

MANUAL DE OPERACIONES

Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para el Sostenimiento
de la Paz

FASE II

2020

El presente Manual de Operaciones describe las normas y procedimientos aplicables al Fondo bajo el marco de los términos de referencia aprobados por el Comité de Dirección. Este detalla todos los procesos involucrados en la creación, aprobación y monitoreo de los proyectos, la función de los mecanismos institucionales, así como los formatos adecuados. Ofrece un mecanismo sólido para la evaluación del desempeño tanto de los proyectos como de la financiación. También describe una estructura de gobernanza capaz de garantizar la transparencia y credibilidad fiduciaria del Fondo. Hace parte integral de los documentos oficiales del Fondo, es el documento que operativiza la funcionalidad del Fondo que está descrita en los términos de referencia. Este Manual puede ser revisado y ajustado por decisión del Comité de Dirección

Secretaría Técnica del Fondo

Dirección: calle 84ª N.10-50, Bogotá Colombia

E-mail: secretaria.fondo.onu@one.un.org

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 6 |
| 2. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL FONDO | 7 |
| 3. TEORÍA DEL CAMBIO Y ALCANCE DEL FONDO – MARCO PROGRAMÁTICO | 7 |
| 3.1 Marco de resultados para el Fondo | 7 |
| 3.1.1 Teoría del cambio | 7 |
| 3.1.2 Modelo lógico y modelo financiero | 7 |
| 3.1.3 Medición del desempeño | 8 |
| 3.2 GOBERNANZA Y GESTIÓN DEL FONDO | 9 |
| 3.2.1 Descripción de la estructura de gobernanza y gestión | 9 |
| La Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación como entidad coordinadora gubernamental | 12 |
| 3.2.2 Comité de Dirección | 13 |
| 3.2.2.1 Responsabilidades | 14 |
| 3.2.2.2 Funcionamiento | |
| 5.1.2 Comité Técnico | 15 |
| 5.1.2.1 Responsabilidades del Comité Técnico | 15 |
| 5.1.2.2 Funcionamiento del Comité Técnico | 16 |
| 5.1.3 Secretaría Técnica | 17 |
| 5.1.3.1 Responsabilidades de la Secretaría Técnica | 17 |
| 5.2 Administración del Fondo | 19 |
| 5.2.1 Responsabilidades | 19 |
| 5.2.2 Costos | 21 |
| 5.3.1 Ventanas de implementación | 22 |
| 5.3.2 Entidades implementadoras | 22 |
| Organismos participantes con acceso directo al Fondo a través del Agente Administrativo | 22 |
| Organismos participantes con acceso directo a través de un agente de gestión | 22 |
| i. Entidades gubernamentales | 24 |
| ii. Entidades no gubernamentales nacionales e internacionales | 25 |
| iii. Organismos internacionales participantes de Naciones Unidas | 26 |

| | |
|--|-----------|
| 4. CONTRIBUCIONES | 27 |
| 5. PROCESO DE APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | 28 |
| 5.1 Ciclo Regular | 28 |
| 5.1.1 Identificación de proyectos, consulta y recomendación | 28 |
| 5.1.2 Diseño y Revisión de Proyectos o Programas | 29 |
| <u>5.1.3 Criterios evaluación de las propuestas</u> | <u>29</u> |
| 5.2 TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE FONDOS | 31 |
| 7.3 PROCESO DE REVISIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS EN IMPLEMENTACIÓN | 32 |
| 7.4 Cierre de Proyectos | 34 |
| 8. MONITOREO Y REPORTE | 34 |
| 8.1 Mecanismos internos | 34 |
| 9. Evaluación | 37 |
| 10. Reportes | 38 |
| 10.1 Reportes narrativos..... | 38 |
| 10.2 Reporte financieros..... | 40 |
| 10. RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA | 42 |
| 11. MANUAL OPERATIVO..... | 42 |
| ENMIENDAS AL MANUAL DE OPERACIONES | 42 |
| 12. IMAGEN Y COMUNICACIONES..... | 43 |
| 13. ENMIENDAS, DURACIÓN Y TERMINACIÓN | 43 |

LISTA DE ANEXOS

Los documentos correspondientes a los anexos del presente manual se pueden encontrar dando clic en cada uno de ellos en el siguiente listado:

1. [Términos de referencia del Fondo](#)
2. [Subregiones PDET - Municipios](#)
3. [Marco de resultados del Fondo – indicadores](#)
4. [Manual operativo Agente de Gestión ventana no Gubernamental](#)
5. [Formatos de Nota de Concepto](#)
6. [Formato Documento de Proyecto](#)
7. [Formato revisión del Comité Técnico a Notas conceptuales](#)
8. [Formato revisión del Comité técnico a Documentos de proyecto](#)
9. [Formato de transferencia de recursos FTR](#)
10. Formato Informes narrativos
11. [Documento Sistema de Monitoreo de Género del Fondo.](#)
12. [Formato solicitud revisión de proyecto](#)
13. Estrategia de Comunicaciones
14. [Procedimiento para el cierre de proyectos MPTFO](#)

1. INTRODUCCIÓN

Lograr una paz duradera depende de garantizar la sostenibilidad de los logros hacia la pacificación y de resolver las causas del conflicto, en particular en aquellas regiones más remotas de Colombia, donde históricamente ha habido una presencia limitada o poco eficaz del Estado. En estas regiones, que han sufrido décadas de conflicto armado, la población civil sigue teniendo altas expectativas de un cambio en sus vidas a través de beneficios tangibles de la paz. Así mismo, es importante seguir fortaleciendo el trabajo de estabilización en estas regiones con el fin de prevenir nuevos ciclos de violencia, en particular en aquellas zonas en donde hay presencia de otros actores no estatales o estructuras criminales, reciclando dinámicas de conflicto y violencia.

En febrero 2016, el Gobierno de Colombia, las Naciones Unidas y miembros de la comunidad internacional anunciaron la creación del Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para el Posconflicto para financiar una respuesta coordinada de estabilización, alistamiento e implementación temprana del Acuerdo de Paz. Enmarcado en los lineamientos establecidos por el Documento CONPES 3850, cuyo objeto es facilitar la articulación y coordinación institucional de las iniciativas e inversiones para la paz, el Fondo atiende prioridades temáticas y territoriales establecidas por el Consejo Interinstitucional del Posconflicto.

En diciembre de 2018, el Comité Directivo del Fondo aprobó una nueva fase de este, estableciendo su nuevo nombre como **Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para el Sostenimiento de la Paz en Colombia**. Su objetivo será la movilización, coordinación de financiación y cofinanciación para intervenciones catalíticas en apoyo a la implementación de la paz. Se entienden como catalíticas aquellas inversiones que apunten a apoyar las brechas de financiamiento estratégico, cuando no existan otros recursos disponibles, que desbloqueen o permitan procesos vitales para la consolidación de la paz, y/o recursos financieros que apoyen enfoques innovadores o de alto riesgo que otros socios no pueden apoyar. Se dará prioridad a proyectos que se desarrollen en los 170 municipios PDET, enmarcados en las 16 subregiones. (Ver Anexo 2).

El funcionamiento del Fondo está guiado por sus Términos de Referencia (Anexo 1), cuyos procedimientos son detallados en este Manual de Operaciones. En caso de divergencia entre este documento y los Términos de Referencia, siempre prevalecerán los Términos de Referencia, el cual es el documento constitutivo del Fondo.

2. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL FONDO

Como descrito en los Términos de Referencia, numeral 2, los propósitos del Fondo son:

1. “Financiar la implementación de iniciativas institucionales y territoriales en áreas relacionadas con la construcción, consolidación y sostenimiento de la paz, en los 170 municipios PDET, a través de los 16 Planes de Acción para la Transformación Regional - PATR, contenidos en el Art. 3 del Decreto 893 del 2017 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Consolidar programas de construcción de paz en Colombia bajo la sombrilla del Fondo, creando eficiencias y sinergias entre las organizaciones implementadoras y demás entidades socias;
3. Alinear las acciones de los socios y los implementadores del Fondo con las prioridades nacionales definidas por el Gobierno de Colombia para la estabilización y la construcción de una paz sostenible.”

3. TEORÍA DEL CAMBIO Y ALCANCE DEL FONDO – MARCO PROGRAMÁTICO

3.1 Marco de resultados para el Fondo

3.1.1 Teoría del cambio

La teoría del cambio se describe en los términos de referencia del Fondo en su numeral 3.

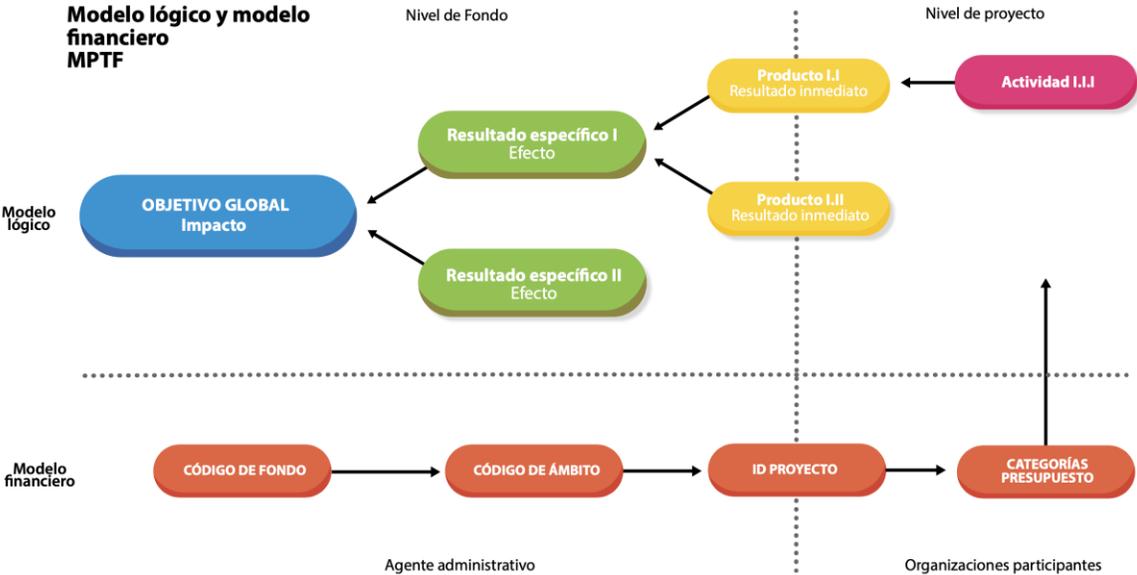
3.1.2 Modelo lógico y modelo financiero

En el marco de resultados (anexo 3) se definen el objetivo general del Fondo, sus objetivos específicos y productos previstos con base en el modelo lógico que se describe más abajo. El objetivo general incluye los objetivos definidos en la estrategia nacional. Con base en los lineamientos estratégicos se presentan una serie de objetivos específicos ("resultados"). Estos deben responder a los principios SMART: deben ser específicos, medibles, alcanzables, realistas y con plazos definidos respecto al cronograma establecido. Los productos previstos están asociados a cada objetivo específico, a las principales actividades estimadas y al presupuesto indicativo correspondiente.

Al mismo tiempo, el Agente Administrativo crea un Código Primario del Fondo (*Parent Fund Code*) en el sistema de gestión (ATLAS) bajo el cual se registran todas las transacciones financieras del fondo (consulte la página del Fondo <http://mptf.undp.org/factsheet/fund/4CO00>). Posteriormente se crea un Código Secundario del Fondo (*Child Fund Code*) para cada objetivo específico, que permite clasificar las transacciones financieras por ámbito. Los códigos secundarios del Fondo utilizan el nombre de cada objetivo específico y son publicados, también, en la página del Fondo. Por último, con base en las decisiones de aprobación del proyecto tomadas por el Comité de

Dirección, cada producto previsto es asociado a un proyecto aprobado. El Agente Administrativo genera un número de proyecto bajo el cual los fondos específicos de cada organismo participante son presupuestados y registrados. El Agente Administrativo crea un sitio específico en la página del Fondo para establecer la correspondencia de cada proyecto con un producto previsto del Fondo.

