TABLA DE CONTENIDO

[1. PRESENTACIÓN 3](#_Toc188378691)

[2. OBJETIVOS 3](#_Toc188378692)

[2.1. Objetivo general 3](#_Toc188378693)

[2.2. Objetivos específicos 3](#_Toc188378694)

[3. ALCANCE 4](#_Toc188378695)

[4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 4](#_Toc188378696)

[5. SIGLAS 6](#_Toc188378697)

[6. MARCO NORMATIVO 7](#_Toc188378698)

[7. PARTES INTERESADAS Y GRUPOS DE VALOR 7](#_Toc188378699)

[8. IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVAS DEL MECANISMO DE CONTRAPARTIDA NACIONAL 8](#_Toc188378700)

[9. MECANISMOS DE PRIORIZACIÓN DE INICIATIVAS. 11](#_Toc188378701)

[9.1. Identificación e invitación directa - Duración un (1) mes 11](#_Toc188378702)

[9.2. Convocatoria 14](#_Toc188378703)

[9.2.1. Fase de alistamiento - Duración aproximada un (1) mes 14](#_Toc188378704)

[9.2.2. Fase de convocatoria - Duración aproximada un (1) mes 16](#_Toc188378705)

[9.2.3. Fase de inscripción de las iniciativas - Duración aproximada: últimas dos (2) semanas del mes de Convocatoria 16](#_Toc188378706)

[9.2.4. Fase de Evaluación y selección de las iniciativas - Duración aproximada: últimas dos (2) semanas a partir del cierre de las inscripciones 18](#_Toc188378707)

[9.3. Documentos a anexar 20](#_Toc188378708)

[9.4. GASTOS ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES 22](#_Toc188378709)

[10. ARMONIZACIÓN TÉCNICA Y PRESENTACIÓN AL COMITÉ ASESOR DE CONTRAPARTIDA NACIONAL - Duración dos (2) semanas 25](#_Toc188378710)

[11. FIRMA DE CONVENIOS - Tiempo tres (3) semanas 27](#_Toc188378711)

[11.1. Etapa precontractual 27](#_Toc188378712)

[11.2. Etapa contractual 29](#_Toc188378713)

[12. EJECUCIÓN DEL CONVENIO - Tiempo de tres a ocho (3-8) meses 29](#_Toc188378714)

[12.1. Requerimientos organizacionales 30](#_Toc188378715)

[12.1.1. Informes 31](#_Toc188378716)

[12.1.2. Requerimientos financieros 33](#_Toc188378717)

[12.1.3. Desembolsos 34](#_Toc188378718)

[12.1.4. Visitas Técnicas 34](#_Toc188378719)

[13. CIERRE Y LIQUIDACIÓN - Tiempo de tres a cuatro meses (3 a 4) meses 35](#_Toc188378720)

14. CONTROL DE CAMBIOS……………………………………………………………………....36

# 

# **PRESENTACIÓN**

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia, comprometida con el desarrollo local y la participación ciudadana, ofrece a las organizaciones sociales comunitarias y de la sociedad civil, a las Entidades Sin Ánimo de Lucro. Así como, a las Entidades Públicas del orden nacional, la posibilidad de cofinanciación a través del proyecto de inversión denominado Contrapartida Nacional, que opera con recursos del presupuesto general de la nación y que son ejecutados por la Agencia.

Este proyecto de inversión tiene como objetivo apalancar con recursos económicos, iniciativas de cooperación internacional no reembolsable que estén en ejecución y requieran ampliar su impacto estratégico territorial, poblacional y sectorial, contribuyendo con ello al desarrollo inclusivo con justicia social y ambiental del país.

# **OBJETIVOS**

## 

## **2.1. Objetivo general**

Establecer y estandarizar las fases, requisitos y procedimiento de Contrapartida Nacional para garantizar su acceso y uso, a las organizaciones de la sociedad civil constituidas como Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESALES) y, a las Entidades Públicas (incluidas las de carácter especial).

## **Objetivos específicos**

* Establecer los lineamientos técnicos para cada una de las etapas que constituyen la ruta procedimental para la cofinanciación de iniciativas a través del proyecto de inversión denominado Contrapartida Nacional.
* Definir los instrumentos que serán utilizados en las diferentes fases del procedimiento definido en este manual, así como los responsables de su diligenciamiento y trámite institucional.
* Establecer los requisitos habilitantes de los proyectos de cooperación internacional que serán financiados con recursos de Contrapartida Nacional.

# **ALCANCE**

Con el presente manual la APC Colombia fortalece el proyecto de inversión de Contrapartida Nacional, brindando información precisa y actualizada al público interesado, con el fin de promover mayor participación e incrementar la calidad de las iniciativas presentadas. Se estandarizan las fases del proceso y las herramientas que serán usadas durante el mismo, con el fin mejorar la gestión y reducir el tiempo desde el diseño de los Términos de Referencia (TdR) para las convocatorias anuales, hasta el cierre de las iniciativas beneficiadas con la contrapartida.

# **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Cíclope:** El mapa, como fuente de consulta del trabajo de cooperación realizado desde el año 2010, presenta en detalle cada proyecto que ha sido financiado con los recursos internacionales. Este es un instrumento que además le facilita a la Agencia alinear las acciones de los cooperantes a las prioridades del Gobierno Nacional y responder a las necesidades sociales, particularmente en esta etapa de posconflicto.

Así, la información precisa que ofrece Cíclope, también ayuda a estar al tanto de los fondos multidonantes que complementan al Fondo Colombia en Paz, creado por el Gobierno Nacional para financiar acciones a favor del posconflicto. La herramienta, de fácil consulta, ofrece al usuario información puntual de los proyectos: objetivos, cooperantes, ejecutores, beneficiarios, recursos y municipios. También permite realizar análisis de datos de cooperación internacional recibida en Colombia a través de distintos gráficos descriptivos, de acuerdo con algunos criterios como: principales cooperantes, tipo de asistencia, beneficiarios, relación con Objetivos de Desarrollo Sostenible y relación con sectores del CAD. Al ingresar a Cíclope que se encuentra en versión inglés y español, se cuenta con la opción de descargar la guía rápida de uso donde se explica cada una de las funciones de la herramienta como filtros y las gráficas[[1]](#footnote-1).

