



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 3 |
| 2.1. Objetivo general | 3 |
| 2.2. Objetivos específicos..... | 3 |
| 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 4 |
| 5. SIGLAS..... | 5 |
| 6. IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVAS | 6 |
| 6.1. Identificación..... | 6 |
| 6.2. Sistema de información de cooperación internacional Cíclope..... | 6 |
| 6.3. Identificación directa | 6 |
| 6.4. Invitación | 7 |
| 6.5. Criterios para la identificación de iniciativas. | 7 |
| 6.6. Cuando el aporte de la ESAL se hace con recursos propios..... | 9 |
| 6.7. Cuando el aporte de la ESAL se hace con recursos de cooperación internacional, estos se pueden contabilizar dentro del aporte esperado del cooperante..... | 9 |
| 7. FORMULACIÓN DEL PROYECTO..... | 10 |
| 7.1. Gastos elegibles y no elegibles con recursos de contrapartida nacional de APC- Colombia..... | 11 |
| 8. CONTENIDO Y DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL PROYECTO..... | 15 |
| 8.1. Ficha perfil del proyecto para solicitar recursos de contrapartida nacional..... | 15 |
| 8.2. Plan de inversión del proyecto para solicitar recursos de contrapartida nacional..... | 16 |
| 8.3. Documentos soporte del Proyecto para solicitar recursos de contrapartida nacional. | 16 |
| 9. EVALUACIÓN DEL PROYECTO..... | 18 |
| 9.1. Habilitación | 18 |



| | |
|---|----|
| 9.2. Evaluación técnica..... | 19 |
| 9.3. Decisión..... | 20 |
| 10. PROCESO CONTRACTUAL | 21 |
| 10.1. El enlace técnico del proyecto deberá | 21 |
| 10.2. El o la Director(A) de Coordinación Interinstitucional deberá | 22 |
| 10.3. La Coordinación De Gestión Contractual deberá | 22 |
| 10.4. El o la Director(A) Administrativo y Financiero deberá | 23 |
| 10.5. El Conveniente deberá | 23 |
| 10.6 En esta etapa se deben tener en cuenta los siguientes anexos..... | 23 |
| 11. EJECUCIÓN | 23 |
| 12. LIQUIDACIÓN | 24 |
| 13. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL | 24 |
| 14. CONTROL DE CAMBIOS..... | 25 |



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece el procedimiento y requisitos para apalancar financieramente proyectos de cooperación internacional no reembolsable en ejecución con recursos públicos de Contrapartida Nacional, administrados por APC-Colombia, que pretendan ampliar el impacto estratégico territorial de los proyectos, a través del diseño de nuevas actividades misionales relevantes

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Definir el procedimiento y requisitos para la cofinanciación de proyectos de cooperación internacional con recursos de Contrapartida Nacional que administra la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, en las etapas de identificación, formulación, evaluación y aprobación, así como su contratación, ejecución y liquidación.

2.2. Objetivos específicos

- Regular los criterios de elegibilidad de proyectos de cooperación internacional, y los gastos elegibles y no elegibles de las nuevas actividades que se presentan a APC-Colombia para que sean financiadas con recursos de Contrapartida Nacional.
- Establecer las etapas para el desarrollo del procedimiento que tiene como finalidad la asignación de recursos de Contrapartida Nacional.
- Definir las etapas contractuales y pos contractuales posteriores a la asignación de recursos de Contrapartida Nacional.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual está dirigido a Entidades Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad con domicilio en Colombia, entidades estatales, o cooperantes internacionales que presentan a



APC-Colombia un proyecto de cooperación internacional para que sea cofinanciado con recursos de Contrapartida Nacional¹, y a los servidores públicos y contratistas de APC-Colombia, que apoyan desde su marco funcional u obligaciones contractuales el desarrollo de las etapas que componen el procedimiento.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CICLOPE:** Sistema de información de consulta de APC-Colombia que permite visualizar información detallada de los compromisos de programas y proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional no reembolsable en Colombia.
- **COOPERANTE INTERNACIONAL:** Gobierno extranjero, agencia u organismo internacional que entrega ayuda oficial para el desarrollo a una entidad u organización beneficiaria.
- **ENLACE TÉCNICO DEL PROYECTO:** Profesional de la DCI de APC-Colombia designado para el acompañamiento técnico en el proceso de formulación y aprobación de un proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de Contrapartida Nacional de APC-Colombia.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Herramienta de planeación y gestión administrativa en la cual se proyectan las necesidades de bienes y servicios que requiere una entidad para su normal funcionamiento, durante un período fiscal determinado.
- **PROYECTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Conjunto de acciones