Figura 4: Diagrama de árbol



3.1.3 Medición del desempeño

El Marco de Resultados del Fondo es la base sobre la que se medirá el desempeño del Fondo, y está incluido en el Anexo 3 de este Manual.

El impacto del Fondo se medirá en virtud de los indicadores del Marco de Resultados que están alineados a aquellos ya establecidos en el Plan Marco de Implementación (PMI) definido por el Gobierno nacional. En consecuencia, los indicadores de impacto y de resultados evidencian el aporte de las acciones del Fondo a dicho Plan. Cada ámbito del Fondo contiene resultados e indicadores alineados con el PMI. (ver teoría del cambio contenida en los términos de referencia del Fondo).

Por otro lado, en cada proyecto se definirán indicadores precisos para cada producto asociado a los proyectos y actividades financiadas por el Fondo. Estos indicadores deben estar en capacidad de medir la influencia directa hacia los resultados del Fondo de tal manera que cada proyecto tendrá que estar relacionado con al menos uno de los indicadores de resultados.

Con base en el modelo financiero, el Agente Administrativo producirá automáticamente indicadores financieros que puedan ser aplicados a cada nivel de resultados. Los indicadores estándar son:

- i. Tasa de capitalización
- ii. Tasa de desembolso de fondos a los proyectos
- iii. Tasa de gasto temático general por proyecto y organismo participante
- iv. Distribución porcentual del gasto por tema y proyecto

Mediante la medición de desempeños en cada uno de estos niveles, el Fondo podrá comparar el desempeño de los indicadores de resultados contra el desempeño de los indicadores financieros, permitiendo así una evaluación de costos y beneficios para cada nivel de resultados del Fondo (rentabilidad). La plataforma (página del Fondo) del Agente Administrativo recopilará esta información y brindará acceso a la misma a través de la página específica del Fondo para cada programa financiado por el Fondo.

De esta forma, la arquitectura del modelo lógico y financiero de dos partes permite evaluar el uso de los recursos financieros en comparación con el progreso alcanzado en cuanto al logro de los resultados esperados.

3.2 GOBERNANZA Y GESTIÓN DEL FONDO

3.2.1 Descripción de la estructura de gobernanza y gestión

Según el Documento CONPES 3850 y el decreto 691 de 2017, el esquema operativo y financiero del Fondo Colombia en Paz busca articular la cooperación internacional y los diferentes fondos y recursos nacionales e internacionales para la estabilización. En concordancia con este mandato, el Fondo cuenta con la participación, en su Comité Directivo, de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, el Fondo Colombia en Paz, el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, el Departamento Nacional de Planeación, el Sistema de las Naciones Unidas, los contribuyentes del Fondo y la Representación de la Sociedad Civil y como observadores los Fondos del Banco Mundial, el BID y la Unión Europea.

Niveles de la gobernanza y gestión del Fondo

La gobernanza del Fondo tiene tres niveles: coordinación y funcionamiento (Comité de Dirección, Comité Técnico y Secretaría del Fondo), diseño y administración (MPTFO) e implementación (entidades implementadoras).



Niveles de gobernanza y gestión del Fondo

Coordinación y funcionamiento:

- El Comité de Dirección es el órgano que proporciona orientación estratégica al fondo y realiza la supervisión general. Está presidido por el Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación y copresidido por el/la Coordinador/a Residente del SNU.
- El Comité Técnico es la instancia encargada de revisar técnicamente los proyectos, programas, o solicitudes de cambios de proyectos en implementación sometidos a consideración del Fondo, los cuales, en el caso de ser considerados, serán presentados para aprobación del Comité de Dirección, a través de la Secretaría Técnica del Fondo. En caso de requerirse asistencia técnica para la estructuración de los proyectos y ayudar a garantizar la calidad técnica de los mismos, las Agencias del SNU pondrán al servicio expertos temáticos.
- La Secretaría Técnica es el órgano encargado del funcionamiento operativo del Fondo y está anclada a la Oficina del Coordinador/a Residente de las Naciones Unidas. La Secretaría proporciona apoyo técnico y administrativo al Comité de Dirección y al Comité Técnico y se encarga de organizar los procesos de evaluación de proyectos, del monitoreo, evaluación y reportes del Fondo. También es el punto de enlace con el Agente Administrativo (Oficina de Fondos de Participación Múltiple -MPTFO).

Diseño y funcionamiento

A cargo del MPTFO (La Oficina de Fondos de Participación Múltiple), ejerce el rol de Agente Administrativo en el Fondo, encargada de brindar apoyo sustantivo en el diseño del Fondo, la administración de los recursos, desembolsos, elaboración de reportes financieros y de desempeño, y la clausura financiera del Fondo.

Implementación

En este nivel se encuentran todas las entidades/organizaciones implementadoras de proyectos aprobados para financiación del Fondo, las cuales pueden ser Agencias del Sistema de las Naciones Unidas que hayan suscrito el Memorando de Entendimiento con el Fondo, las organizaciones de la sociedad civil y/o el sector privado, y las entidades gubernamentales.

La gobernanza del Fondo garantiza un liderazgo nacional, ya que está orientado y liderado por el Gobierno, quien preside el Comité de Dirección y está altamente representado en los Comités Técnicos.

Para garantizar la supervisión, tanto interna como externa, en cuanto al desempeño y la gestión fiduciaria, el Fondo contará con tres mecanismos de control: (1) el uso del sistema de monitoreo y evaluación, que determinará el nivel del impacto de los proyectos del Fondo; (2) el recurso a las evaluaciones externas; y (3) las auditorías externas a intervalos regulares a cargo de la Secretaría Técnica.

Figura 2: Estructura de la gestión y gobernanza del Fondo:

Estructura de la gestión y la gobernanza del MPTF



La Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación como entidad coordinadora gubernamental

La Consejería articula la visión en conjunto del Gobierno colombiano sobre la estabilización, contribuye en la relación con las demás entidades, la sociedad civil y las autoridades departamentales y locales en su función de preparación para la implementación de los planes y proyectos en la etapa posterior al Acuerdo de Paz.

La Consejería será el ente gubernamental coordinador, encargado de garantizar la supervisión global del Fondo en nombre del Gobierno y promover la transparencia en estrecha articulación con el SNU, en la implementación del portafolio del Fondo. La Consejería presidirá el Comité de Dirección del Fondo y por lo tanto coordinará la planificación, programación, desarrollo e implementación de actividades del Fondo en nombre del Gobierno. También se encargará de facilitar y promover la coordinación y la participación del Gobierno y de todas las partes interesadas.

En particular, La Consejería es responsable de las siguientes funciones:

- Presidir el Comité de Dirección del Fondo.
- Guiar las prioridades del Fondo según las gestiones interinstitucionales de la Consejería para la Estabilización.

- Sugerir entidades gubernamentales, agencias u organizaciones de la sociedad civil/sector privado, para que sean consideradas como organizaciones ejecutoras de proyectos.
- Verificar el cumplimiento de los programas relacionados con la estabilización y su alineación con el plan de gobierno.
- Proveer al Comité de Dirección información relevante sobre las prioridades y necesidades de la estabilización.

3.2.2 Comité de Dirección

El Comité de Dirección es el ente rector y de toma de decisiones del Fondo. Su composición está descrita en los términos de referencia del Fondo numeral 5.1.1 y sus responsabilidades en el numeral 5.1.1.1, las cuales se detallan a continuación:

3.2.2.1 Responsabilidades del Comité de Dirección

El Comité es responsable de las tareas detalladas en los Términos de Referencia en apartado 5.1.1.1. Además, de las siguientes funciones operativas:

- Autorizar al Agente Administrativo, a través de la Secretaría Técnica, para que transfiera los fondos a las organizaciones participantes de acuerdo con los fondos aprobados. (Como regla general se hará un primero desembolso por el 60% de los recursos aprobados del proyecto y cuando este se ejecute en un 80% o más, se desembolsará el 40% previa solicitud del proyecto).
- Delegar a el/la co-presidente del Comité de Dirección, la firma del formulario de solicitud de fondos (FTR por sus siglas en inglés, anexo 9) que será posteriormente enviado al Agente Administrativo a través de la Secretaría Técnica.
- En el marco de la revisión y aprobación de los informes periódicos consolidados por la Secretaría y la MPFTO, una vez que el informe haya sido validado por el Comité de Dirección, la Secretaría Técnica lo enviará al Agente Administrativo que lo reenviará a los contribuyentes y lo divulgará al público. El Comité de Dirección autorizará a la Secretaría Técnica para transmitir los informes validados por el Comité de Dirección a otros entes, a efectos de notificación oficial.
- Analizar y aprobar el informe consolidado final sobre actividades del Fondo. Este informe incluirá informes financieros consolidados y definitivos de los proyectos financiados por el Fondo e implementados por las organizaciones participantes, para su presentación a los contribuyentes y su divulgación pública.
- Monitorear la gestión financiera del Fondo. El Comité de Dirección, a través de la Secretaría Técnica, encargará auditorías externas y supervisión ex post de los proyectos. La frecuencia de estas medidas de supervisión será determinada cuando se apruebe el proyecto, con base en el nivel de riesgo identificado por la evaluación requerida a fin de obtener acceso directo al Fondo. La Secretaría Técnica podrá confiar este tipo de supervisión financiera a un ente independiente

contratado para tal fin. El Comité de Dirección tomará las decisiones apropiadas con base en los informes y recomendaciones proporcionadas por el ente independiente. Tales decisiones incluirán, entre otras, la solicitud de información adicional, la implementación de acciones remediales, la suspensión del proyecto, el cierre del proyecto, el reembolso de fondos utilizados de forma indebida y el reembolso del saldo. Las organizaciones internacionales participantes presentarán informes de las auditorías realizadas bajo sus propias normas y procedimientos al Comité de Dirección.

- Revisar y/o ajustar la composición de la Secretaría Técnica según las necesidades y la disponibilidad presupuestal.
- La revisión de los Términos de Referencia, que se indica entre las funciones del Comité Directivo, será de carácter sustantivo y sólo se llevará a cabo a partir de una decisión del Comité de Dirección. La Secretaría Técnica será la encargada de realizar la revisión/ajuste, en consulta con los actores pertinentes, que será después presentada al Comité de Dirección para su validación.

3.2.2.2 Funcionamiento del Comité de Dirección

El Comité de Dirección se reúne como mínimo una vez al trimestre de acuerdo con las necesidades de toma de decisiones, recomendaciones del Comité Técnico y análisis estratégico requerido por el Fondo.

El Consejero Presidencial para la Estabilización y el/la Coordinador(a) Residente, a través de la Secretaría Técnica, son los responsables de convocar las reuniones del Comité de Dirección, tanto ordinarias como extraordinarias. La Secretaría enviará una comunicación a las instituciones miembros del comité, por lo menos siete (7) días hábiles antes de la fecha de reunión, invitándolos a participar o designar su representante. La agenda, los documentos de análisis, las actas de la reunión anterior y una nota sobre el progreso alcanzado en la implementación de los proyectos financiados por el Fondo (si procede) se adjuntarán al comunicado. El Comité no adoptará decisión alguna sobre asuntos cuya documentación completa no haya sido enviada de esta manera previa a todos sus miembros. El quórum estará constituido por 5 miembros presentes con derecho a voto incluido el/la presidente y/o copresidente. Además, se podrá invitar a participantes excepcionales a asistir cuando algún asunto exija aclaración u opinión externa; tales miembros no se involucrarán en la toma de decisiones.