* **Contrapartida nacional:** Es un proyecto de inversión a cargo de la APC Colombia que, permite destinar recursos del Presupuesto General de la Nación a proyectos financiados por cooperación internacional, con el propósito de ampliar su impacto o fortalecer actividades claves de la intervención alineados con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) las líneas priorizadas en la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (ENCI), y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030.
* **SECOP II:** Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.[[2]](#footnote-2)
* **SIIF** (Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación)**:** Es una plataforma electrónica transaccional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la Validación de Factura Electrónica

# **SIGLAS**

* **APC COLOMBIA:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
* **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera.
* **DCI:** Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación Internacional.
* **DG:** Dirección General.
* **DGD:** Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.
* **DOCI:** Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.
* **EBI:** Estadísticas Básicas de Inversión.
* **ENCI:** Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.
* **ESALES:** Entidades Sin Ánimo de Lucro.
* **GIT:** Grupo Interno de Trabajo.
* **MOU:** Memorando de entendimiento - Memorandum of Understanding.
* **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible.
* **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
* **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
* **POA:** Plan Operativo Anual.
* **RNMC:** Registro Nacional de Medidas Correctivas.
* **TrD:** Términos de Referencia.

# **6.** **MARCO NORMATIVO**

* Decreto 4152 de 2011, *Por el cual se escinden unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social y se crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.*

# **PARTES INTERESADAS Y** **GRUPOS DE VALOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXTERNOS** | | | | **INTERNOS** |
| **Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESALES)** | **Entidades Públicas** | **Ciudadanía interesada y público académico** | **Cooperantes (Ayuda Oficial al Desarrollo y Cooperación Sur-Sur)** | **Funcionarios y Colaboradores de la APC Colombia** |
| Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros (CCB; 2023), | Entidades Estatales de los niveles nacional y territorial, las de economía mixta y las Entidades Públicas de carácter especial. | Estudiantes, docentes, investigadores, consultores de organizaciones públicas y privadas de cooperación internacional y ciudadanía en general con interés en el funcionamiento de la cooperación internacional en Colombia. | Cooperantes de Asistencia Oficial al Desarrollo. Socios cooperación Sur - Sur.  Organizaciones Privadas internacionales | Servidores públicos y contratistas de la APC Colombia, que apoyan desde su marco funcional u obligaciones contractuales el desarrollo de las etapas y acciones que componen este procedimiento. |
| **Beneficiarios** | **Beneficiarios** | **Aliados** | **Aliados** | **Responsables** |

**Fuente:** Información tomada de la Caracterización de partes interesadas y grupos de valor de la APC Colombia (A-OT-084), marzo de 2024.

# **IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVAS DEL MECANISMO DE CONTRAPARTIDA NACIONAL**

La APC Colombia en el marco de sus funciones contempladas en el Decreto 4152 de 2011, y de acuerdo con la finalidad del proyecto de inversión de contrapartida nacional contemplado en la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión (EBI), podrá realizar distintos mecanismos para la identificación de iniciativas susceptibles de ser cofinanciadas con recursos de Contrapartida Nacional y que cumplan las condiciones habilitantes de este manual.

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro y Entidades Públicas del orden nacional y territorial interesadas en aplicar a acceder a recursos de contrapartida nacional deberán cumplir con la totalidad de las siguientes condiciones habilitantes:

* La iniciativa debe estar enmarcada en un proyecto con financiación de cooperación internacional que se encuentre en desarrollo, y deberá ampliar su impacto con los recursos de Contrapartida Nacional.
* La iniciativa debe garantizar que los recursos de cooperación internacional que se incluyen como aporte de uno o varios cooperantes, sean ejecutados de manera simultánea y complementaria con los recursos de Contrapartida Nacional solicitados a la APC Colombia, durante el periodo de ejecución de la iniciativa propuesta.
* El proponente debe ser el ejecutor principal de los recursos de cooperación internacional, y, por lo tanto, de los recursos de Contrapartida Nacional de la APC Colombia destinados al desarrollo de la iniciativa.
* La iniciativa debe estar alineada con los acuerdos y/o tratados internacionales suscritos por el país.
* La iniciativa debe estar alineada con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
* La iniciativa debe estar alineada con la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional vigente.
* La iniciativa debe estar alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030.
* La iniciativa debe estar alineada con planes y/o marcos de desarrollo locales y/o departamentales.
* La iniciativa debe contar con las licencias y/o permisos de la autoridad que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, resultados y productos previstos.
* El valor aportado por el cooperante internacional a la iniciativa debe ser igual o superior al valor de contrapartida que se solicita a la APC Colombia.
* El proponente debe contar con la idoneidad y la experiencia necesaria para desarrollar el proyecto y, debe estar en capacidad de aportar las certificaciones que la acrediten.
* El proponente debe certificar que ha ejecutado en un solo proyecto previo –ya cerrado-, recursos por un valor igual o mayor, al monto solicitado a la Contrapartida Nacional.
* Si el proponente es una ESAL, en cumplimiento del Artículo 5 del Decreto 092 de 2017 debe acreditar el aporte en dinero del treinta por ciento (30%) del valor total del proyecto por medio de certificación de disponibilidad del recurso en pesos colombianos firmado por el representante legal. El aporte del treinta por ciento (30%) puede provenir de los recursos del cooperante internacional, de ser así, la certificación de disponibilidad debe realizarlo el cooperante internacional. Si el treinta por ciento (30%) proviene de recursos propios de la ESAL, deben dirigirse a actividades misionales de la iniciativa propuesta, y cumplir con el listado de gastos elegibles y no elegibles de este manual.
* Si el proponente es una organización social que desarrolla el proyecto con población étnica, deberá contar con aval escrito y firmado por las autoridades de gobierno propio (cabildos/consejos comunitarios) de la comunidad a la que va dirigida la iniciativa.
* Si el proponente es un Cabildo indígena o Consejo Comunitario del pueblo afrodescendiente, negro o palenquero, o Entidad Pública de carácter especial, deberá contar con el respectivo reconocimiento de la Entidad Competente, en este caso, el Ministerio del Interior de Colombia.