¹ Aplica para la asignación de los recursos de contrapartida nacional del proyecto de inversión “Implementación de proyectos de cooperación internacional no reembolsable con aporte de recursos de Contrapartida Nacional”, en adelante “Contrapartida Nacional”, el cual se encuentra vigente entre 2019 y 2022 y corresponde a la ficha EBI del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFO), con código BPIN 2018011001025.



interrelacionadas y coordinadas, limitadas en cuanto a tiempo, región, sector, grupos meta, presupuesto, encaminadas a alcanzar unos objetivos determinados y que cuenta con recursos de cooperación internacional.

- **RECURSOS DE CONTRAPARTIDA NACIONAL:** Recursos del presupuesto de APC-Colombia destinados a la cofinanciación de proyectos de cooperación internacional.
- **CONVINIENTE:** Entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad con domicilio en Colombia, entidades estatales, o cooperantes internacionales que presentan a APC- Colombia un proyecto de cooperación internacional para que sea cofinanciado con recursos de Contrapartida Nacional.

5. SIGLAS

- **AIU:** Administración, imprevistos y utilidad
- **APC-COLOMBIA:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
- **CI:** Cooperación Internacional
- **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera
- **DCI:** Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación Internacional
- **ENCI:** Estrategia Nacional de Cooperación Internacional
- **ESAL:** Entidades sin ánimo de lucro
- **ETP:** Profesional de enlace técnico del proyecto
- **GMF:** Gravamen al Movimiento Financiero
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera



6. IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVAS

A continuación, se describen las actividades y criterios para la identificación de iniciativas susceptibles de ser cofinanciadas con recursos de Contrapartida Nacional:

6.1. Identificación

La identificación de iniciativas susceptibles de ser cofinanciadas con recursos de Contrapartida Nacional será realizada por el equipo técnico designado de la Dirección de Coordinación Interinstitucional, con el apoyo de las Direcciones de Oferta, de Gestión de Demanda y las demás dependencias o procesos de APC-Colombia que se consideren pertinentes, según la naturaleza del proyecto, de acuerdo con los criterios de identificación de proyectos establecidos en el numeral del presente manual.

Las iniciativas podrán ser identificadas por cualquiera de las siguientes vías:

6.2. Sistema de información de cooperación internacional Cíclope

APC-Colombia cuenta con un amplio registro de información de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional, y que se encuentran en etapa de ejecución o en fases próximas a iniciar su ejecución, en el Sistema de Información de Cooperación Internacional (CÍCLOPE)².

6.3. Identificación directa

Esta opción se presenta en cualquier momento de la fase de identificación, cuando alguna de las entidades enunciadas en el numeral 2 manifiesta su interés en participar en el proceso de Contrapartida Nacional, o bien, cuando desde APC- Colombia se identifica una iniciativa

² APC-Colombia deberá guardar los registros del proceso de identificación de proyectos que se haga en Cíclope.



susceptible de ser cofinanciada con recursos de Contrapartida Nacional.

6.4. Invitación

Ocurre cuando APC-Colombia invita a las personas jurídicas mencionadas en el numeral 2 del presente manual, a presentar iniciativas, con los correspondientes términos de referencia, previamente elaborados por la Dirección de Coordinación Interinstitucional para tal efecto.

Las actividades que realiza el equipo técnico designado por la DCI son las siguientes:

- Diligenciar y consolidar las iniciativas identificadas previamente en el documento M-FO-024 Registro proyectos de contrapartida nacional.
- Realizar reuniones explicativas del proceso, presenciales o virtuales, con los posibles convenientes.
- Validar el interés de los posibles convenientes de participar en el proceso de Contrapartida Nacional.
- Seleccionar las iniciativas que iniciaran la etapa de formulación, una vez obtenida la manifestación de interés, de acuerdo con los criterios de identificación de iniciativas establecidos en el presente Manual.

En caso de que alguna iniciativa identificada no cumpla con los criterios, se le comunicará al posible conveniente, vía correo electrónico oficial que tendrá hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta a las observaciones de APC-Colombia. Vencido este término sin obtener respuesta, no se tendrá en cuenta la iniciativa para continuar a la etapa de formulación y le serán devueltos todos los documentos que con este fin se hayan radicado en APC-Colombia. Se dejará registro en la Agencia del correo enviado con las observaciones.