El/la presidente decidirá sobre la convocatoria de reuniones extraordinarias del Comité de Dirección. Se debe informar a los miembros sobre estas reuniones a través del mismo procedimiento utilizado para las reuniones ordinarias. Adicionalmente, un grupo de por lo menos 3 miembros del Comité de Dirección podrá solicitar al presidente del Comité de Dirección que convoque una reunión extraordinaria. El/la presidente del Comité de Dirección tendrá cinco (5) días hábiles a partir de esa fecha para convocar la reunión a través de la Secretaría Técnica. Las reuniones extraordinarias podrán realizarse de manera virtual solo en casos considerados como excepcionales.

El Comité de Dirección toma las decisiones por consenso, sin embargo, en caso de desacuerdo, las decisiones podrán tomarse por una mayoría calificada de dos tercios (2/3) de los miembros presentes.

Todos los miembros del Comité de Dirección deberán declarar cualquier conflicto de interés que pueda existir respecto a cualquier punto de la agenda. Si una propuesta de proyecto es presentada al Comité de Dirección por una organización que ocupe escaño en el Comité de Dirección, o si la organización participante es un socio implementador o recibirá indirectamente fondos a través del proyecto, dicha organización no tendrá autorización para votar sobre el tema correspondiente.

Las decisiones del Comité Directivo quedan consignadas a través de las actas de las reuniones, las cuales son elaboradas por la Secretaría Técnica, validadas y firmadas por el/la presidente y copresidente del Fondo.

3.2.3 Comité Técnico

El Comité Técnico es la instancia encargada de revisar técnicamente los proyectos, programas, términos de referencia de convocatorias de la sociedad civil, o solicitudes de cambios de proyectos en implementación sometidos a consideración del Fondo, los cuales, en el caso de ser considerados viables, serán presentados para aprobación del Comité de Dirección, a través de la Secretaría Técnica. En caso de requerirse asistencia técnica para la estructuración de los proyectos, las Agencias del SNU pondrán al servicio expertos temáticos.

La composición de este Comité está contenida en el numeral 5.1.2 de los Términos de Referencia del Fondo.

3.2.3.1 Responsabilidades del Comité Técnico

A las responsabilidades del Comité Técnico descritas en el numeral 5.1.2.1 de los Términos de Referencia del Fondo, se adicionan las siguientes:

- Definir el mecanismo y la ventana¹ mediante la cual se invitará a las organizaciones proponentes a presentar propuestas.
- Asegurar la incorporación de prioridades y enfoques transversales del Fondo, en la revisión de las notas conceptuales o proyectos sometidos a consideración.
- Revisar los Términos de Referencia de las convocatorias para la ventana de la sociedad civil.

¹ Por ventana se entiende las destinadas por el Fondo para la implementación de los proyectos: Naciones Unidas, Gubernamental y sociedad civil/sector privado las cuales se explican más adelante.

- Invitar a la presentación de un documento de proyecto a los formuladores de una nota conceptual considerada como prioridad.
- Descartar notas conceptuales o proyectos que no sean considerados prioritarios y/o con baja calidad técnica.
- En el marco de la aprobación de los cambios de líneas presupuestales superiores al 25%, como establecido en los Términos de Referencia, el monto máximo de aprobación es hasta USD 20.000 siempre que no represente cambios programáticos o del marco lógico del proyecto.
- Revisar y recomendar para aprobación del Comité Directivo adición de recursos de proyectos en implementación y cambios programáticos que requieran elevarse a esa instancia. Revisar los documentos del fondo por ejemplo del. manual de operaciones) cuando se solicite su modificación.
- Participar y generar insumos para la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Dar insumos técnicos a los informes anuales y otros reportes de gestión del Fondo.
- Dar insumos a otras iniciativas que permitan fortalecer las acciones del fondo como Comunicaciones/gestión del conocimiento entre otras.
- Todas aquellas responsabilidades adicionales que el Comité Directivo delegue y que consten en Acta firmada del Comité Directivo.

3.2.3.2 Funcionamiento del Comité Técnico

El Comité Técnico se reúne de manera regular con posibilidad de realizar reuniones extraordinarias según se requiera.

En el proceso de revisión de los proyectos, se invitará a las discusiones del Comité a contrapartes gubernamentales de los proyectos y/o socios ejecutores, y/o demás actores con un interés legítimo y/o experticia comprobada en aspectos fundamentales del proyecto, con el fin de recibir sus conceptos y recomendaciones técnicas sobre los proyectos.

La Consejería para la Estabilización, a través de la Secretaría Técnica, es la entidad encargada de convocar las reuniones del Comité Técnico, tanto ordinarias como extraordinarias. La Secretaría enviará una comunicación a las instituciones miembros del comité, por lo menos siete (7) días hábiles antes de la fecha de reunión, invitándolos a participar o designar su representante. La agenda, los documentos de análisis, las actas de la reunión anterior y una nota sobre el progreso alcanzado en la implementación de los proyectos financiados por el Fondo (si procede) se adjuntarán al comunicado. El Comité no deliberará sobre asuntos cuya documentación completa no haya sido enviada de esta manera previa a todos sus miembros. El quórum estará constituido por 5 miembros presentes con derecho a voto (entidades con voto descritas en el apartado anterior

Comité Directivo, pero representadas en este Comité a nivel técnico) incluido el/la presidente o su delegado/a. Además, se podrá invitar a participantes excepcionales a asistir cuando algún asunto exija aclaración u opinión externa; tales miembros no se involucrarán en la toma de decisiones.

El/la presidente decidirá sobre la convocatoria de reuniones extraordinarias del Comité Técnico. Se debe informar a los miembros sobre estas reuniones a través del mismo procedimiento utilizado para las reuniones ordinarias. Adicionalmente, un grupo de por lo menos 3 miembros del Comité Técnico podrá solicitar al presidente que convoque una reunión extraordinaria. El/la presidente del Comité de Técnico tendrá cinco (5) días hábiles a partir de esa fecha para convocar la reunión a través de la Secretaría Técnica. Esta reunión extraordinaria podrá realizarse de manera virtual en casos excepcionales.

El Comité Técnico emite recomendaciones sobre la evaluación técnica realizada a los asuntos puestos en consideración, por lo tanto, no se emiten votos. Las evaluaciones se realizan en conjunto en el Comité.

Solo para los casos en los que el Comité Técnico tenga la facultad de aprobar, contenidas en el numeral anterior (5.1.2.1) se someterá a votación, bajo el mismo procedimiento del Comité Directivo (por consenso y en caso de no existir por mayoría cualificada 2/3).

Todos los miembros del Comité Técnico deberán declarar cualquier conflicto de interés que pueda existir respecto a cualquier punto de la agenda. Si una propuesta de proyecto es presentada al Comité Técnico para consideración por una organización que ocupe escaño en el Comité o si la organización participante es un socio implementador o recibirá indirectamente fondos a través del proyecto, dicha organización no tendrá autorización para votar/recomendar sobre el tema correspondiente.

3.2.4 Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica es la responsable de la gestión operativa del Fondo, anclada a la Oficina del/la Coordinador/a Residente de las Naciones Unidas. Su composición, responsabilidades generales y costos están descritos en el numeral 5.1.3 de los términos de referencia del Fondo.

3.2.4.1 Responsabilidades de la Secretaría Técnica

Además, de las responsabilidades establecidas en el numeral 5.1.3.1, la Secretaría Técnica es responsable de:

- Coordinar y gestionar todas las actividades cotidianas necesarias para el funcionamiento del Fondo;
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Fondo;

- Organizar las reuniones del Comité de Dirección y técnico: documentar las decisiones tomadas a través de actas de las reuniones, asegurando la firma del/la presidente y copresidente según corresponda, y distribuir posteriormente las actas una vez suscritas a todos los miembros del Comité.
- Realizar reuniones de seguimiento sobre las decisiones del Comité de Dirección, a fin de asegurar que estas se implementen adecuadamente e informarle al mismo, de ser necesario;
- Organizar las reuniones del comité técnico, documentar sus recomendaciones y comunicar a los actores relevantes.
- Organizar otras reuniones que se requieran, y preparar la documentación necesaria correspondiente;
- Servir de enlace con la oficina del Agente Administrativo en Nueva York;
- Preparar y circular un boletín sobre las actividades del Fondo y los avances de sus proyectos.
- Realizar el monitoreo de los proyectos aprobados por el Fondo. Dependiendo de la ventana, el monitoreo será directo o a través de un agente intermediario.
- Circular los informes trimestrales sobre los proyectos en ejecución.
- Gestionar la contratación de dos evaluaciones externas al Fondo (a medio término y final) para la Fase II y proveer todos los insumos requeridos para la realización de dichas evaluaciones.
- Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones.
- En el marco del monitoreo de la efectiva implementación del marcador de género inicial por parte de las entidades implementadoras, es responsabilidad de la Secretaría diseñar e implementar las herramientas y el mecanismo para el monitoreo de la implementación efectiva del marcador de género, así como los ajustes al mismo.
- Contratar, en caso necesario, a un tercero independiente para evaluar la gestión fiduciaria y las capacidades de implementación de las entidades nacionales y de las ONG internacionales que presentan propuestas programáticas;
- En el marco de la aprobación de los cambios de líneas presupuestales inferiores al 25%, como establecido en los Términos de Referencia, el monto máximo de aprobación es hasta USD 20.000 siempre que no represente cambios programáticos o del marco lógico del proyecto.

- Actualizar el estado financiero del Fondo de manera regular, informando al comité de dirección y técnico, incluyendo las contribuciones recibidas.
- En caso necesario, el Comité de Dirección podrá asignar otras funciones específicas adicionales a la Secretaría Técnica. Tal decisión será debidamente documentada y con base a esta la Secretaría Técnica preparará el documento de proyecto específico para estas funciones que deberá ser aprobado por el Comité de Dirección.

3.2.5 Administración del Fondo

La MPTFO será el Agente Administrativo del Fondo utilizando la modalidad de gestión canalizada (*pass-through*). Los servicios que presta el Agente administrativo al Fondo y sus responsabilidades generales se encuentran descritos en el numeral 5.2 de los términos de referencia.

3.2.5.1 Responsabilidades

A continuación, se detallan las responsabilidades adicionales aquellas ya asignadas bajo el numeral 5.2 de los términos de referencia:

- En el marco del diseño del Fondo, proporcionar apoyo sustantivo en la fase de concepción y diseño del Fondo, incluyendo el desarrollo de los TdR y del presente manual operativo del Fondo. Para ello, la oficina trabajará juntamente con la Secretaría Técnica del Fondo, poniendo a su disposición formatos estándar y ejemplos de otros fondos, así como compartiendo buenas prácticas.
- Firmar un Memorando de Entendimiento (MOU) con las entidades implementadoras del SNU. Este acuerdo utiliza un lenguaje estándar, establece el marco legal de la relación entre las entidades implementadoras del SNU y el Agente Administrativo. El Agente Administrativo facilitará el proceso de firma de las Agencias, haciendo de enlace con la sede en caso necesario.
- Firmar un Memorando de Acuerdo (MOA) con las entidades implementadoras gubernamentales que recibirán financiación directa del Fondo. Este acuerdo establece el marco legal de la relación entre las entidades implementadoras gubernamentales, que recibirán fondos, y el Agente Administrativo.
- Firmar un Memorando de Acuerdo (MOA) con las entidades implementadoras de la sociedad civil y el sector privado que no estarán a cargo del Agente de Gestión. Según lo determine el Comité Directivo del Fondo, el Agente Administrativo podrá firmar directamente con organizaciones de la sociedad civil y sector privado sin tener como intermediario al Agente de Gestión, particularmente con organizaciones identificadas y valoradas a través de evaluaciones de capacidades contratadas por la Secretaría Técnica del Fondo. Esto dependerá del monto a implementar por la organización y capacidad para vincularse directamente con el Agente Administrativo.