# **MECANISMOS DE PRIORIZACIÓN DE INICIATIVAS**

La APC Colombia, en cabeza del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, con el apoyo de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional (DGD) y de la Dirección de Oferta de Cooperación (DOCI), guardando los principios de planeación estatal y teniendo en cuenta el monto asignado al proyecto de inversión de contrapartida nacional y las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) podrá avanzar en cualquiera de los siguientes mecanismos para priorizar las iniciativas susceptibles para ser cofinanciadas por la cooperación internacional (identificación e invitación directa o convocatoria abierta).

## **Identificación e invitación directa - Duración un (1) mes**

El GIT de Gestión de apoyos financieros para la cooperación internacional, con el apoyo de la DGD, y DOCI con el fin de ampliar el impacto de las contrapartidas nacionales, promoverá el establecimiento de alianzas multiactor entre la cooperación internacional, sociedad civil, autoridades locales, sector privado y Gobierno nacional, y realizará una revisión conjunta de proyectos de cooperación internacional que se encuentran en ejecución.

De esta revisión, el GIT de Gestión de apoyos financieros para la cooperación internacional, la DGD y la DOCI podrá determinar proyectos de cooperación internacional que tengan impacto territorial y poblacional, estratégicos para el desarrollo de los objetivos del PND y la ENCI vigente. Para ello realizará las siguientes actividades:

* En mesa de trabajo conjunta, la DGD, DOCI y la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación Internacional (DCI) determinarán las líneas temáticas que se priorizarán para realizar la búsqueda de proyectos de cooperación internacional con impacto poblacional y territorial, enmarcados en el PND y ENCI Vigente. Para ello DGD y DOCI, aportará un análisis temático de la Cooperación Internacional, como insumo para el ejercicio de priorización basado en la data de Cíclope.
* En dicha mesa de trabajo se determinarán la forma y criterios de priorización, selección y evaluación de las propuestas, garantizando la igualdad de condiciones, transparencia e imparcialidad, dejando un acta de memoria firmada por los participantes y directores o sus delegados de las dos direcciones.
* Una vez determinadas las temáticas, priorización territorial, y criterios de selección y evaluación, la DGD realizará un mapeo en el sistema de información Ciclope y a través de sus escritorios realizaran consulta con los cooperantes u otros medios y recursos a su alcance, para determinar los actores que están ejecutando dichos proyectos de cooperación internacional y revisar el impacto en la consecución de los objetivos propuestos[[3]](#footnote-3).
* El GIT de Gestión de apoyos financieros para la cooperación internacional, realizará invitación directa a los ejecutores, cooperantes y otros actores que se consideren convenientes de los proyectos priorizados a través del correo electrónico institucional a reunión bilateral (presencial o virtual), en dicho correo electrónico se anexará una ficha explicativa del mecanismo de contrapartida nacional. En la reunión los ejecutores podrán presentar el proyecto de cooperación internacional que se está ejecutando, su alcance poblacional y territorial, los resultados obtenidos, su desarrollo estratégico con la ENCI vigente y las posibilidades de alianza multiactor.
* Si existe interés en participar en el mecanismo de contrapartida nacional por parte del ejecutor se les enviará la Ficha perfil de proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional (M-FO-027) y el Plan de inversión del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional (M-FO-026) donde se refleje el apalancamiento solicitado a la APC Colombia, junto con el listado de documentos que deben anexar y que está mencionados al final de este capítulo. Los ejecutores interesados tendrán un plazo de dos (2) semanas calendario para enviar su propuesta al correo electrónico contrapartidas@apccolombia.gov.co.
* El GIT de Gestión de apoyos financieros para la cooperación internacional, revisará y evaluará las propuestas recibidas acorde con los criterios de evaluación determinados anteriormente en la mesa de trabajo entre la DGD y el GIT de Gestión de apoyos financieros para la cooperación internacional, y deberá emitir un acta con los resultados de la evaluación conjunta, los proyectos con puntaje mayor a ochenta sobre cien (80/100) tendrán como soporte la Ficha de evaluación del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional (M-FO-023) por proyecto evaluado, el cual llevará la firma del(a) Director(a) de DCI y del Director(a) de DGD de la APC Colombia.

La información sobre el resultado de la evaluación, tanto a los proyectos que se presentarán al comité, como aquellos que no superen el valor mínimo serán notificados vía correo electrónico oficial. Aquellos proyectos que no pasen el corte ingresarán a un banco de proyectos susceptibles de financiamiento en futuras oportunidades, siempre y cuando mejoren los aspectos de calificación que impidieron su selección

* Estas iniciativas se presentarán al Comité Asesor de Contrapartida Nacional, quienes harán las recomendaciones acordes a la Resolución 226 de 1 de junio de 2023. De acuerdo a dicha Resolución la aprobación y asignación de recursos estará en cabeza del(a) Director(a) General o su delegado, quien puede acoger o apartarse de la recomendación del Comité Asesor de Contrapartida Nacional.

## **Convocatoria**

El GIT de Gestión de apoyos financieros para la cooperación internacional, con el apoyo de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional (DOCI) y de la DGD podrán realizar un proceso de convocatoria con el fin de identificar iniciativas que puedan ser financiadas con el proyecto de inversión de Contrapartida Nacional, la cual se desarrollará en las siguientes fases:

* Alistamiento.
* Convocatoria.
* Inscripción de las iniciativas.
* Evaluación y selección de las iniciativas.

## **9.2.1.** **Fase de alistamiento - Duración aproximada un (1) mes**

En esta fase, el GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, realiza los acuerdos institucionales requeridos con el Comité Directivo de la Agencia, con el fin de activar el Programa de Contrapartida Nacional.