6.5. Criterios para la identificación de iniciativas

- A.** Que la iniciativa sea apoyada con recursos de cooperación internacional y busque



ampliar su impacto con los recursos de Contrapartida Nacional.

- B.** Que parte de esos recursos de cooperación internacional puedan ser ejecutados en paralelo con los recursos de Contrapartida Nacional que se solicitan a APC-Colombia.
- C.** Que la iniciativa esté alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030.
- D.** Que la iniciativa esté alineada con el Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia - Pacto por la Equidad”, y/o con los Planes Territoriales de Desarrollo, según sea el caso.
- E.** Que el objetivo de la iniciativa esté alineado con las temáticas priorizadas en la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (ENCI), a saber:
- Paz y estabilización territorial.
 - Desarrollo rural.
 - Conservación y sostenibilidad ambiental.
 - Emprendimiento y Economía Naranja.
 - Fenómeno migratorio.
- F.** Que cuente con las licencias y/o permisos de la autoridad competente cuando las actividades planteadas en la iniciativa, así lo requieran.
- G.** Que se articule con entidades estatales, o con entidades privadas sin ánimo de lucro, o con el sector privado, con miras a garantizar la sostenibilidad de la iniciativa, cuando así se requiera.
- H.** Que el valor aportado a la iniciativa por el cooperante internacional sea igual o superior al valor de contrapartida que se solicita a APC-Colombia.
- I.** Que los recursos del cooperante internacional sean de naturaleza no reembolsable. En ese sentido, las iniciativas que se postulan podrán dirigirse a beneficiar a personas jurídicas, como asociaciones, entidades públicas y/o empresas sin ánimo de lucro.



J. Cuando el posible conveniente sea una ESAL, el valor en dinero que ésta aportará a la iniciativa deberá ser igual o superior al 30% del valor total del convenio de asociación que se espera suscribir con APC-Colombia, conforme al Artículo 5° del Decreto 092 de 2017, y deberá acreditarse en pesos colombianos. Los recursos que aporte la ESAL pueden ser propios o de cooperación internacional. Por su parte, el cooperante internacional deberá aportar en total una suma igual o superior al valor solicitado a APC- Colombia, tal y como se explica a continuación:

6.6. Cuando el aporte de la ESAL se hace con recursos propios

| | |
|---|--------------|
| VALOR CONVENIO ENTRE APC-COLOMBIA Y ESAL | \$100 |
| Valor solicitado de contrapartida a APC Colombia | \$70 |
| Valor mínimo que debe aportar la ESAL (propios de la ESAL) | \$30 |
| Valor mínimo aportado por el cooperante internacional(debe ser el mismo que se solicita a APC-Colombia) | \$70 |
| VALOR TOTAL DEL PROYECTO | \$170 |

6.7. Cuando el aporte de la ESAL se hace con recursos de cooperación internacional, estos se pueden contabilizar dentro del aporte esperado del cooperante

| | |
|---|--------------|
| VALOR CONVENIO ENTRE APC-COLOMBIA Y ESAL | \$100 |
| Valor solicitado de contrapartida a APC Colombia | \$70 |
| Valor mínimo que debe aportar la ESAL (provenientes del cooperante internacional) | \$30 |
| Valor mínimo aportado por el cooperante internacional | \$40 |
| VALOR TOTAL DEL PROYECTO | \$140 |

Parágrafo. El 30% del aporte en dinero de las Entidades Sin Ánimo de Lucro se deberá estar orientada a financiar la ejecución de las actividades misionales de la iniciativa, y en caso de que se apruebe la cofinanciación, estos recursos deberán depositarse, antes de la firma del



Convenio de Asociación en una cuenta bancaria exclusiva para la ejecución de este.

- K.** Que el cooperante internacional certifique la disponibilidad de los recursos que aporta a la iniciativa.
- L.** Que el conviniendo sea el único receptor de los recursos de cooperación internacional y de los recursos de Contrapartida Nacional de APC-Colombia, destinados al desarrollo de la iniciativa.
- M.** Que la experiencia e idoneidad del conviniendo se acredite en los siguientes aspectos:
 - Ejecución en Colombia de al menos un proyecto que tenga similitud con el objeto de la iniciativa presentada a APC-Colombia.
 - Ejecución en Colombia de al menos tres (3) proyectos cuyo objeto puede ser diferente al de la iniciativa presentada, pero que sumen un valor igual o superior al valor solicitado a APC-Colombia.