- Concluir un Acuerdo Administrativo Estándar (SAA, por sus siglas en inglés) con cada contribuyente que quiera apoyar financieramente el Fondo. El Agente Administrativo no podrá acordar modificaciones de las condiciones de este acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Consejería para la Estabilización. El Agente Administrativo se asegurará de publicar en el sitio web del Fondo (<http://mptf.undp.org/factsheet/fund/4CO00>) una copia del Acuerdo Administrativo Estándar y la información relacionada a los aportes, a más tardar una semana después de su firma. Cada Acuerdo Administrativo Estándar especificará el monto total de financiación, las fechas límite para pago de cuotas y todas las condiciones para el desembolso de los fondos. Si los fondos son adjudicados un ámbito preciso, la MPTFO informará a la Consejería para la Estabilización a través de la Secretaría Técnica y se asegurará de que los recursos se desembolsen según las asignaciones acordadas.
- Recibir las asignaciones financieras de los contribuyentes y depositarlas en la cuenta del Fondo. Una vez que las contribuciones son depositadas en la cuenta y registradas en el sistema contable del Agente Administrativo, el sitio web del Fondo refleja estas contribuciones de manera automática.
- Administrar los recursos recibidos, de conformidad con las normas, procedimientos y políticas del PNUD. La administración incluye invertir y reinvertir los recursos del Fondo, de acuerdo con sus políticas de inversión, prácticas y procedimientos. Cualquier ganancia será adicionada a los recursos del Fondo y no será acreditada a las contribuciones de un donante en particular. El sitio web del Fondo mostrará información financiera en tiempo real, incluyendo comisiones y gastos, las tasas de interés aplicadas, los honorarios del Agente Administrativo y los costos directos.
- Sujeto a la disponibilidad de recursos, realizar transferencias a las entidades implementadoras, conforme a las decisiones del Comité de Dirección. Con base en las decisiones del Comité de Dirección, se solicitará al Agente Administrativo el desembolso de los recursos correspondientes a través de la Secretaría Técnica. La solicitud de transferencia, dirigida al Coordinador Ejecutivo de la MPTFO y se realizará a través de medios electrónicos y será enviada al responsable del Fondo en la Oficina. Esta solicitud incluirá el formato estándar de solicitud de fondos, firmado por el/la copresidente del Comité de Dirección con autoridad delegada del Presidente, y los documentos adjuntos necesarios. El Agente Administrativo desembolsará generalmente cada pago a las organizaciones participantes dentro de un plazo de tres (3) a cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de la solicitud de transferencia de fondos con todos los documentos aprobados que sean necesarios. El Agente Administrativo revisará todos los documentos presentados y se asegurará de que hayan sido debidamente firmados. Además, verificará la consistencia y conformidad en los presupuestos. Para desembolsar los fondos a los organismos participantes, el Agente Administrativo tendrá que haber firmado un acuerdo (MOU o MOA) con el organismo en cuestión. El Agente Administrativo se asegurará de que los fondos estén disponibles y los desembolsará con base en el presupuesto proporcionado en el documento programático

aprobado. Para realizar la primera transferencia a una entidad gubernamental, la Secretaría Técnica proporcionará la información bancaria detallada de la entidad al Agente Administrativo, mediante el formulario de "Proveedor" que deberá ser firmado por la entidad. Cuando realice la transferencia, el Agente Administrativo notificará a la entidad receptora con copia a la Consejería para la Estabilización y a la Secretaría Técnica de manera electrónica, incluyendo la siguiente información: (a) el monto transferido; (b) la fecha de referencia de la transferencia; y (c) una nota que indique que la transferencia se ha realizado desde la MPTFO, y en nombre del Fondo.

- Proporcionar los informes financieros certificados anuales y finales de las actividades del Agente Administrativo ("fuente y utilización de los Fondos") del Fondo;
- Consolidar los informes narrativos y financieros de los proyectos, en estrecha colaboración con la Secretaría Técnica. Los informes narrativos y financieros se consolidarán en colaboración con la Secretaría Técnica con base en los informes presentados por las entidades implementadoras, tal como se describe en el MOU, MOA y SAA. El Agente Administrativo presentará los informes consolidados al Comité de Dirección y a los contribuyentes del Fondo.
- Desembolsar fondos a la Secretaría Técnica, a través de un organismo internacional participante, tal como haya sido aprobado por el Comité de Dirección, para cubrir costos adicionales asociados a actividades operativas y a operaciones del Fondo ejecutadas por la Secretaría. La decisión del Comité de Dirección será comunicada al Agente Administrativo por la Secretaría Técnica y estará acompañada de un documento de proyecto que detalle los costos y que incluya al menos un plan de trabajo, presupuesto y cronograma. El Agente Administrativo notificará al Comité de Dirección anualmente de las cantidades utilizadas para tales fines.
- Proporcionar herramientas para garantizar la transparencia del Fondo, incluidas: (1) el mantenimiento de la página web del Fondo, incluyendo toda la información financiera y narrativa periódica en tiempo real y todas las decisiones tomadas por la estructura de gobernanza del Fondo, y (2) el establecimiento del sistema de gestión basado en resultados en línea, que será actualizado por la Secretaría, lo que permitiría un seguimiento del progreso y vincular los flujos financieros con los resultados del programa.
- Llevar a cabo el cierre operacional y financiero del Fondo (ver detalles en la sección 10).

3.2.5.2 Costos

Los costos de las funciones del Agente Administrativo comprenden el 1% de las contribuciones recibidas, y son cargadas cuando se recibe la contribución. El Agente Administrativo tendrá derecho

a cobrar al Fondo una tasa por costos directos, para cubrir el costo de continuar haciendo las funciones de agente administrativo, siempre y cuando el Comité de Dirección se comprometa a ampliar el Fondo más allá de la fecha de finalización sin que el Fondo reciba más contribuciones. Este costo será aprobado por el Comité Directivo en tal caso.

3.2.6 Implementación del Fondo

3.2.6.1 Ventanas de implementación

El Fondo operará a través de tres ventanas operacionales: con entidades implementadoras gubernamentales, de las Naciones Unidas y de la sociedad civil/sector privado. La descripción de estas ventanas se encuentra en los términos de referencia del Fondo numeral 5.3.

3.2.6.2 Entidades implementadoras

Las entidades implementadoras son los diversos entes involucrados en el programa que pueden ser financiados por el Fondo. Estos pertenecen a dos categorías:

Organismos participantes con acceso directo al Fondo a través del Agente Administrativo

Estas organizaciones pueden obtener acceso directo al Fondo mediante la firma del Memorando de Acuerdo - MOA si se trata de entidades Gubernamentales, o del Memorando de Entendimiento - MOU si se trata de Organizaciones del SNU, organizaciones de la Sociedad Civil o Privados que cumplan con las condiciones requeridas por el Agente Administrativo. Los organismos participantes reciben financiación para las propuestas programáticas directamente del Agente Administrativo. La naturaleza y estatus legal de los organismos participantes determinan el tipo de acuerdo y el procedimiento a aplicar:

- i. Las entidades gubernamentales: son los ministerios y otros entes gubernamentales nacionales, regionales y/o locales, a los cuales el Comité de Dirección puede conceder acceso directo con base en la micro evaluación de sus capacidades efectuada por la Secretaría Técnica a través de la contratación de consultorías externas para tal fin. Estas celebran un MOA con el Agente Administrativo.
- ii. Los organismos de Naciones Unidas, organizaciones de la sociedad civil y privados: celebran un MOU con el Agente Administrativo.

Organismos participantes con acceso directo a través de un agente de gestión

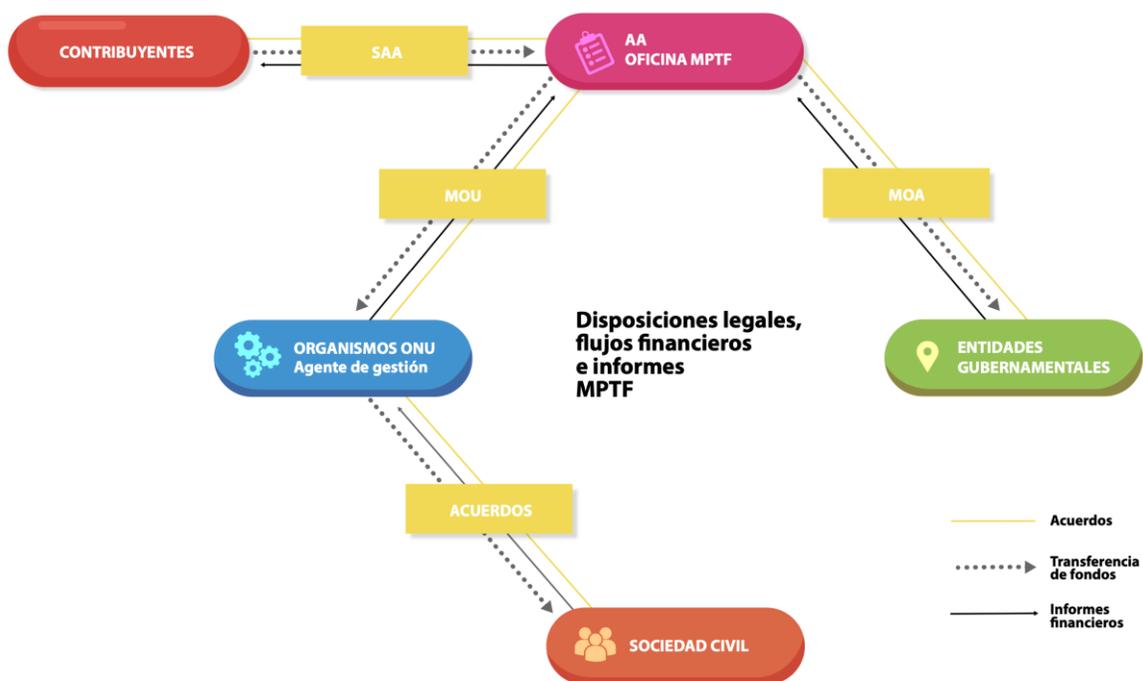
Estas son entidades nacionales no gubernamentales o internacionales consideradas como organismos participantes, los cuales no cumplen con los requisitos para acceder a recursos directos

a través del Agente Administrativo, en cuyo caso tendrán acceso al Fondo a través de un Agente de Gestión, cuya función será ejercida por el PNUD o por otra agencia del SNU según se determine:

- Organizaciones de la sociedad civil colombiana (ONG, asociaciones sin ánimo de lucro, grupos comunitarios);
- Organizaciones del sector privado;
- Las organizaciones no gubernamentales internacionales a las cuales el Comité de Dirección puede conceder acceso.

Estos entes firman un convenio con el Agente de gestión según se determine (acuerdo de subsidio, parte responsable o contrato).

Figura 3: Disposiciones legales, flujos financieros e informes



i. Entidades gubernamentales

Se refiere a todas las entidades de las ramas del poder público y los organismos del Estado y otras entidades departamentales, regionales o municipales que implementan proyectos en alianza con otros organismos participantes o socios implementadores.

El Comité de Dirección podrá conceder acceso a estas entidades con base en una evaluación de sus capacidades que llevará a cabo la Secretaría Técnica.