* Presentación ante el Comité Directivo de la Agencia, de la propuesta de fechas y alcance temático de la convocatoria anual de Contrapartida Nacional. Esta presentación será realizada por el(a) Director(a) de DCI, con el apoyo del(a) Director(a) de DGD y de la Coordinación del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional.
* Conformación y/o ratificación del Comité Asesor de Contrapartida Nacional. El(a) Director(a) de DCI convocará al Comité Asesor de Contrapartida Nacional, para la presentación de la propuesta temática de los TdR. Así como, los instrumentos que serán utilizados en cada fase del proceso de implementación, evaluación y cierre de cada proyecto.
* Una vez definido el alcance temático de la convocatoria de Contrapartida Nacional, el equipo del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, elaborará los TdR y los requisitos que deben cumplir las Organizaciones y Entidades Interesadas en presentar sus iniciativas.
* El GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, enviará vía correo electrónico la propuesta de TdR, la propuesta de campaña de expectativa y de comunicación, así como los instrumentos y el cronograma de la convocatoria, para su aprobación (asincrónica) por parte de los integrantes del Comité Asesor de Contrapartida Nacional y posteriormente, a la Dirección General (DG) y visto bueno que permitirá activar la Campaña de expectativa.

## **9.2.2. Fase de convocatoria - Duración aproximada un (1) mes**

La APC Colombia a través de sus canales de comunicación podrá realizar una convocatoria pública anual, que será publicada a través de los canales de comunicación de la Agencia. Además, se dará apertura a la convocatoria con una estrategia de apropiación social (o pedagogía social) de la Contrapartida Nacional, que constará de acciones como:

* Socializaciones presenciales y virtuales dirigidas a los grupos de valor del servicio de Contrapartida Nacional.
* Divulgación a la ciudadanía en general mediante las redes sociales de la Agencia.
* Socializaciones vía correo electrónico al directorio de Partes interesadas y grupos de valor de Contrapartida Nacional.
* Actualización de las Preguntas Frecuentes PQF.
* Instalación del escritorio de soporte técnico (resolución de dudas sobre el funcionamiento del sitio, el diligenciamiento de campos, consultas sobre los documentos, entre otros).

## **9.2.3. Fase de inscripción de las iniciativas - Duración aproximada: últimas dos (2) semanas del mes de Convocatoria**

* Las propuestas que cumplan las condiciones habilitantes y los TdR de la convocatoria, deben diligenciar el Formulario de Inscripción de Contrapartida Nacional (que se encontrará on line) y cargar los documentos solicitados, hasta la fecha y hora límite establecida para el cierre de la convocatoria.
* Este formulario tiene los campos de lineamiento de una ficha perfil, con los cuales se estandariza la manera en la que se presenta la información de cada iniciativa, y permite así identificar su propuesta de valor, su pertinencia técnica y la capacidad de la organización postulante para su implementación.
* Se encuentra alojado y con acceso permanente en la sede electrónica de la APC Colombia, con el fin de que el público interesado en la próxima convocatoria pueda familiarizarse previamente con su contenido.
* Campos del formulario de inscripción:

1. **Registro de la carta de intención:** Firmada por el representante legal (sugerencia de un Modelo de carta), donde señala la presentación breve de la Entidad Interesada:

* Identificación del proyecto de cooperación internacional marco en ejecución,
* Experiencia e idoneidad.
* En caso de ser una ESAL, en cumplimiento del artículo 5 del Decreto 092 de 2017 se debe adjuntar el certificado del aporte en dinero del treinta por ciento (30%) en pesos colombianos.

1. **Información técnica del proyecto**
   * + Descripción (# palabras).
     + Objetivo general y específicos (# palabras).
     + Teoría del cambio y resultados esperados (# palabras).
     + Breve descripción de la lógica de intervención (# palabras) .
     + Población, territorialización (campo).
     + Presupuesto con gastos elegibles (campo).
     + Botones de alineación: PND (# palabras), ENCI (# palabras), ODS (# palabras), Sostenibilidad (# palabras), Enfoques de género, diferenciales poblacionales y territorial (# palabras).

## **9.2.4. Fase de Evaluación y selección de las iniciativas - Duración aproximada: últimas dos (2) semanas a partir del cierre de las inscripciones**

* El GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, a través de la evaluación conjuntaotorga los puntajes a los requisitos mínimos habilitantes y a los criterios mínimos establecidos en los TdR.
* Cada uno de los miembros del equipo revisará y calificará conforme los criterios cada uno de los proyectos y posteriormente en comité del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, revisarán las evaluaciones para proceder a una única calificación del equipo.
* Este proceso busca poder contrastar las calificaciones de criterios definidos, por parte de todo el GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, de modo que se realice una evaluación y selección de iniciativas de manera objetiva y transparente. Se espera que la calificación final de cada iniciativa responda a un proceso de consenso entre los miembros del equipo.
* En caso de que el proceso de consenso no sea posible, se someterá a votación de los miembros del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional, la evaluación del proyecto en cuestión, y en cualquier caso ganará quien obtenga la mitad más uno (mayoría simple) de los votos del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional.
* Los proyectos seleccionados serán aquellos que cuenten con los puntajes más altos hasta cubrir la totalidad del presupuesto establecido para el mecanismo de Contrapartida Nacional durante la vigencia correspondiente.
* Campos de la matriz de evaluación:

1. **Documentos**

* Lista de chequeo de condiciones habilitantes
* Lista de documentos a adjuntar por el proponente
* Lista de chequeo cumplimiento requisitos TdR
* Valoración técnica del proyecto.
* Ranking.

1. **Una vez obtenidas las evaluaciones y el ranking el GIT**

* Laborará un informe técnico descriptivo del proceso de evaluación y los resultados.

1. **El Comité Técnico de seguimiento**

* Deberá emitir un acta con los resultados de la evaluación conjunta los cuales tendrán como soporte de la Ficha de evaluación del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional (M-FO-023) por proyecto evaluado, el cual llevará la firma del(a) Director(a) de DCI de la APC Colombia.