Para efectos de acreditación de experiencia se requiere certificación expedida por la entidad estatal, entidad privada y/o cooperante internacional, donde conste mínimo el cumplimiento del objeto, plazo y valor ejecutado, o en su defecto, copia del acta de liquidación del contrato o convenio respectivo.

- N.** El proponente debe aportar certificación en la que declara que la ejecución del recurso financiero que se solicita a través de la iniciativa no será afectada por la variación cambiaria de las divisas, y se cumplirá el plan de inversión aprobado, y en caso de presentarse fluctuaciones, el proponente será responsable de los costos adicionales.

7. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

APC-Colombia pondrá a disposición de los interesados, el acompañamiento del equipo técnico de la DCI para orientar la formulación del proyecto, mediante los canales y en los tiempos establecidos en los términos de referencia de la invitación, y tendrá como fin que la



formulación de los proyectos responda a los criterios establecidos en el presente Manual.

Dicho acompañamiento podrá incluir, entre otras las siguientes actividades:

- Revisión de ficha perfil
- Revisión de plan de inversión
- Revisión de documentos habilitantes
- Solicitud de ajustes y/o aclaraciones a la ficha perfil y/o plan de inversión
- Mesas de trabajo

Dicho acompañamiento no compromete a APC-Colombia, ni le genera obligaciones, ni implica aprobación, compromiso o aval del proyecto. Tampoco otorga derecho o garantía para la asignación de los recursos. La responsabilidad de formular el proyecto y radicarlo en APC-Colombia, es exclusiva del posible conviniendo, así como todos los gastos en los que incurra en dicho proceso.

7.1. Gastos elegibles y no elegibles con recursos de contrapartida nacional de APC-Colombia

Para la formulación del proyecto y el diligenciamiento de la ficha perfil y el plan de inversión, debe tenerse en cuenta qué tipo de gastos son elegibles y cuáles no, conforme a las normas y lineamientos sobre austeridad del gasto público y los principios administrativos de transparencia, responsabilidad y economía consagrados en la ley.

| GASTOS DE PERSONAL | |
|--|--|
| ELEGIBLES | NO ELEGIBLES |
| a. Honorarios profesionales, cuando estos son el objetivo general y los objetivos específicos del convenio, | a. Pagos que respondan a la existencia de una relación laboral como: salarios, prestaciones sociales, aportes |



| GASTOS DE PERSONAL | |
|---|---|
| | <p>parafiscales, aportes al Sistema General de Seguridad Social, licencias.</p> <p>b. Honorarios por servicios profesionales, cuando se relacionan con la adquisición de bienes.</p> <p>c. Honorarios por servicios técnicos asociados a la adquisición de bienes y/o equipos, cuando el objeto del convenio sea principalmente la adquisición de bienes o servicios.</p> |
| ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS | |
| ELEGIBLES | NO ELEGIBLES |
| <p>a. Compra de maquinaria y equipos requeridos para la ejecución del objeto del proyecto.</p> <p>b. Obras civiles y/o de infraestructura, en la modalidad de contratos llave en mano.</p> <p>c. Actividades que tienen que ver de manera directa con la ejecución del objeto del convenio.</p> <p>d. Adquisición y/o desarrollo de software.</p> | <p>a. Contratación de estudios técnicos, requeridos para el cumplimiento del objeto del proyecto.</p> <p>b. Seminarios y pasantías.</p> <p>c. Equipos y servicios de telefonía móvil.</p> <p>d. Servicios públicos, incluido internet.</p> <p>e. Gastos para celebraciones.</p> <p>f. Propinas.</p> <p>g. Compra de inmuebles.</p> <p>h. Compra de vehículos (carros, motos, chalupas)</p> <p>i. Compra de equipos no afines</p> |