La evaluación proporciona una calificación general y un análisis de riesgo de la capacidad de gestión financiera de la entidad implementadora gubernamental. Los procedimientos de gestión financiera, incluidos aquellos asociados a la gestión contable, elaboración de informes, auditoría y mecanismos de supervisión interna serán considerados completamente aceptables si permiten el registro correcto de todos los balances y transacciones, apoyan la preparación de estados financieros confiables y periódicos y protegen los activos de la entidad, y si están sujetos a procedimientos de auditoría aceptables. La capacidad de gestión financiera será evaluada de conformidad con estándares internacionales.

Las evaluaciones serán realizadas de manera transparente y cada socio será invitado a participar en la evaluación de su institución. En caso de que tales evaluaciones ya se hayan realizado, estas serán analizadas, evaluadas y adoptadas.

El informe de evaluación de gestión financiera sobre cada entidad gubernamental deberá incluir:

- Un resumen con las conclusiones generales y el nivel de riesgo (alto, significativo, moderado, bajo), asociado a la capacidad de gestión financiera de la entidad gubernamental correspondiente;
- Un breve resumen de los métodos utilizados en la evaluación;
- Una descripción de la capacidad en cada una de las áreas incluidas en las listas de chequeo;
- Una descripción de los riesgos más significativos que pueda implicar la recepción, registro y entrega de recursos en efectivo, la elaboración de los respectivos informes y la implementación;
- Recomendaciones a las entidades implementadoras nacionales para abordar las áreas de riesgo de manera eficaz;
- Cualquier otra información considerada útil a fin de permitir que las entidades determinen los procedimientos adecuados y las actividades de supervisión ex post y auditoría externa.

El programa de informes de evaluación será analizado con la entidad gubernamental, y el informe final será enviado a la entidad, así como al Comité de Dirección. También se incentivará a las entidades gubernamentales para que evalúen sus propios sistemas internos de supervisión.

Los términos de referencia del Fondo contienen la lista de riesgos identificados relacionados con la capacidad de gestión financiera del socio implementador.

Al recibir el informe de evaluación, el Comité de Dirección puede decidir solamente conceder acceso a aquellas entidades gubernamentales cuyo nivel de riesgo haya sido clasificado como moderado o bajo. La Secretaría Técnica deberá confirmar mediante una carta a la entidad, si se ha concedido o no el acceso. La Secretaría Técnica notificará al Agente Administrativo la decisión de conceder a la entidad gubernamental, el acceso directo al Fondo y solicitará la firma del memorando de acuerdo (MOA) por la entidad gubernamental.

Sobre esta base, las entidades gubernamentales podrán presentar propuestas programáticas al Fondo para su financiación. El informe de evaluación se adjuntará a la propuesta programática cuando ésta se presente al Comité Técnico y luego al Comité de Dirección. El calendario de pagos y la frecuencia de las verificaciones y auditorías externas se establecerán con base en las recomendaciones de la evaluación. Este calendario será aprobado por el Comité de Dirección al mismo tiempo que el documento programático y por lo tanto se adjuntará a tal documento.

Sobre la base de las decisiones del Comité de Dirección, el Agente Administrativo transferirá los fondos a la entidad gubernamental que llevará a cabo las actividades pertinentes de conformidad con el marco regulatorio nacional.

Cuando se transfieran fondos a una entidad gubernamental, esta creará una cuenta independiente, de acuerdo con sus procedimientos y regulaciones financieras para la recepción y administración de los recursos desembolsados de la cuenta del Fondo por parte del Agente Administrativo. Esta cuenta será administrada por la entidad gubernamental de conformidad con el marco regulatorio nacional, incluidos los estándares pertinentes sobre intereses. La cuenta estará sujeta exclusivamente a los procedimientos de auditoría interna y externa listados en el marco regulatorio nacional y de acuerdo con el memorando de acuerdo firmado entre la entidad y la MPTFO, en su calidad de Agente Administrativo del Fondo.

Si una evaluación determina que el nivel de riesgo es alto o significativo, las entidades gubernamentales tienen la posibilidad de llevar a cabo otra micro evaluación más adelante. Como medida de transición, las entidades gubernamentales cuyo riesgo sea evaluado como alto o significativo podrán tener acceso al Fondo a través de un organismo participante que tenga un procedimiento de implementación nacional. En este caso, el procedimiento de implementación nacional estará acompañado de actividades específicas de construcción de capacidad en las áreas más problemáticas identificadas en la micro evaluación.

ii. Entidades no gubernamentales nacionales e internacionales

Las entidades no gubernamentales nacionales e internacionales tales como las organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y otras pueden presentar programas al Fondo a través de la ventana de la Sociedad Civil. Los recursos en esta ventana de implementación serán transferidos al Agente

de Gestión (MA, por sus siglas en inglés), el PNUD, quien tendrá la responsabilidad de proveer servicios de coordinación y comunicación, administración de recursos, monitoreo y administración de auditorías, creación de capacidades, rendición de cuentas de los fondos desembolsados a las entidades implementadoras y de los resultados alcanzados.

Específicamente se encargará de contratar las entidades no gubernamentales seleccionadas y administrar eficientemente todas las asignaciones de recursos realizadas siguiendo para tal efecto las políticas y procedimientos establecidos por el PNUD (POPP, por sus siglas en inglés). Para que esta ventana o procedimiento sea operativo, el Agente de Gestión, en coordinación con la Secretaría Técnica, desarrolló un manual de procedimientos y gestión financiera de conformidad con las normas de procedimiento y regulaciones del PNUD, contenido en el anexo 4.

Así como establecido en el numeral 5 de los Términos de Referencia, para las tareas y responsabilidades del Agente de Gestión se cobrará un 3 % de costos generales de gestión (GMS, por sus siglas en inglés), llamado también costos indirectos. Adicionalmente, se podrá cargar al presupuesto de las propuestas aprobadas para cada organización los costos directos relacionados con las responsabilidades establecidas para el Agente de Gestión, siempre y cuando el Comité de Dirección lo apruebe.

En casos específicos que el Comité Directivo lo decida, se podrá establecer un acuerdo directo entre una OSC y el Agente Administrativo, y no requerirá la intermediación del agente de Gestión.

Únicamente se recibirán notas conceptuales o documentos de proyecto de OSC o sector privado invitados formalmente a presentarlos al Fondo por el Comité Técnico a través de la Secretaría Técnica, con base al ejercicio que este realiza de identificación de prioridades.

La Secretaría Técnica se encargará de la evaluación de las capacidades de implementación y la gestión fiduciaria de las entidades no-gubernamentales que presentan propuestas de proyectos al Fondo. La evaluación proporciona una calificación general y un análisis de riesgo de la capacidad de gestión financiera de la entidad implementadora no gubernamental. Al recibir el informe de evaluación, el Comité de Dirección puede decidir solamente conceder acceso a aquellas entidades no gubernamentales cuyo nivel de riesgo haya sido clasificado como moderado o bajo.

iii. Organismos internacionales participantes de Naciones Unidas

Los organismos internacionales participantes bajo esta categoría son las agencias, fondos y programas del SNU que pueden proporcionar servicios para desarrollar capacidad e implementar proyectos.

Los organismos firmarán un memorando de entendimiento con la MPTFO como Agente Administrativo. Estos organismos asumirán completa responsabilidad programática y financiera respecto a los fondos transferidos directamente a ellos por la MPTFO, e implementarán las actividades aprobadas de acuerdo con sus propias normas y procedimientos, incluso aquellas

relacionadas con auditorías y contratos. Los organismos participantes enviarán informes de sus auditorías al Comité de Dirección.

El organismo internacional participante podrá entonces presentar propuestas programáticas al Fondo, alineadas con las prioridades del Fondo y articuladas con la institucionalidad pública pertinente. Sobre la base de las decisiones del Comité de Dirección y del MOU firmado, el Agente Administrativo transferirá los fondos aprobados al organismo encargado de llevar a cabo las actividades.

Cuando se transfieran fondos al organismo internacional, éste creará una cuenta independiente, de acuerdo con sus procedimientos y regulaciones financieras para la recepción y administración de los fondos desembolsados de la cuenta del Fondo por parte del Agente Administrativo. Esta cuenta será administrada por el organismo según sus propias normas y procedimientos sin contravenir las leyes y regulaciones nacionales.

Deberá existir coordinación entre las Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas para la presentación de propuestas al Fondo, así como deberán estar articuladas y coordinadas con las entidades del gobierno o sociedad civil según corresponda.

4. CONTRIBUCIONES

Adicional a lo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia del Fondo, se establece como regla general, que las contribuciones serán no-atadas, y atenderán a las prioridades y decisiones de ejecución del Comité de Dirección. Los contribuyentes son los socios financieros que adjudican recursos al Fondo. Estos pueden ser gobiernos (socios de desarrollo), instituciones públicas o privadas, organismos multilaterales, intergubernamentales, no gubernamentales, individuos, entre otros. Estos están representados en el Comité de Dirección y participan en la creación de los lineamientos estratégicos del Fondo, promoviendo alianzas y monitoreando el portafolio general del Fondo. Los contribuyentes que quieran hacer un aporte al Fondo deben firmar un Acuerdo Administrativo Estándar con el Agente Administrativo.

Los recursos del Fondo serán utilizados para financiar o cofinanciar proyectos, programas y operaciones aprobados por el Comité de Dirección del Fondo.

El Fondo acepta contribuciones en moneda plenamente convertible o en cualquier otra moneda que se puede utilizar fácilmente. Dichas contribuciones serán depositadas en la cuenta bancaria designada por la MPTFO. El valor de las contribuciones, si se hacen con una moneda distinta al dólar estadounidense, se determinará aplicando el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha del pago. Las ganancias o pérdidas en los cambios de divisa se registran en la cuenta del Fondo establecida por el Agente Administrativo y serán asumidas por el Fondo.

5. PROCESO DE APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Según el numeral 7 de los Términos de Referencia, existen dos modalidades de aprobación de programas y proyectos:

- i. *Ciclo Regular*: comprende las fases de identificación, presentación, admisión, revisión y aprobación de los proyectos.
- ii. *Ciclo Rápido*: las fases para la aprobación son más cortas, con el propósito de aprobar de forma prioritaria iniciativas críticas de implementación a corto plazo. Esta modalidad solo se tiene en cuenta para temas considerados como excepcionales.

5.1 Ciclo Regular

La información a continuación complementa el procedimiento acordado bajo el numeral 7.1 de los Términos de Referencia

Todas las propuestas, notas o proyectos por regla general pasarán por el ciclo regular del Fondo, a menos que el Comité Directivo considere que deben ser evaluados por el ciclo rápido. La Secretaría Técnica realizará una revisión inicial antes de admitir la propuesta, y solicitará en su caso los ajustes necesarios para admitirlo y someterlo a consideración del Comité Técnico. Una vez admitida la propuesta, será incluida en el siguiente Comité Técnico, dando un plazo mínimo de 7 días hábiles antes de la reunión de revisión de las propuestas.

De manera excepcional podrá fijarse la evaluación virtual.

Una vez avalada la nota de concepto o el documento de proyecto por el Comité Técnico y realizada la evaluación técnica compilada por la secretaría en el formato de los anexos 7/8 (según corresponda) (en un plazo máximo de 2 días hábiles), esta última circulará estos documentos a los equipos de proyecto para que los comentarios sean incorporados en el documento.

Los documentos de proyecto ajustados según las recomendaciones del Comité Técnico, se circularán para decisión del Comité de Dirección, que se reunirá presencial o virtualmente para decidir sobre la aprobación del programa o proyecto y la asignación de recursos.

5.1.1 Identificación de proyectos, consulta y recomendación

Con base en un ejercicio de identificación de prioridades, apoyado por insumos de distintos socios, el Comité Técnico identificará la ventana del Fondo apropiada para hacer una invitación a presentar propuestas.