## **9.3. Documentos a anexar**

Las iniciativas que participen en cualquiera de los mecanismos de identificación que la APC Colombia considere, deben anexar los siguientes documentos a su propuesta:

* Documentos que respalden los aportes de Cooperación Internacional realizados al proyecto marco (copia del Convenio/MOU/Agreement o figura jurídica suscrita equivalente)
* Carta de interés del proponente.
* Certificación del cooperante de los aportes realizados al proyecto marco (Convenio/MOU/Agreement) donde se especifique: el monto total del proyecto, duración del proyecto en meses, y el presupuesto disponible para el periodo en que se están solicitando los recursos de contrapartida de la APC Colombia.
* Certificado de existencia y representación legal o su equivalente del proponente, con vigencia no menor a treinta (30) días.
* Certificado de reconocimiento expedido por el Ministerio del Interior, en los casos que corresponda (Entidades Públicas de carácter especial u organizaciones étnicas).
* Cuando corresponda, las certificaciones y avales de las autoridades propias y legítimas de las poblaciones étnicas beneficiarias del proyecto y/o territorios étnicos, en los que se realizarán las actividades del proyecto.
* Certificación de al menos tres (3) proyectos ejecutados y cumplidos a satisfacción cuyo monto individual sea igual o superior a lo solicitado a la APC Colombia y al menos uno de ellos en la temática que propone la iniciativa presentada. Para efectos de acreditación de experiencia se requiere certificación expedida por la Entidad Estatal, Entidad Privada y/o Cooperante Internacional, donde conste mínimo el cumplimiento del objeto, plazo y valor ejecutado, o en su defecto, copia del acta de liquidación del contrato o convenio respectivo.
* Permisos y licencias vigentes de autoridad competente (si aplica).
* Si el proponente es una ESAL, en cumplimiento del Artículo 5 del Decreto 092 de 2017 certificación de disponibilidad del recurso en pesos colombianos firmado por el representante legal. Si el aporte del treinta por ciento (30%) proviene del cooperante internacional, la certificación de disponibilidad del recurso debe ser firmado por el cooperante internacional. Los recursos del treinta por ciento (30%) deben consignarse en la cuenta bancaria única para el manejo del convenio, en caso tal que estos provengan de la cooperación internacional y el cooperante por sus políticas internas no permitan realizar el traslado de dichos recursos, esta situación debe contemplarse en la certificación que emita.

**Notas:**

* Durante la etapa de identificación y dependiendo el monto asignado al proyecto de inversión de contrapartida nacional se toma la decisión del número de proyectos que se esperan apalancar en cada vigencia y la modalidad de selección.
* En el caso que se presenten vía convocatoria se cargaran escaneados al formulario online. Si es por invitación directa se remiten a través de correo electrónico institucional.
* La presentación de iniciativas en cualquier modalidad no compromete ni le genera obligaciones, ni implica aprobación, compromiso o aval del proyecto. Tampoco otorga derecho o garantía para la asignación de los recursos por parte de la APC Colombia, hasta tener decisión de la Dirección General acorde con las recomendaciones realizado por el Comité Asesor de Contrapartida Nacional.

## **9.4. GASTOS ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES**

En cualquier modalidad de identificación, las iniciativas y el plan de inversión deberán cumplir el listado de gastos elegibles y no elegibles de los recursos solicitados a la APC Colombia:

|  |  |
| --- | --- |
| **GASTOS DE PERSONAL** | |
| **Elegibles** | **No elegibles** |
| * Honorarios profesionales, cuando estos están dirigidos al cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos de la iniciativa propuesta. | * Pagos que respondan a la existencia de relación laboral como: salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes al Sistema General de Seguridad Social, licencias. * Honorarios por servicios profesionales, cuando se relacionan con la adquisición de bienes. * Honorarios pagados al representante legal de la ESAL o Entidad Pública * Honorarios por servicios técnicos asociados a la adquisición de bienes y/o equipos, cuando el objeto del convenio sea principalmente la adquisición de bienes o servicios. |
| **ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS** | |
| **Elegibles** | **No elegibles** |
| * + - * Compra de maquinaria y equipos requeridos para la ejecución del objeto del proyecto.       * Obras civiles y/o de infraestructura, en la modalidad de contratos llave en mano.       * Actividades que tengan que ver de manera directa con la ejecución del objeto del convenio.       * Adquisición y/o desarrollo de software, Transporte de maquinaria, equipos requeridos en el proyecto y comprados con los recursos solicitados a la APC Colombia | * Contratación de estudios técnicos, requeridos para el cumplimiento del objeto del proyecto. * Seminarios y pasantías. * Equipos y servicios de telefonía móvil. * Servicios públicos, incluido internet. * Gastos para celebraciones. * Propinas. * Compra de inmuebles. * Compra de vehículos (carros, motos, chalupas, motores fuera de borda, o cualquier otro considerado medio de transporte) * Compra de equipos no afines al proyecto. * Becas o auxilios para apoyar educación formal de cualquier nivel (primaria, bachillerato, estudios universitarios, técnicos, tecnológicos, posgrado, máster o doctorado) * Administración, imprevistos y utilidad (AIU). |
| **GASTOS DE VIAJE** | |
| **Elegibles** | **No elegibles** |
| * Tiquetes aéreos nacionales en clase económica para participantes y/o equipo implementador del proyecto. * Transporte nacional terrestre, marítimo y fluvial para participantes y/o equipo implementador del proyecto. * Alimentación para participantes y/o equipo implementador. * Alojamiento para participantes y/o equipo implementador del proyecto. | * Tiquetes internacionales. * Tiquetes nacionales en tarifas diferentes a clase económica. * Tiquetes nacionales cuando se relacionan con la adquisición de bienes. * Combustible. |
| **COMUNICACIONES Y VISIBILIDAD** | |
| **Elegibles** | **No elegibles** |
| * Vallas específicas para la visibilidad de la obra o del proyecto, siempre que cumplan con las normas de contaminación ambiental y espacio público. * Impresos y publicaciones (diagramación, edición e impresión), siempre que se enmarquen dentro de las normas de austeridad vigentes en la materia para recursos públicos. | * Pautas publicitarias. * Impresos y publicaciones en ediciones de lujo. * Publicidad y actividades de difusión a través de medios masivos de comunicación. * Pagos de publicidad para realizar campañas masivas de salud, educación, vacunación, entre otros. |
| **AUDITORÍA Y EVALUACIÓN** | |
| **Elegibles** | **No elegibles** |
|  | * Gastos de interventoría, auditoría y/o evaluación del convenio |
| **ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA** | |
| **Elegibles** | **No elegibles** |
| * Alquiler de salones. * Ayudas audiovisuales. * Papelería y material didáctico: materiales de apoyo impresos en papel periódico liviano, cartillas, marcadores, lapiceros, papel, etc. * De manera excepcional y con justificación previa, cuando se trate de la ejecución de actividades de infraestructura, se podrá reconocer hasta el diez por ciento (10%) para el total de los gastos por concepto de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU), para las iniciativas que se presenten y convenios que se firmen a partir de la fecha**.** | * Gastos administrativos, asistenciales tales como: personal, chequeras, comisiones, Gravamen al Movimiento Financiero (GMF), gastos por portales transaccionales, presentación de informes, documentos legales requeridos, pólizas, comisiones por cambio de divisas, giros nacionales por corresponsales no bancarios, servicios públicos ni telefonía móvil. * Know how. * Comisiones de administración y/o manejo de los recursos del proyecto (overhead). * Todos los gastos que no cumplan con los lineamientos de austeridad en el gasto público, los que estén en contra de los principios de transparencia, responsabilidad y economía. |

