial, el cual deberá ser enviado a dicha entidad, quien autorizará el ingreso de los perfiles y roles.

## MATRIZ DE RIESGOS

La Gestión de Riesgos en Proyectos (GRP) es un área de conocimiento de la gestión de proyectos que tiene por objetivo tomar decisiones para aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos que pueden afectar a un proyecto.

La GRP comprende los siguientes procesos:

1. Planificar la Gestión de los Riesgos. Es el proceso de definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos de un proyecto.
2. Identificar los Riesgos. Es el proceso de determinar los riesgos que pueden afectar al proyecto y documentar sus características.
3. Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos. Es el proceso de priorizar riesgos para su análisis o acción posterior, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia e impacto de dichos riesgos.
4. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos. El proceso de analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.
5. Planificar la Respuesta a los Riesgos. Es el proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.
6. Controlar los Riesgos. Es el proceso de implementar los planes de respuesta a los riesgos, dar seguimiento a los riesgos identificados, monitorear los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos y evaluar la efectividad de las respuestas y/o los cambios necesarios en la respuesta al riesgo.
7. **14.4.1 REGISTRO DE LOS RIESGOS**

El registro de riesgos es el documento donde se anotan los riesgos identificados para el proyecto. En el BID, dicho registro se conoce con el nombre de Matriz de Riesgos del proyecto. La Matriz de Riesgos tiene dos entradas principales para registrar el riesgo: (i) causa/s; y (ii) descripción del riesgo.

a. **Causas.** En la primera entrada se registran la primera parte del enunciado de riesgo, es decir, las causas del evento identificado. Esta entrada está separada del resto del enunciado de riesgo por si no se conoce la causa o es necesario registrar más de una causa.

b. **Descripción del riesgo.** En la segunda entrada se registra el enunciado de riesgo en su versión corta, es decir, especificando únicamente el evento y los impactos esperados sobre los resultados del proyecto. 4.19. La Matriz de Riesgos del BID cuenta además con otras entradas para registrar información complementaria sobre el riesgo descrito, en concreto, el tipo de riesgo, la fuente de riesgo, la descripción del impacto, el tipo de impacto y los factores de probabilidad. La siguiente sección cubre los conceptos de impacto, tipo de impacto y factores de probabilidad.

La Matriz de Riesgos del BID cuenta además con otras entradas para registrar información complementaria sobre el riesgo descrito, en concreto, el tipo de riesgo, la fuente de riesgo, la descripción del impacto, el tipo de impacto y los factores de probabilidad. El OE debe reflejar en el POA del proyecto las acciones de respuesta que se van a implementar durante el año con el fin de asegurar su implementación en el marco del resto de actividades del proyecto y facilitar su seguimiento.

# INFORMES

## Informes semestrales de avance

El DNP preparará para seguimiento a la ejecución del Programa y presentará para no objeción del Banco los informes semestrales de avance, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre o en otro plazo que las partes acuerden, preparados de conformidad con las normas que al respecto se acuerden y a partir del informe inicial aprobado previamente por el Banco.

Los informes incluirán por componente: (i) una descripción de las actividades realizadas; (ii) los cronogramas actualizados de ejecución física y desembolsos; (iii) el grado de cumplimiento de los indicadores de ejecución acordados así como las medidas de desempeño global del proyecto, en base a los indicadores acordados bajo la MR; (iv) el programa de actividades para el semestre entrante; (v) el estado de ejecución financiera y el flujo de recursos previsto para el próximo semestre; y (vi) la Matriz de Riesgos actualizada con los posibles eventos que pudieran poner en riesgo la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá presentar el PEP, el POA, el PA, el flujo de caja, que incluirá un plan de trabajo detallado anticipado para el año siguiente y el PA actualizado; y lecciones aprendidas.

## Seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera

El DNP adelantará la gestión para la asignación de los recursos del Programa dentro del Presupuesto de Inversión Anual, hará seguimiento a la ejecución de los recursos, velará por la asignación de los recursos del PAC y mantendrá actualizado el calendario de desembolsos para cada vigencia.

Par la ejecución anual del programa, la SGS con el apoyo del CP registrará el Plan de Acción del Proyecto de Inversión en el cual están las actividades y productos correspondientes del PEPP. Enfocándose al cumplimiento de las metas del plan de acción se elabora y registra el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios del Programa a partir del POA el cual incluye la totalidad de actividades a ser financiadas en el año relacionando para cada una los resultados previstos en el Plan de Acción correspondientes al PEPP.