| GASTOS DE PERSONAL | |
|---|---|
| | <p>alproyecto.</p> <p>j. Becas o auxilios para apoyar educación formal de cualquier nivel (primaria, bachillerato, estudios universitarios, técnicos, tecnológicos, posgrado, máster o doctorado)</p> <p>k. Administración, imprevistos y utilidad (AIU).</p> |
| GASTOS DE VIAJE | |
| ELEGIBLES | NO ELEGIBLES |
| <p>a. Tiquetes aéreos nacionales en clase económica para participantes y/o equipo implementador del proyecto.</p> <p>b. Transporte nacional terrestre, marítimo y fluvial para participantes y/o equipo implementador del proyecto.</p> <p>c. Alimentación para participantes y/o equipo implementador.</p> <p>d. Alojamiento para participantes y/o equipo implementador del proyecto.</p> | <p>e. Tiquetes internacionales.</p> <p>f. Tiquetes nacionales en tarifas diferentes a clase económica.</p> <p>g. Tiquetes nacionales cuando se relacionan con la adquisición de bienes.</p> <p>h. Combustible.</p> |
| COMUNICACIONES Y VISIBILIDAD | |
| ELEGIBLES | NO ELEGIBLES |
| <p>a. Vallas específicas para la visibilidad de la obra o del proyecto, siempre que cumplan con las normas de</p> | <p>a. Pautas publicitarias.</p> <p>b. Impresos y publicaciones en ediciones de lujo.</p> |



| GASTOS DE PERSONAL | |
|---|---|
| <p>contaminación ambiental y espacio público.</p> <p>b. Impresos y publicaciones (diagramación, edición e impresión), siempre que se enmarquen dentro de las normas de austeridad vigentes en la materia para recursos públicos.</p> | <p>c. Publicidad y actividades de difusión a través de medios masivos de comunicación.</p> <p>d. Pagos de publicidad para realizar campañas masivas de salud, educación, vacunación, entre otros.</p> |
| AUDITORIA Y EVALUACIÓN | |
| ELEGIBLES | NO ELEGIBLES |
| | <p>a. Gastos de interventoría, auditoría y/o evaluación del convenio</p> |
| ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA | |
| ELEGIBLES | NO ELEGIBLES |
| <p>a. Alquiler de salones.</p> <p>b. Ayudas audiovisuales.</p> <p>c. Papelería y material didáctico: materiales de apoyo impresos en papel periódico liviano, cartillas, marcadores.</p> <p>d. De manera excepcional y con justificación previa, cuando se trate de la ejecución de actividades de infraestructura, se podrá reconocer hasta el 10% para el total de los gastos por concepto de Administración, Imprevistos y</p> | <p>a. Gastos administrativos, asistenciales tales como: personal, chequeras, comisiones, Gravamen al Movimiento Financiero (GMF), gastos por portales transaccionales, presentación de informes, documentos legales requeridos, pólizas, comisiones por cambio de divisas, giros nacionales por corresponsales no bancarios, servicios públicos ni telefonía móvil.</p> <p>b. Know how.</p> |



| GASTOS DE PERSONAL | |
|--|---|
| <p>e. Utilidad (AIU), para las iniciativas que se presenten y convenios que se firmen a partir de la fecha.</p> | <p>c. Comisiones de administración y/o manejo de los recursos del proyecto (overhead).</p> <p>d. Todos los gastos que no cumplan con los lineamientos de austeridad en el gasto público, los que estén en contrade los principios de transparencia, responsabilidad y economía.</p> |

Parágrafo. En caso de presentarse iniciativas que contemplen actividades de ejecución presencial, el proponente deberá contemplar medidas de bioseguridad y protocolos para evitar riesgos de contagio por el virus COVID-19, y promover acciones de autocuidado que prevengan cualquier riesgo en la implementación de la actividad.

8. CONTENIDO Y DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL PROYECTO

El posible conviniente deberá radicar ante APC-Colombia, dentro del plazo establecido para tal efecto, los documentos enunciados a continuación, los cuales hacen parte integral del proyecto:

8.1. Ficha perfil del proyecto para solicitar recursos de contrapartida nacional

La planificación del proyecto deberá realizarse con la metodología de marco lógico y la matriz formulada será el instrumento para la ejecución de éste, e insumo principal para la elaboración del plan de inversión, en el documento M-FO-027 Ficha perfil de proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional.



Parágrafo Primero. - Todos los proyectos que se formulen a APC-Colombia deben incorporar una actividad de análisis prospectivo que genere como resultado y producto una “Evaluación de Resultado” que permita evidenciar el cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos del proyecto, el impacto y los beneficios de la población objetivo, debido al apoyo financiero que se solicita a la Entidad derivado del Presupuesto General de la Nación.

Parágrafo Segundo. - El costo de la actividad de “Evaluación de Resultado” no podrá cargarse a la iniciativa que se formula a APC-Colombia, en ninguna de sus fuentes financieras y deberá ser desarrollado por el Proponente.