Fuente: Elaboración propia del proceso Preparación y formulación de cooperación internacional de la APC Colombia, diciembre de 2024.

## **ARMONIZACIÓN TÉCNICA Y PRESENTACIÓN AL COMITÉ ASESOR DE CONTRAPARTIDA NACIONAL - Duración dos (2) semanas**

Las ESALES y Entidades Proponentes que tengan concepto favorable por parte de la DCI, en cualquiera de las modalidades de identificación, serán notificados que la propuesta pasa a ajuste final para la presentación al Comité Asesor de Contrapartida Nacional, mediante correo electrónico oficial. Una vez seleccionados los proyectos pasarán a una etapa de ajuste final al proceso de formulación, la cual consiste en:

* La designación de un(a) profesional especializado del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional para cada una de las iniciativas seleccionadas.
* Acompañar el proceso de ajuste de la iniciativa, a que haya lugar, conforme la evaluación realizada y los requisitos exigidos para llevar al Comité Asesor de Contrapartida Nacional.
* Verificar que las actividades previstas y gastos propuestos correspondan a los elegibles conforme la normatividad vigente y la ley.
* Verificar que las especificaciones técnicas respondan a las previstas en el manual de contrapartidas y a la Ley Colombiana vigente.
* Preparar los insumos técnicos requeridos para presentar las iniciativas en el Comité Asesor de Contrapartida Nacional.

Presentación al Comité Asesor de Contrapartida Nacional, que de acuerdo con la Resolución No 226 de 01 de junio de 2023, es una Entidad Asesora, la cual analiza y emite recomendación de las propuestas a la Dirección General de la APC Colombia, quien tiene la facultad decisional final (Artículo 4 de la Resolución 226 de 01 de junio de 2023).

Los proyectos que son recomendados por el Comité Asesor de Contrapartida Nacional y aprobados por la DG, serán notificados de manera oficial mediante correo electrónico, para que inicien las etapas precontractual y contractual para la firma de convenios /contratos.

La DG mediante memorando interno, informará a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) sobre la decisión de aprobación para adelantar la etapa precontractual y firma de convenios / contratos de los proyectos aprobados.

## **11. FIRMA DE CONVENIOS - Tiempo tres (3) semanas**

## **11.1.** **Etapa precontractual**

Una vez aprobado por la DG, tanto el proyecto, como el Conviniente, con base en los postulados establecidos para la contratación pública, indicados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 092 de 2017, así como toda la legislación que modifique y complemente, vigente, se iniciará, el proceso pre contractual para lo cual es necesario tener en cuenta:

* Validación de la inscripción en el SECOP II por parte del Conviniente.
* Trámite de inclusión del proceso de contratación aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia correspondiente, por parte de DCI.
* Elaboración de los documentos propios del proceso, por parte de la DCI, tales como:

Estudios previos, donde incluye además análisis del sector: desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica; análisis de riesgos.

* + - * Gestionar, por parte de DCI, la autorización del(a) Director(a) General de la APC Colombia de la suscripción del convenio.
      * Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, por parte de la DCI.

Por parte del Conviniente, se deberá remitir actualizada la siguiente documentación:

* Certificado de existencia y representación legal o su equivalente no mayor a treinta (30) días).
  + - * Cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona tenga la capacidad para suscribir el convenio, de acuerdo con sus estatutos.
      * Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de la Persona Jurídica y del Representante Legal.
      * Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de la Persona Jurídica y del Representante Legal.
      * Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) del Representante Legal.
      * Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del Representante Legal.
      * Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales.
      * Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), según la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.
      * Certificación Bancaria (preferiblemente cuenta corriente) en la que se hará el manejo exclusivo de los recursos del convenio, y cuando el Conviniente sea una ESAL, la misma deberá dar cuenta del saldo equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio y deberá acreditarse en pesos colombianos. Los recursos que aporte la ESAL pueden ser propios o de cooperación internacional. Los recursos del treinta por ciento (30%) deberán depositarse, antes de la firma del Convenio de Asociación en la cuenta bancaria (corriente preferiblemente) donde se depositarán los recursos de la APC Colombia.
      * En caso de que los recursos del aporte del treinta por ciento (30%) provengan de la cooperación internacional y por políticas del cooperante no se puedan trasladar a la cuenta bancaria donde se depositará el aporte de la APC Colombia, el cooperante lo deberá manifestar en la certificación del aporte del treinta por ciento (30%) y en lo posible la certificación bancaria de los recursos de cooperación.
      * Certificado de no estar incursos en procesos alimentarios REDAM.
      * Consulta de inhabilidades por delitos sexuales.

### **11.2. Etapa contractual**

* Una vez se tenga la documentación descrita, se deberá radicar ante DAF de la APC Colombia, la solicitud del inicio del trámite contractual que corresponda.
* En atención a lo establecido en el manual de contratación vigente, así como en observancia y aplicabilidad de la legislación correspondiente, la DAF realizará la revisión, aprobación y publicación en el SECOP II, el proceso de contratación.
* Aprobado por parte del Conviniente y del(a) Ordenador(a) del Gasto de la Entidad, el proceso en la plataforma SECOP II, el Conviniente deberá hacer el trámite corresponde para obtener la garantía requerida en el proceso de contratación, dentro del término indicado y DAF, por su parte, realizará el trámite de solicitud de registro presupuestal y realizará la designación del Supervisor correspondiente. Aprobada las garantías por parte de la APC Colombia y cumplidos los demás requisitos de ejecución acordados, el convenio iniciara su ejecución.