Una vez se autoriza y ordena el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, la SGS con el apoyo del CP procede a solicitar y presentar al ordenador del gasto del DNP los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para cada una de las actividades a ser financiadas para que posteriormente puedan ser contratadas con cargo a dichos CDP.

## Informes contables

El DNP, a través de la Subdirección Financiera, deberá establecer un sistema de gestión financiera satisfactorio para el BID. Los registros contables se realizarán en el software SIIF II, para mayor control y seguimiento de las cuentas de orden, dónde se reflejan las cifras acumuladas del programa y se utilizará el software SEVEN para mantenerlas actualizados, reflejando la situación financiera del programa y siguiendo las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las normas locales vigentes.

Los registros contables del Programa deberán ser llevados por el sistema contable de causación, de manera que:

* Permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes.
* Reporten las inversiones de los recursos.
* Tengan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados.
* Mantendrá registros ajustándose a los requerimientos de la OP-273-12.

El registro contable se hará bajo el método de causación conforme a la normativa contable gubernamental colombiana. Los estados financieros de propósito especial requeridos por el BID (estado inversiones acumuladas y estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados) serán elaborados sobre la base contable de efectivo y se generarán de forma automática directamente del SIIF. El EBM será responsable ante el BID de la gestión financiera y contable del programa, pero se apoyará y trabajará de manera conjunta y coordinada con las áreas institucionales pertinentes de DNP para el descargo de su responsabilidad.

Dentro de los informes contables se tendrán en cuenta las disposiciones emitidas por la CGR para el manejo de recursos de banca multilateral.

Las conciliaciones de cuentas tales como bancos, y otras necesarias para la correcta elaboración de los Estados Financieros (EF), estarán a cargo del DNP. Para este efecto, el programa apoyará el fortalecimiento de la Subdirección Financiera del DNP a través de la contratación de consultores, que se encarguen de las tareas en materia contable, financiera y presupuestal del Programa.

## Informes financieros

La Política de Gestión Financiera OP-273-12, establece los lineamientos para la presentación de los informes financieros, los cuales se elaboran bajo el sistema de contabilidad de caja.

Los Estados Financieros del Programa se presentarán en dólares de los Estados Unidos de América (TRM) y en los formatos establecidos por el Banco para esta Actividad.

Los Estados Financieros básicos del programa son:

1. Estado de Flujos de Efectivo
2. Estado de Inversiones Acumuladas
3. Notas a los Estados Financieros

De acuerdo con las Política de Gestión Financiera OP-273-12 Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID se prepararán anexos con el propósito de ampliar la información que ofrecen los Estados Financieros Básicos del programa y así mismo, proveer análisis y explicaciones acerca de la ejecución financiera del mismo. La información debe obtenerse de los registros contables y demás documentación relativa al Programa.

De acuerdo con el sistema de información financiera establecido en el DNP, para efectos de ejecución financiera del programa se procederá de la siguiente manera:

1. La SF efectuará el manejo contable del Proyecto.
2. La SF preparará los informes contables.
3. La SF elaborará el Estado de Inversión del Programa el cual se anexa a los Informes de Avance Semestrales que se deben remitir al BID.
4. La SF preparará, con base en los informes contables y los EF, la información financiera complementaria y las Notas Explicativas a los EF.

El DNP a través de la SSF al finalizar cada vigencia presentará los estados financieros del programa para el ejercicio de Auditoría.

# AUDITORÍA

Los estados financieros y la elegibilidad de los gastos del proyecto serán auditados anualmente por una firma de auditoría independiente aceptable al Banco, que será contratada por el DNP. Los servicios de auditoría serán financiados con cargo a los recursos del financiamiento. Los EFAS del Programa serán enviados al Banco a más tardar cuatro meses después del cierre de cada ejercicio económico de la entidad, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el Banco. La auditoría incluirá la revisión de las adquisiciones, en forma adicional a las actuaciones y revisiones del Banco. Para auditar esta operación, se requiere de una firma auditora independiente privada, a fin de garantizar la periodicidad y contenido de los dictámenes, de acuerdo con lo establecido en el documento “OP‑273-12 Política de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID”.

De acuerdo con el Contrato de Préstamo, se debe asegurar que los recursos prestados por el Banco sean utilizados atendiendo a los principios de economía, transparencia, eficacia y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fueron proporcionados.

Tanto los EF, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera del programa, como su cumplimiento de las leyes, regulaciones y términos del Contrato de Préstamo, deberán ser periódicamente evaluados a través de auditorías.