Una vez identificada la o las ventanas de implementación, los proyectos serán seleccionados principalmente a través de convocatorias competitivas, con base en las prioridades estratégicas aprobadas por el Comité Directivo. De forma excepcional, el Comité Directivo podrá invitar a entidades implementadoras a presentar de forma directa sus propuestas, por el ciclo regular del Fondo.

5.1.2 Diseño y Revisión de Proyectos o Programas

Diseño de proyectos

Con base en las prioridades establecidas por el Fondo, el Comité Técnico identificará iniciativas/ implementadores posibles y remitirá una invitación a presentar notas conceptuales (ver formato en anexo 5) o documento de proyecto (anexo 6) según el ciclo de proyectos, a la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica realizará una revisión preliminar y posteriormente la circulará para consideración del Comité Técnico.

Revisión técnica de proyectos

Procedimiento: la Secretaría Técnica recibirá la nota conceptual (formato en anexo 5 o documento de proyecto formato en anexo 6) y realizará una revisión inicial antes de admitir la propuesta, con el fin de garantizar su calidad y alineación con las prioridades y los criterios establecidos en cada caso. El tiempo de revisión de la Secretaría no superará los tres (3) días hábiles después de recibida oficialmente la nota o documento de proyecto. (se entiende por oficial cuando el/la representante de la Agencia, entidad u organización envía electrónicamente el documento a la Secretaría). Si la propuesta requiere ajustes preliminares, la Secretaría enviará sus comentarios a la entidad implementadora y dará un tiempo de hasta 1 semana para realizar los ajustes.

Una vez se tenga la versión definitiva de la nota conceptual o documento de proyecto se distribuirá al Comité Técnico, en un plazo no menor a 7 días hábiles previos a la siguiente reunión del Comité.

Criterios evaluación de las propuestas

Esta sección describe los criterios generales de elegibilidad y de evaluación de proyectos que serán tenidos en cuenta por los órganos que evalúan las propuestas en las diferentes etapas del ciclo de aprobación de proyectos.

Criterios principales:

- El proyecto se enfoca en las temáticas y zonas geográficas priorizadas por el Fondo
- El proyecto responde a necesidades estratégicas y catalíticas dentro de las áreas priorizadas por el Fondo.
- El proyecto incluye los enfoques transversales del Fondo, en las dimensiones que apliquen según la naturaleza del proyecto.
- La complementariedad de la intervención con otras acciones en marcha o previstas; en el caso de propuestas de agencias del SNU, programación conjunta/interagencial.
- El nivel de participación y compromiso de los actores directamente concernidos.
- La articulación efectiva con la institucionalidad nacional y/o local según corresponda.
- La tempestividad y el nivel del impacto intencionado para el goce efectivo de derechos fundamentales de la población meta o destinataria de la intervención.

El diseño del proyecto y objetivos:

- La alineación con los objetivos del Fondo, en particular en relación con los objetivos y los productos identificados en el marco de resultados específicos, así como sus respectivos indicadores de resultados.
- Identificación clara de los objetivos del proyecto, sus consecuencias y sus resultados; identificación de una estrategia de implementación posible y operación secuencial de las actividades sobre la base de una teoría sólida de cambio.
- Diagnóstico claro de oportunidades y mecanismos para abordar los enfoques transversales de reconciliación, participación, ambiente, enfoque diferencial y de género.
- Identificación de los riesgos y las condiciones previas a los objetivos deseados y la adaptación de proyecto correcto.

Gestión y seguimiento del proyecto:

- Los socios tienen la capacidad de entregar los resultados del proyecto, en particular en el establecimiento de las capacidades técnicas y operacionales y la experiencia y en el campo de los recursos humanos y materiales.
- Plan de acción realista adaptado al contexto que incluye un programa de resultados adecuado en cuanto a duración y calendario de pagos.
- Capacidad técnica y presupuestaria para supervisar y evaluar las actividades del proyecto, basado en indicadores claros y datos de referencia, con los ajustes realizados en las actividades de los proyectos correspondientes cuando sea necesario.
- Inclusión de indicadores y métricas de seguimiento, tanto cualitativos como cuantitativos, que den cuenta de la gestión de los enfoques transversales de reconciliación, participación, ambiente, enfoque diferencial y de género.

Viabilidad y apropiación nacional y/o local:

- Promoción de la participación activa de la población meta y de la apropiación nacional y local en el desarrollo y establecimiento de actividades y objetivos específicos para construir las capacidades de los actores nacionales y locales.
- La sostenibilidad del proyecto y sus resultados más allá del período de financiación.
- Los resultados y las experiencias previas del fondo con los mismos socios implementadores y/o en proyectos similares

Presupuesto:

- El proyecto se enmarca en un presupuesto de financiación disponible en el Fondo, según lo establecido por el Plan de Inversión y / o Comité de Dirección.
- El proyecto demuestra su capacidad para movilizar cofinanciación por las actividades previstas por el uso de fondos como catalizadores.

- El presupuesto del proyecto es suficiente y razonable para las actividades propuestas y toma la magnitud de los problemas en consideración.

Estos criterios se encuentran compilados en las notas de evaluación de notas conceptuales y proyectos contenidas en los Anexos 7 y 8 respectivamente.

Los/las implementadores del proyecto tendrán un plazo de hasta dos (2) semanas para realizar los ajustes pertinentes derivados de las recomendaciones del Comité Técnico, teniendo en cuenta el calendario de reuniones para incluirlo o no para decisión del siguiente Comité Directivo.

Las entidades implementadoras deberán reducir los costos directos cuando se presente una segunda fase de un proyecto.

En cualquier caso, los costos directos de un proyecto no podrán exceder el 5% del total del presupuesto y los indirectos del 7%.

Las notas de concepto o proyectos no aprobados en más de dos ocasiones no pueden volver a ser presentados para revisión.

Solo podrán pasar a revisión del Comité Directivo, aquellas propuestas que han obtenido un puntaje superior a 85 en el formato de evaluación de proyectos. (Ver anexo 8)

5.2 Ciclo rápido

La información a continuación complementa el procedimiento acordado bajo el numeral 7.2 de los Términos de Referencia

Este procedimiento se solicita por el/la presidente o copresidente del Comité Directivo. La Secretaría Técnica convoca al Comité Técnico para revisar virtualmente la(s) propuesta(s) en un plazo máximo de 3 días hábiles, después de ser enviadas, al término de los cuales se entenderá recomendada para aprobación si no se reciben comentarios. Una vez avalado el documento de proyecto por el Comité Técnico y elaborada la ficha técnica por la Secretaría (en un plazo máximo de 3 días hábiles), esta última circulará estos documentos al Comité de Dirección, que se reunirá de manera extraordinaria (presencial o virtualmente) para decidir sobre la aprobación del programa o proyecto y la asignación de recursos.

Este ciclo rápido será utilizado excepcionalmente, en aquellas circunstancias consideradas por el Comité Directivo en la que se requiera la puesta en marcha rápida de intervenciones (por ejemplo, para responder a situaciones de emergencia).

5.3 Transferencia y recepción de fondos

Tras la aprobación por parte del Comité de Dirección y la firma de los documentos programáticos (incluida el acta del Comité Directivo, el documento de proyecto y/o solicitud al Fondo) por las partes concernidas, el Comité de Dirección transmitirá al Agente Administrativo, a través de la

Secretaría Técnica, la solicitud para transferir los fondos adjudicados al (los) organismo(s) participante(s).

La Secretaría Técnica preparará una solicitud de transferencia de fondos estándar de la MPTFO (formato de FTR por sus siglas en inglés, anexo 9) para cada proyecto y asignación presupuestaria aprobados por el Comité de Dirección. Esta solicitud será firmada por el/la copresidente del Comité de Dirección, con autoridad delegada del presidente. El Agente Administrativo se asegurará de que haya consistencia en las especificidades de la solicitud con las disposiciones aplicables del Acuerdo Administrativo Estándar, del MOU y MOA.

La solicitud constara de la siguiente información:

- i. Importes por proyecto y entidad implementadora.
- ii. Documentos adjuntos obligatorios en la solicitud de transferencia:
 - Aprobación del Proyecto por el Comité Directivo: acta firmada de la reunión del Comité Directivo.
 - Documento de Proyecto firmado por todos los organismos que van a recibir fondos.
 - Lista de destinatarios para la notificación de pago.
 - Solicitud de transferencia de fondos (FTR).

En el caso de que hubiera otros tramos de transferencias, el siguiente tramo sólo necesitaría la solicitud de transferencia de fondos (FTR) y el presupuesto por entidad y por categoría GNUD.

La MPTFO realizará las transferencias aprobadas por el Comité de Dirección a los organismos participantes en los cinco (5) días hábiles que siguen a la presentación de la solicitud. Para la primera transferencia que se realice a una entidad nacional la Secretaría Técnica deberá enviar al Agente Administrativo un formulario de Proveedor que incluya los detalles bancarios de la cuenta a la cual se abonarán los fondos. El formulario será firmado por el organismo participante. El Agente Administrativo realizará una transferencia de prueba por valor de un dólar. Tan pronto como el organismo participante confirme recepción, se hará la transferencia de la suma restante.

Una vez completada la transferencia, el Agente Administrativo notificará por correo electrónico a la organización receptora y a la Secretaría. El organismo participante notificará la recepción de los fondos a la Secretaría Técnica dentro de un plazo de cinco (5) días. La fecha de la transferencia de los fondos se tomará como fecha de inicio del proyecto. Tal fecha será publicada en la página del Fondo del proyecto y transmitida al Comité de Dirección a través de la Secretaría Técnica. El organismo participante tendrá en cuenta el número de proyecto asignado al proyecto por la Oficina de MPTF, este número deberá incluirse en todos los informes y comunicados relacionados con el proyecto.

5.4 Proceso de Revisión y Ajuste de Proyectos en implementación

Los procedimientos del Fondo contemplan tres tipos de revisión de Proyectos: revisión programática, presupuestaria y temporal. En cualquier caso, la solicitud debe diligenciarse en el formato de revisión de proyectos contenida en el anexo 12 de este manual, debe adjuntarse al acta del Comité Directivo del proyecto donde se avale la solicitud y comunicación escrita de la contraparte gubernamental del proyecto donde se manifiesta estar de acuerdo con la misma.

Revisión Programática: incluye toda modificación del marco de resultados o área de intervención del proyecto. La solicitud correspondiente estará justificada ya sea por recomendaciones de una evaluación externa o por los beneficiarios.

Cualquier modificación programática de los proyectos debe guardar estrecha relación con el objetivo inicialmente aprobado.

Revisión Presupuestaria: Si se hace una corrección al presupuesto en la que (i) se incrementen los costos y/o (ii) se introduzcan variaciones entre las distintas categorías presupuestarias.

Solo se considerarán solicitudes de adición de recursos de máximo un 50% adicional al valor del proyecto aprobado, y bajo consideración de los Comités.

No podrán aprobarse solicitudes de modificación que superen el 50% del valor del proyecto aprobado.

Revisión Temporal: en el caso de que se necesite tiempo adicional para la implementación, se requerirá una extensión del proyecto. En cualquier caso, el tiempo adicional solicitado no podrá superar el 50% del periodo de tiempo inicial aprobado.

Un proyecto en ejecución no podrá beneficiarse de más de dos modificaciones en tiempo, en dinero o en el plan de acción aprobado, salvo excepciones justificadas.

En el caso de que un proyecto en curso requiera modificaciones en una o más de las categorías descritas anteriormente, la(s) entidad(es) implementadora(s) deberá(n) presentar una solicitud de revisión, completando la plantilla requerida (véase el anexo 10) y entregarla a la Secretaría Técnica para su revisión inicial y procesamiento.