Ver Procedimiento Supervisión de contratación y convenio (A-PR-033).

## **12. EJECUCIÓN DEL CONVENIO - Tiempo de tres a ocho (3-8) meses**

Completada la fase anterior, el Supervisor asignado del convenio suscrito convocará a una reunión inicial, con el objetivo de establecer aspectos importantes en el desarrollo de la ejecución del convenio, tales como:

* Establecer los canales de comunicación, tanto por parte de la APC Colombia, como del Conviniente.
* Establecer la clase y la forma en cómo debe ser publicada la información en el SECOP II.
* Establecer formatos, fechas de envío de información, cronograma de actividades y reuniones de seguimiento.
* Establecer los requisitos y trámites para la realización de los desembolsos.
* Establecer aspectos sobre la forma en cómo se debe utilizar la imagen institucional.
* Entre otros aspectos que se considere convenientes.

Todo aspecto que afecte o modifique las condiciones del convenio pactadas inicialmente, deberá ser informado al Supervisor y sometido a una debida aprobación por parte del mismo y del(a) Ordenador(a) del Gasto, con observancia a la legislación y a los procedimientos internos de la APC Colombia.

Los convenios suscritos en el marco del proyecto de inversión de Contrapartida Nacional deberán tener en cuenta los siguientes requerimientos durante la ejecución del proyecto:

* 1. **Requerimientos organizacionales**

Durante la ejecución del convenio se debe constituir Comité Técnico de Seguimiento. Este comité es el escenario de comunicación y articulación entre las partes objeto del Convenio, el cual está conformado por un delegado de la APC Colombia, quien será el Supervisor del Convenio; y un delegado del Conviniente, quien será el coordinador del proyecto.

También, pueden participar de este comité otros delegados como invitados de las áreas de financiera, jurídica o técnica de las partes.

El propósito principal de este comité es facilitar el seguimiento al proyecto, identificación necesidades y oportunidades de mejora, en particular en relación a:

* Modificar al plan de inversión y/o cronograma de trabajo acordado, cuando se requiera.
* Informar al Supervisor del convenio sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo de este.

### **12.1.1. Informes**

Los informes que deben ser remitidos por el Conviniente, son parciales y finales. Este último permite evidenciar el cumplimiento del objeto del convenio y debe remitirse a la culminación del mismo. Todos los informes deben remitirse al Supervisor, conforme los tiempos establecidos en el convenio firmado.

Los informes deben acompañarse de los documentos que soporten la realización de las actividades previstas en el plan de trabajo y serán remitidos al Supervisor del proyecto mensualmente o en la periodicidad acordada entre las partes, considerando el tiempo de ejecución del convenio.

Los informes son de dos (2) tipos: técnico y financiero (suministrados por la APC Colombia):

* + - * Se deben diligenciar todos los espacios del formato: Anexo 2A Informe de ejecución de actividades para convenios de aporte de contrapartidas (A-FO-037).
      * Se debe describir el avance de actividades y resultados, detallando con suficiencia el desarrollo de las actividades.
      * Se debe demostrar el avance porcentual de las actividades/resultados, según el plan de trabajo aprobado.
      * Se deben incluir como anexos, todos los soportes, conforme los medios de verificación aprobados por el proyecto (informes ejecutivos de avance, fotos, videos, listados de asistencia y otros acordados en el proyecto).
* Se deben diligenciar todos los espacios las hojas del formato: Anexo 4 Informe financiero (A-FO-039).
* Se deben remitir los soportes legibles, garantizando los estándares técnicos y financieros requeridos por la Entidad y las normas legales vigentes. (soportes: contratos, facturas, órdenes de compra, cotizaciones, entre otros).

**Nota:**

* Considere que estos informes parciales, se constituyen en soportes para el monitoreo de la adecuada ejecución del convenio y para los desembolsos acordados, según los planes de trabajo e inversión aprobados.

Para el Informe final, se diligencia en el mismo formato de los informes parciales y debe remitirse junto con los siguientes documentos:

* Certificado de ejecución de los aportes de contrapartida del Conviniente firmado por el Revisor Fiscal, esto es del valor del treinta por ciento (30%) aportado, debe ser el valor exacto.-
* Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales durante el termino de Ejecución del convenio.
* Informes finales, financiero y técnico (con soportes aprobados y firmados).

Finalmente, se establece que la finalización de los proyectos debe hacerse a más tardar el 17 de diciembre de la vigencia correspondiente. La presentación de informes deberá realizarse a más tardar el último viernes de la segunda semana de la vigencia correspondiente.

Los informes deben ser compartidos en carpeta digital con el Supervisor, quien a su vez debe verificarlos y aprobarlos antes de ser cargados al SECOP II; e igualmente, se puede solicitar información adicional para apoyar la supervisión, por lo que debe haber una comunicación permanente con el Supervisor del convenio.

**Nota:**

* El Supervisor del convenio podrá solicitar la documentación que a su juicio se requiera para evidenciar la correcta ejecución del convenio.

**12.1.2. Requerimientos financieros**

La ejecución de los recursos asignados por la APC Colombia se debe hacer de acuerdo con el plan de inversión aprobado. De ser necesario, durante la ejecución del convenio, el Conviniente podrá solicitar aprobación de traslado de recursos, entre rubros existentes del plan de inversión aprobado, al Supervisor del convenio, hasta por un cinco por ciento (5%) del valor del mismo. Las modificaciones superiores a este porcentaje requerirán de aprobación por parte del Comité Asesor de Contrapartida Nacional. Cualquier traslado de recursos implica una modificación contractual al convenio suscrito.

La gestión de las adquisiciones del proyecto (procesos de compra de los productos, servicios o resultados), deben responder a los manuales de compras de los Convinientes. Por tal razón, es importante gestionar las relaciones con proveedores para que las adquisiciones sean efectivas y se ajusten al plan financiero del proyecto.