Los auditores deben realizar su trabajo tomando en consideración la Política de Gestión Financiera OP- 273-12 del BID que tratan sobre los requisitos y políticas de auditoría de proyectos.

Las auditorías del Programa serán ejecutadas anualmente. Para el efecto, el DNP tendrá a disposición de la auditoría la información y los archivos necesarios de manera que se puedan atender los requerimientos de la Auditoria.

Las auditorías del programa deberán ser llevadas a cabo por una firma auditora independiente aceptable al Banco, y seleccionada y contratada de conformidad con los procedimientos y las políticas del Banco en la materia.

El OE seleccionará y contratará los servicios de auditoría externa de acuerdo con los términos de referencia que sean previamente acordados con el Banco. Estos establecerán el tipo de revisión, oportunidad y alcance del trabajo a realizar. De acuerdo con la naturaleza y riesgo de la operación se requerirá auditoria financiera de propósito especial por una firma elegible plus. El tipo de Informe financiero auditado que se requerirá para cubrir las necesidades de información financiera de auditoría externa en la operación es un Informe de EFAS anual cuya fecha de corte será el 31 de diciembre de cada año, a ser presentado al Banco a más tardar 120 días luego del cierre. Si durante el período de ejecución la CGR obtuviera elegibilidad para auditar proyectos financiados por el BID, la entidad podrá ser considerada para auditar la presente operación.

# EVALUACIONES

Las actividades de monitoreo y evaluación del programa contemplan:

## Evaluación de medio término

Una evaluación de medio término a efectuarse una vez desembolsado el 50% de los recursos del Contrato de Préstamo o una vez transcurrido el 60% del tiempo de ejecución del Programa, lo primero que ocurra, y a los fines de evaluar el avance del Programa y de obtener alertas tempranas que impulsen medidas de prevención o correctivas sin afectar el normal desempeño y asegurando que todas las acciones apunten al logro de los objetivos propuestos. El equipo técnico ejecutor llevará a cabo dicha evaluación y la analizará con el BID en una Misión de Administración de Medio Término.

## Evaluación final

La evaluación del programa, cuya responsabilidad corresponde al Organismo Ejecutor, será financiada con recursos del Contrato de Préstamo. La misma estará enfocada en la estimación de los efectos de desarrollo de los componentes. Se llevará a cabo a través de un estudio de consultoría, y se coordinará con otros actores e instituciones involucrados en la ejecución.

Para propósitos de esta evaluación, el DNP se compromete a recolectar toda la información que fuere necesaria para la construcción de los indicadores y realizar un seguimiento a su evolución.

En los Anexos de los Informes de Progreso se presentará un cuadro de seguimiento a los avances de los mencionados indicadores.

El DNP recopilará, archivará y mantendrá consigo toda la información, indicadores y parámetros, incluyendo los POA, lo que contribuirá a que el Banco prepare el Informe de Terminación de Programa (PCR).

## Archivo y registro de la documentación del PEPP

El DNP recopilará, archivará, conservará los expedientes y la información, teniendo en cuenta los indicadores y parámetros, incluyendo los POA, lo que contribuirá a que el Banco prepare el Informe de Terminación de Programa (PCR). Respecto a la información de ejecución del programa, especialmente la sujeta a verificación ex post del Banco, el DNP archivará los soportes físicos, electrónicos, entre otros, de acuerdo con las directrices y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, de mejores prácticas aplicables al asunto, las establecidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental – TRD.

# ANEXOS

ANEXO I Contrato de Préstamo ####/OC-CO

ANEXO II Matriz de Resultados – MR

ANEXO III PEP y PF

ANEXO IV Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa

ANEXO V Documentos estándar de adquisiciones del BID: **“Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras” (GN-2349-15) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores” (GN-2350-15) del Banco Interamericano de Desarrollo**

ANEXO VI Documento de la Política de Gestión Financiera, los formatos de estados financieros y los formatos de desembolsos en el siguiente enlace en DNP:

S:\2150 SF Subdirección Financiera\2150249 DESEMBOLSOS\DOCUMENTOS BANCA MULTILATERAL\DOCUMENTOS BID

ANEXO VII Instrumentos para la Gestión Ambiental y Social (IGAS)

**ANEXO IV**

**PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

*(archivo adjunto* [EER#](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1794806022-13)2*)*

**ANEXO VII**

**INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL**

*(archivo adjunto* [EER#3](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1794806022-26)*)*