Según el mecanismo definido para estas revisiones la entidad correspondiente (Secretaría Técnica / Comité Técnico /Comité Directivo) revisará los documentos y tomará una decisión por consenso al respecto. Esta decisión podrá ser: (i) la aprobación, (ii) la aprobación con modificaciones/condiciones; y (iii) la no aprobación. Una vez que esta decisión sea tomada, la Secretaría Técnica completará la plantilla de revisión y se encargará del seguimiento del procedimiento, informando a las organizaciones concernidas y al agente administrativo.

Los pasos del proceso de revisión son los siguientes:

- i. Envío de la solicitud a la Secretaría Técnica por el/la representante de la entidad implementadora o Agente de gestión según corresponda. (Para extensiones en tiempo se

- requiere que la solicitud se envíe se haga como **mínimo 45 días** calendario antes del vencimiento programado, salvo situaciones excepcionales se recibirán con menor tiempo).
- ii. Revisión de la Secretaría Técnica e identificación del mecanismo de aprobación
 - iii. Aprobación
 - iv. Firma del presidente y/o co-presidente del Comité de Dirección/ o Secretaría Técnica según corresponda
 - v. MPTFO: registro de la revisión en el Sistema - Atlas y en la página del Fondo.

5.5 Cierre de Proyectos

Para el cierre de los proyectos, los organismos participantes deben seguir el procedimiento y etapas siguientes:

- Notificar al Comité de Dirección (a través de la Secretaría Técnica) y el Agente Administrativo del cierre operacional del Proyecto;
- Presentar el informe final a más tardar tres meses después del cierre operacional del proyecto;
- Al recibir el informe final, el Agente Administrativo cerrará la operación del proyecto en su sistema de gestión;
- Devolver cualquier saldo disponible al Agente Administrativo mediante transferencia bancaria a favor del Fondo;
- Presentar los estados financieros certificados al Agente Administrativo en un plazo máximo de seis meses (30 de junio) contados a partir del fin del año siguiente al cierre operacional del Proyecto.
- Tras la notificación por parte de la entidad correspondiente, el Agente Administrativo realizará el cierre financiero del proyecto en su sistema e informará al respecto al Comité de Dirección y a la Consejería para la Estabilización, a través de la Secretaría Técnica.

El procedimiento para el cierre de los proyectos diseñado por el MPTFO se adjunta como anexo 14 a este manual.

6. Monitoreo y reporte

Se utilizarán dos mecanismos diferentes para monitorear el desempeño del Fondo y su portafolio de proyectos.

6.1 Mecanismos internos

A través del Sistema Integrado de Información para el Posconflicto (SIIPO), herramienta creada por el Gobierno Nacional, el Fondo reportará los resultados de los proyectos que permitirán contribuir a la medición del Plan Marco de Implementación (PMI). Por tal razón el marco de resultados del

Fondo se encuentra alineado con los indicadores del PMI, la Secretaría Técnica del Fondo medirá los indicadores de gestión a través de los proyectos aprobados.

El primer mecanismo, será, en definitiva, **el sistema RBM del Fondo**, pensado como la plataforma principal de monitoreo de proyectos. Todos los proyectos deberán subir reportes trimestrales a esta plataforma reflejando el avance de los indicadores de gestión y de impacto incluidos en cada intervención.

La Secretaría Técnica se encargará de analizar la información incluida en los reportes trimestrales y generar productos de información través de los cuales se difundirán los resultados alcanzados por el Fondo en cada uno de sus ámbitos temáticos y a nivel general frente al sostenimiento de la paz.

Se hará énfasis entre los organismos participantes sobre la importancia de recopilar los datos para el monitoreo de los indicadores. Todos los proyectos deben estar en capacidad de monitorear los indicadores de resultados del Fondo a los cuales deben contribuir de conformidad con su documento programático, estos darán cuenta del avance del PMI igualmente. En cuanto a los indicadores de impacto, el análisis de desempeño tendrá en cuenta los factores del contexto y actualizará los supuestos y riesgos previamente identificados. Cada proyecto debe especificar los indicadores inmediatos, teniendo en cuenta los retos operacionales.

La responsabilidad primaria de recopilación de datos corresponde claramente a los organismos participantes, y será el elemento clave de las actualizaciones trimestrales y del informe anual y final. Los indicadores financieros también se tendrán en cuenta para el análisis de desempeño a fin de reflejar la relación de costo y beneficio de cada resultado y producto (proyecto). El análisis de desempeño será asumido por cada proyecto y también mediante un análisis ejecutado por la Secretaría Técnica.

Los análisis de las mediciones de desempeño y la relación de costo y beneficio de cada nivel de resultados previstos serán consolidados de manera conjunta por la Secretaría Técnica y el Agente Administrativo, y será el elemento clave de los informes anuales y/o finales aprobados por el Comité de Dirección y transmitidos al gobierno y a los contribuyentes. El Agente Administrativo publicará las mediciones de desempeño financiero y relacionado con el proyecto en la plataforma del Fondo en línea.

El informe de ejecución financiera proporcionado anualmente por el MPTFO permitirá realizar un análisis de la relación entre el costo y el beneficio del Fondo (rentabilidad). El análisis del impacto del Fondo tendrá en cuenta la importancia de los factores contextuales y actualizará los supuestos y los riesgos.

6.1.1. Productos/acciones de monitoreo elaborados por la Secretaría Técnica

La Secretaría será responsable de las siguientes acciones:

- Preparar informes trimestrales resumidos sobre los proyectos en implementación, donde se resaltan los avances en la ejecución programática y financiera. Se circulan con esa periodicidad

con los miembros del Fondo a través de fichas técnicas por proyecto o convocatoria y se publican en la página administrativa del Fondo. <http://mptf.undp.org/factsheet/fund/4CO00>

- Preparar Informes trimestrales resumidos por cada uno de los 4 ámbitos de la teoría de cambio del Fondo, y de los enfoques transversales género y étnico. Se circulan con esa periodicidad con los miembros del Fondo a través de fichas específicas por cada ámbito y enfoque transversal.
- Realizar visitas de monitoreo continuas al terreno para verificar la implementación de los proyectos a los cuales se invita a través de un calendario mensual a los miembros del Fondo.
- Realizar visitas específicas por solicitud de algún miembro del Fondo a uno o varios proyectos en implementación, la cual es coordinada por la Secretaría Técnica.
- Organizar dos visitas de donantes al año (una en cada semestre) donde se escogerán zonas con alta incidencia de proyectos del Fondo. Durante estas visitas el Comité Técnico podrá conocer el impacto de los proyectos a través de las voces y percepción de los mismos beneficiarios y funcionarios en el territorio, se optimizarán las visitas para poder conocer resultados de varios proyectos de forma integral.
- Reunirse con los implementadores de los proyectos, al comienzo y en la mitad de la implementación para conocer los avances, riesgos y hallazgos del proyecto.
- Organizar reuniones específicas donde los proyectos presentarán directamente al Comité Técnico del Fondo los resultados de la implementación.
- Coordinar, revisar, compilar y analizar todos los insumos necesarios para la producción del Informe Anual, trabajando de forma coordinada con los proyectos, las contrapartes y el consultor encargado de su producción.
- Coordinar, revisar, compilar y analizar todos los insumos necesarios para las evaluaciones externas de medio término y final del Fondo, así como coordina las entrevistas, grupos focales, visitas a terreno y demás acciones necesarias para el completo desempeño de los evaluadores.

6.1.2 Monitoreo de género

El género ha sido una prioridad para el Fondo desde su inicio. Todos los proyectos financiados por el Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para el Sostenimiento de la Paz en Colombia deben contribuir decididamente al empoderamiento de las mujeres, la igualdad de género y la defensa de sus derechos. Para esto el Fondo clasifica los proyectos con el Marcador de Género, y solo aprueba aquellos que cumplen con marcador (2a y 2b).

Con el fin de asegurar que los recursos se están efectivamente destinando en la implementación de los proyectos para contribuir decididamente al empoderamiento de las mujeres, la igualdad de

género y la defensa de sus derechos, la Secretaría Técnica tendrá un mecanismo de monitoreo y de gestión de conocimiento específico para el componente de género en los proyectos. El sistema de monitoreo de género se implementará en todo el ciclo del programa de todos los proyectos y monitoreará cada proyecto del Fondo.²

El objetivo de este sistema es triple a) Fortalecer el sistema de monitoreo del Fondo, respecto a la implementación del marcador de género (programático y financiero) por parte de los proyectos b) Identificar lecciones aprendidas, buenas prácticas, así como realizar recomendaciones para el fortalecimiento en la incorporación efectiva del enfoque de igualdad de género y derechos de las mujeres en el desempeño del Fondo Multidonante c) Fortalecer las capacidades de los socios implementadores (agencias SNU, entidades del gobierno, organizaciones de la sociedad civil) para incorporar el enfoque de género en sus proyectos.

Para información más detallada sobre este mecanismo vea Anexo 11 Documento Sistema de Monitoreo de Género del Fondo.

6.2 Mecanismos externos

El segundo mecanismo son las **auditorías externas**, recurso habitual como herramienta de monitoreo y evaluación propia del Fondo. Estas auditorías de proyecto se enfocarán tanto en los aspectos financieros como programáticos de los proyectos, con énfasis en la buena gobernanza. Estas auditorías serán ejecutadas a nivel del proyecto de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría Técnica/el Comité de Dirección. Cabe anotar que, en cuanto a los Organismos Participantes de Naciones Unidas, las auditorías externas serán realizadas de conformidad con las normas y procedimientos, pero los informes de auditoría serán proporcionados, no obstante, al Comité de Dirección. Respecto a los organismos gubernamentales, las auditorías externas serán realizadas en consonancia con el Marco Regulatorio Nacional y el MOA. Para las entidades de la sociedad civil, el Comité de Directivo determinará el nivel y frecuencia de las auditorías con base en las recomendaciones que resulten de las micro evaluaciones y de conformidad con los términos del memorando de entendimiento celebrado entre la entidad y el Agente de Gestión.

Los costos de las auditorías externas podrán ser cargados al Fondo como costos directos. La Secretaría Técnica presentará un documento de proyecto, incluyendo un plan de trabajo (con cronograma) y un presupuesto, que deberá ser aprobado por el Comité de Dirección.

7. Evaluación

El Comité de Dirección se encargará de realizar evaluaciones externas (independientes) del desempeño general del Fondo a través de la Secretaría Técnica. Para la fase II del Fondo, se realizará una evaluación intermedia cuando el Comité determine su pertinencia y una al cabo del cierre del Fondo. El propósito será analizar las distintas mediciones de desempeño del Fondo a fin ya sea de

² Este sistema se comenzó a implementar para los proyectos de la segunda fase del Fondo

confirmarlas o cancelarlas y para probar la teoría del cambio descrita en el Fondo. Los datos recopilados con las diversas herramientas de monitoreo y evaluación serán consolidados para proporcionar una descripción del desempeño del Fondo y el grado de contribución al impacto positivo o negativo observado. La evaluación intermedia incluirá recomendaciones específicas al Comité de Dirección para la revisión del marco de resultados y la teoría del cambio subyacente, de ser necesario.

Podrán realizarse evaluaciones adicionales si el Comité de Dirección lo determina, como evaluaciones del impacto del Fondo y/o percepción.

Los costos de estas evaluaciones serán cargados al Fondo como costos directos. La Secretaría Técnica presentará un documento de proyecto incluyendo un plan de trabajo (con cronograma) y un presupuesto, que deberá ser aprobado por el Comité de Dirección. Las responsabilidades relativas a la presentación de informes se recogen y están detalladas en el MOU, MOA y SAA.

Todas las entidades implementadoras realizarán reportes trimestrales, informes anuales y finales sobre las actividades y los gastos realizados conforme a un formato común diseñado por el Fondo. El Agente Administrativo presentará un informe consolidado de las convocatorias a la secretaría técnica, los contribuyentes del Fondo y al Comité de Dirección.