## **12.1.3. Desembolsos**

Los desembolsos se planearán y efectuarán, según el plan de trabajo y el plan de inversiones acordado entre las partes, y lo estipulado en el convenio.

**Nota:** No se pueden realizar pagos o entregas posteriores a la fecha final del convenio; por lo que, si quedan recursos de la contrapartida nacional pendientes de ejecutar, deberán ser reintegrados al tesoro nacional de acuerdo con las instrucciones dadas por el Supervisor.

## **12.1.4. Visitas Técnicas**

Durante la ejecución del proyecto se deben desarrollar por lo menos dos visitas técnicas al lugar de ejecución de los proyectos, las cuales serán coordinadas en fecha y agenda con el Supervisor del convenio; y cuyos objetivos correspondes a:

1. **Primera visita**

* Determinar con el Supervisor fecha y agenda.
* Acercamiento beneficiarios y socios (si es posible) del proyecto.
* Reconocimiento del lugar de ejecución del convenio.
* Verificar primeros avances de la implementación.

1. **Segunda visita**

* Determinar con el Supervisor fecha y agenda.
* Verificación del cumplimiento del convenio (Actividades - Resultados).
* Entrevistas con beneficiarios y socios (si es posible) del proyecto.
* Se puede revisar la posibilidad de tercera visita.

1. **Instrumentos**

* Manual de supervisión e interventoría de contratos incluidas las órdenes de compra y convenios de la agencia presidencial de cooperación internacional de Colombia APC Colombia (A-OT-001)
* Manual de contratación (A-OT-019)
* Manual de Imagen Institucional (E-OT-007)
* Procedimiento desarrollo postcontractual (A-PR-052)
* Ficha de evaluación del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional (M-FO-023)
* Plan de inversión del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional (M-FO-026)
* Ficha perfil de proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional (M-FO-027)
* Anexo 2A Informe de ejecución de actividades para convenios de aporte de contrapartidas (A-FO-037).
* Anexo 4 Informe financiero (A-FO-039)

1. **Responsables:** Entidad Conviniente con el apoyo y la supervisión del profesional delegado del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional.

## 

## **13. CIERRE Y LIQUIDACIÓN - Tiempo de tres a cuatro meses (3 a 4) meses**

Cumplido el plazo de ejecución, se iniciará el proceso con miras a poner fin a la relación contractual, a través del trámite de liquidación. En desarrollo de esta fase, se realizará la revisión de la ejecución, desde un aspecto jurídico, financiero y técnico, así como, la verificación documental del expediente en el SECOP II.

La liquidación de los convenios deberá realizarse durante el primer trimestre de la vigencia siguiente a la ejecución del proyecto financiado con recursos de contrapartida Nacional de la APC Colombia.

Desde la DCI, se realizará la revisión de la información, la verificación de saldos a favor de las partes, a través del documento de conciliación de pagos y saldos expedido por la Dirección Administrativa y Financiera y la proyección del acta de liquidación.

Por parte del Conviniente, se deberá remitir actualizada la documentación listada en Circular interna, a saber:

* **Instrumentos:** Procedimiento desarrollo postcontractual (A-PR-052), en el que se establecen *“las acciones que deberán efectuarse al momento de la terminación de la ejecución contractual ya sea anormal o normal del mismo hasta la liquidación del contrato/convenio cuando aplique”.*
* **Responsables:** Proceso Gestión contractual de la APC Colombia, Entidad Conviniente con el apoyo del Supervisor delegado del GIT de Gestión de Apoyos Financieros para la Cooperación Internacional de la APC Colombia.

**14**. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Acta del Comité de Contrapartida Nacional, junio 13 de 2019 Brújula, Junio 28 de 2019 | Definir el desarrollo del proceso de Contrapartida Nacional en las etapas de la identificación, formulación, habilitación, radicación, evaluación, emisión de concepto técnico, sustentación del proyecto y aprobación de la cofinanciación de proyectos para la asignación de recursos de Contrapartida Nacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia. |
| 2 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Brújula, Febrero 26 de 2020 | Se adjunta documento con los cambios solicitados por el Comité de Contrapartida Nacional. |
| 3 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Brújula, Octubre 27 de 2020 | Se envía el documento para actualización, con base en las recomendaciones de la mesa de trabajo y las consideraciones del Comité de Contrapartida  Nacional. |
| 4 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Brújula, Julio 12 de 2021 | Se actualiza el manual para la asignación de contrapartida de acuerdo con las sugerencias que se dieron en los Comités de Contrapartida 2021, para aclarar aspectos, concepto y criterios relacionados con el análisis de iniciativas y  durante su ejecución. |
| 5 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Acta No. 3 del Comité de Contrapartida Nacional, Julio 26 de 2022, Brújula, Septiembre 28 de 2022 | El documento se actualizó en cuanto a la certificación relativa a la variación de la tasa cambiaria. |
| 6 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Brújula, Abril 01 de 2024 | Actualización de la imagen institucional de APC Colombia, en cumplimiento de la directriz del DAPRE, con motivo del cambio de Gobierno (2022-2026). Además, se revisó y actualizó el contenido y la estructura técnica del manual, acorde con el Parágrafo Segundo del Artículo 1 de la Resolución 226 de 2023. También, se incluyó alcance. |
| 7 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Brújula, Diciembre 31 de 2024 | Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de la APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, se modificó el manual acorde con el Parágrafo Segundo del Artículo 1 de la Resolución 226 de 2023. También, se incluyó listado de gastos elegibles y no elegibles, se actualizó listado de documentos para la fase contractual y acápite de desembolsos. |

1. [Descripción de Contrapartidas Nacionales en la APC Colombia](https://www.apccolombia.gov.co/quienes-somos/direccion-de-coordinacion-interinstitucional-de-cooperacion/contrapartidas-nacionales#:~:text=El%20mecanismo%20de%20Contrapartida%20Nacional,actividades%20claves%20de%20la%20intervenci%C3%B3n). [↑](#footnote-ref-1)
2. Tomado de la sede electrónica de SECOP II. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se consideran proyectos de impacto, aquellos que están alineados con las prioridades más relevantes del PND vigente y que demuestren cambios y transformaciones de la situación problema. [↑](#footnote-ref-3)