Figura 6: Flujo de Reporte

GRAFICA POR ACTUALIZAR

8. Reportes

8.1 Reportes narrativos

Para cada proyecto financiado por el Fondo, cada organismo participante deberá proporcionar a la Secretaría Técnica, como establecido en los Términos de Referencia numeral 9, los siguientes reportes narrativos, elaborados según el formato de informe establecido por el Fondo y anexo a este Manual (Anexo 10).

- Actualizaciones trimestrales de los proyectos y su matriz de resultados, que serán cargados en la plataforma de monitoreo del Fondo durante los primeros 15 días después del fin de cada trimestre.
- Informes anuales de progreso que serán presentados dentro de un plazo máximo de tres meses después del cierre del año calendario (a más tardar el 31 de marzo del año siguiente)
- Un informe narrativo final al cierre de las actividades del proyecto que será presentado dentro de un plazo de tres meses después del cierre del proyecto y de acuerdo con el formato establecido por la Secretaría Técnica. Los informes anuales y finales de proyecto incluirán los siguientes elementos:
 - ✓ Un resumen de los principales productos producidos por el proyecto y su contribución respecto a los resultados previstos del Fondo tal como se definen en el documento del proyecto y teniendo en cuenta el análisis de riesgos;
 - ✓ Una evaluación cualitativa de los resultados respecto a los beneficiarios;
 - ✓ Los principales retos y lecciones aprendidas durante la implementación y el análisis de las acciones tomadas para incorporarlos;
 - ✓ La medición y el análisis de los indicadores de desempeño (a nivel de resultados y productos), según la matriz de resultados;
 - ✓ Una ilustración narrativa específica;
 - ✓ Evaluaciones llevadas a cabo, si procede;
 - ✓ Revisiones de proyecto, si procede.

Basado en estos informes, la Secretaría Técnica preparará un informe consolidado anual o final,³ que será presentado al Comité de Dirección para su aprobación.

- Los proyectos deberán presentar igualmente pequeños reportes semanales a nivel de actividades que den cuenta del avance de los procesos con productos concretos. Estos reportes serán utilizados por la Secretaría Técnica para producir el boletín mensual del Fondo y para reportar a las principales contrapartes de Gobierno.

Tabla 1: Cronograma de reporte narrativo

| INFORME | Preparado por | Presentado a | FECHA |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------|
| Informe Narrativo Anual | Organizaciones Participantes | Secretaría Técnica | 31 de marzo (cada año) |
| Informe Narrativo Anual Consolidado | Secretaría Técnica | Comité de Dirección | 1 Mayo (cada año) |

³ Informe final en el caso de cierre del Fondo.

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|
| Informe Narrativo Anual Consolidado | MPTFO | Donantes y Comité de Dirección | 31 Mayo (cada año) |
| Informe Narrativo Final | Organizaciones Participantes | Secretaría Técnica | máximo 3 meses después del cierre del proyecto |
| Informe Narrativo Final Consolidado | Secretaría Técnica | Comité de Dirección | 1 Junio (del año que sigue al cierre operacional) |
| Informe Narrativo Final Consolidado | MPTFO | Donantes y Comité de Dirección | 30 Junio (del año que sigue al cierre operacional) |

8.2 Reporte financieros

Los organismos participantes presentarán para cada proyecto financiado por el Fondo estados financiero y informes anuales (a fecha de 31 de diciembre), respecto a los fondos recibidos, dentro de un plazo máximo de cuatro meses (30 de abril) posteriores al final del año calendario. Los informes financieros se presentarán de conformidad con el formato de categorías utilizado por el Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDG).

Las entidades gubernamentales presentaran estos informes a la Secretaria Técnica, que se encargará de consolidarlos y entregarlos al Agente Administrativo. Los organismos participantes de Naciones Unidas presentaran estos informes a través de sus respectivas sedes vía UNEX (portal de reporte financiero de la MPTFO).

Los estados financieros certificados finales y los informes financieros finales al terminar las actividades de proyecto se suministrarán en un plazo máximo de seis meses (30 de junio), después de final de año del cierre operacional del Proyecto. El mismo procedimiento de presentación aplica tal como se describe anteriormente para los informes finales.

El Agente Administrativo consolidará los distintos informes financieros y productos de las tablas financieras consolidadas y presentará el informe financiero consolidado al Comité de Dirección entre el 10 y el 15 de mayo de cada año. Esto incluirá las siguientes tablas financieras, en dólares estadounidenses:

- Reseña financiera general;
- Contribuciones por donantes;
- Valor neto de financiación por objetivo/resultado específico;
- Valor neto de financiación por objetivo de proyecto;
- Valor neto de financiación por organismo participante;
- Tasa de ejecución financiera total por categoría;
- Tasa de ejecución financiera por objetivo/resultado específico;
- Tasa de ejecución financiera por proyecto;
- Tasa de ejecución financiera por organismo participante.

Estas tablas permiten la medición del desempeño de los indicadores financieros en el año precedente o de forma acumulada con relación a cada nivel de resultados, como se describe previamente en las distintas secciones relacionadas con el marco de resultados del Fondo y las actividades de monitoreo y evaluación.

El Agente Administrativo también suministrará a los contribuyentes y al Comité de Dirección un informe financiero anual certificado de sus actividades como Agente Administrativo ("Informe sobre las fuentes y aplicación de los Fondos") dentro de un plazo máximo de cinco meses (31 de mayo) contados a partir de la fecha del fin del año calendario, y un informe financiero final certificado dentro de un plazo máximo de cinco meses (31 de mayo) después del año en el que se cierre la cuenta del Fondo.

Tabla 2: Cronograma del reporte financiero

| INFORME | Preparado por | Presentado a | FECHA |
|--|--|--------------------------------|--|
| Informe Financiero Anual | <ul style="list-style-type: none"> Sede Agencias SNU (vía UNEX) Entidades Gubernamentales (vía Secretaría Técnica) | MPTFO | 30 abril (cada año) |
| Informe Financiero Anual Consolidado | MPTFO | Donantes y Comité de Dirección | 31 mayo (cada año) |
| Informe Financiero Final (certificado) | Sede Agencias SNU | MPTFO | 31 mayo (del año que sigue al cierre operacional del proyecto) |
| Informe Financiero Final Consolidado | MPTFO | Donantes y Comité de Dirección | 31 mayo (del año que sigue al cierre operacional del Fondo) |
| Informe certificado anual de las actividades del AA (firmado por el control de PNUD) | MPTFO | Donantes y Comité de Dirección | 31 mayo (cada año) |
| Informe certificado final de las actividades del AA (firmado por el control de PNUD) | MPTFO | Donantes y Comité de Dirección | 31 mayo (del año que sigue al cierre operacional del Fondo) |

Una vez aprobados los informes consolidados (narrativo y financiero) por el Comité de Dirección, la Secretaría Técnica consolidará en un solo documento estos informes y lo transmitirá al Agente Administrativo, a más tardar el 25 de mayo de cada año. De conformidad con el cronograma establecido en el marco legal del Fondo, el Agente Administrativo transmitirá el informe consolidado a los Contribuyentes del Fondo, al Comité de Dirección y al público en general el 31 de Mayo de cada año.

9. Rendición de cuentas y Transparencia

La MPTFO mantiene el sitio web (<http://mptf.undp.org>), una plataforma de conocimiento que proporciona datos periódicos sobre los proyectos implementados y los datos financieros en tiempo real, con un retraso máximo de dos horas, procedente del sistema de contabilidad de la MPTFO - ATLAS - sobre las contribuciones de los donantes, los presupuestos de los proyectos y las transferencias a las organizaciones participantes y los datos trimestrales⁴ y anuales de gastos financieros.

La Secretaría Técnica velará por que las decisiones relativas a las aprobaciones de proyectos; canalización de recursos, y los informes sobre los proyectos y evaluaciones externas asociadas se pongan a disposición del público a través de la página web del Fondo (<http://mptf.undp.org/factsheet/fund/4CO00>). La MPTFO se asegurará de que la información financiera (contribuciones, fondos aprobados, transferencias de fondos y gastos), así como los informes financieros periódicos a nivel de Fondo y Proyecto sean publicados en el sitio web. La Secretaría tomará las medidas necesarias para garantizar la exactitud de tales documentos y que los materiales confidenciales no sean revelados. Las organizaciones participantes también tomarán medidas para asegurar la exactitud de sus publicaciones en sus sitios web con respecto a las operaciones y actividades del Fondo.

10. Manual Operativo

Enmiendas al Manual de Operaciones

Este manual de operaciones podrá ser enmendado bajo aprobación del Comité de Dirección, siempre y cuando tales modificaciones sean compatibles con los mandatos, las políticas y procedimientos del Gobierno y de las Naciones Unidas, según lo determinado por estas instituciones, así como con los acuerdos de contribución firmados con los contribuyentes. En el caso de cualquier conflicto entre (i) este manual de operaciones, y (ii) cualquiera de los mandatos, las políticas y procedimientos del Gobierno o las Naciones Unidas, o los acuerdos de contribución, éstos últimos serán los determinantes.

⁴ La presentación de datos financieros trimestrales será indicativa, y se reportará en la plataforma de reporte trimestral de proyectos.

De manera ordinaria, el Manual de Operaciones será revisado según necesidad para asegurar la relevancia y pertinencia de los procedimientos con respecto al contexto.

De manera extraordinaria, el Comité de Dirección podrá aprobar la revisión del Manual de Operaciones cuando las circunstancias requieran un ajuste de los procedimientos, por ejemplo, si los términos de referencia son revisados y los cambios afectan los aspectos operacionales del Fondo.

Procedimiento para enmienda al Manual de Operaciones:

- Se realiza por solicitud expresa de uno o más miembros del Fondo.
- La Secretaría prepara el documento con base en la solicitud.
- El documento es circulado al Comité Técnico con mínimo 10 días hábiles para su revisión.
- El Comité Técnico puede recomendar o no su aprobación al Comité Directivo quien toma la decisión final con base en las reglas de funcionamiento de este Comité.

11. Imagen y comunicaciones

Como parte del ejercicio de consolidación de paz y Estado en un escenario de posconflicto, tanto el Gobierno como el SNU se comprometen a desarrollar e implementar una política de comunicaciones y visibilidad única, en la que se destaque la imagen y presencia del Estado colombiano, así como el aporte de los contribuyentes financieros del Fondo, en todas las actividades desarrolladas. Así mismo, se identificarán medidas transparentes para divulgar oportunamente información a actores interesados en acceder recursos del Fondo (incluyendo actores de la sociedad civil).

La estrategia de comunicaciones desarrollada por la Secretaria Técnica del Fondo, la cual servirá de guía a los proyectos en implementación, se adjunta a este Manual como Anexo 13.

12. Enmiendas, Duración y Terminación

Además de lo estipulado en el numeral 13 de los términos de referencia, es importante aclarar que la clausura del Fondo forma parte integrante del ciclo de vida del Fondo y abarca tanto la clausura operacional como la clausura financiera. Para cerrar el Fondo será necesario que todos los proyectos financiados por éste hayan sido cerrados tanto operacional como financieramente.

La clausura del Fondo es llevada a cabo por el Agente Administrativo. Los pasos son los siguientes:

- Verificar que todos los proyectos han sido clausurados financieramente;
- Verificar que todos los proyectos de costes directos del Fondo han sido clausurados financieramente;
- Verificar que todos los intereses han sido recibidos;
- Devolución a los donantes del saldo de la cuenta (incluyendo intereses);
- Emitir el informe certificado final de las actividades del AA;
- Clausura del Fondo en el sistema.