8.2. Plan de inversión del proyecto para solicitar recursos de contrapartida nacional

Es la herramienta para el registro de todas las actividades y programación financiera del proyecto. La información financiera del plan de inversión debe determinarse en pesos colombianos (incluso en caso de que el proyecto contemple la adquisición de bienes en el exterior) y deberá reflejar todos los recursos del proyecto: los solicitados a APC-Colombia y los de los demás aportantes, en el documento M-FO-026 Plan de inversión del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional.

8.3. Documentos soporte del Proyecto para solicitar recursos de contrapartida nacional

- A.** Carta de interés presentada por el posible conviniente.
- B.** Documentos de respaldo de los aportes de Cooperación Internacional con que cuenta el proyecto (Convenio/EMU/Agreement y certificación de disponibilidad del recurso en pesos COL de ejecución paralela y simultánea del cooperante internacional).
- C.** Documentos que acrediten el aporte en dinero del posible conviniente



(Certificación de disponibilidad del recurso en pesos COL que se aportará al convenio de asociación).

- D.** Certificado de existencia y representación legal o su equivalente del conviniente.
- E.** Autorización al representante legal del conviniente para contratar, cuando los estatutos así lo exijan y con la información precisa del convenio a celebrar y su valor.
- F.** Cuatro (4) certificaciones de acreditación de experiencia del conviniente, las cuales deberán contener como mínimo: objeto, plazo real de ejecución y monto real ejecutado.
- G.** Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades del conviniente y su representante legal.
- H.** Certificación de no inclusión en la lista de lavado de activos.
- I.** Declaraciones de renta del conviniente presentadas en los últimos tres años.
- J.** RUT del conviniente y del representante legal.
- K.** Estados Financieros de los dos últimos años.
- L.** Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- M.** Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) de la Persona Jurídica y del Representante Legal.
- N.** Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la Persona Jurídica y del Representante Legal.
- O.** Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) del Representante Legal.
- P.** Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Q.** Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales.
- R.** Acreditación de capacidad técnica y administrativa del conviniente (gobernanza de la organización, gobernanza del proyecto, recurso humano disponible para



ejecutar el proyecto, sistema de gestión de calidad vigente en la organización, entre otros).

- S. Procedimientos internos del conveniente para la adquisición de bienes y servicios.
- T. Certificación Bancaria con saldo equivalente al 30% del valor total del convenio, cuando el conveniente sea una ESAL.
- U. Acreditar que se cuenta con los derechos de autor a que haya lugar.
- V. Certificación de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses de Personas Jurídicas y pantallazo del registro.
- W. Certificado de No Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

9. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

9.1. Habilitación

Esta actividad será realizada por el Enlace Técnico del Proyecto, quien verificará el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- **Aspectos técnicos:** Que el proyecto radicado cuente con los siguientes documentos M-FO-027 y M-FO-026 debidamente diligenciados.
- **Aspectos financieros:** Que el plan de inversión M-FO-026 se haya formulado de acuerdo con los gastos elegibles en el presente manual para los recursos solicitados a APC-Colombia.
- **Aspectos documentales:** Que el proyecto cuente con todos los documentos soporte establecidos en el literal C del Numeral 5.2 del presente manual.

El plazo de revisión de los aspectos enunciados no podrá superar cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la documentación a los enlaces designados.

En caso de que el proyecto no cumpla con los aspectos de habilitación mencionados, o que



requiera modificación del plan de inversión, o que falten documentos, el enlace técnico del proyecto enviará vía correo electrónico a la dirección reportada por el posible conviniendo, las observaciones, sugerencias y solicitudes que se consideren necesarias.

Posterior a la remisión del correo, el posible conviniendo tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para atender la solicitud de la APC-Colombia. De no cumplirse dicho plazo y requisitos establecidos, el enlace del proyecto preparará una comunicación oficial informando que el proyecto no continuará con el proceso.

Todo proyecto que haya cumplido con los aspectos técnicos, financieros y documentales establecidos, y que además haya realizado los ajustes en el plazo fijado, será etiquetado como "Proyecto habilitado" en el documento M-FO-024 Registro proyectos de contrapartida nacional.

Parágrafo. - Los evaluadores técnicos y financieros de los proyectos deben verificar en el archivo de APC-Colombia, si el Proponente que se postula para la asignación de recursos ejecutó contratos y/o convenios con anterioridad financiados con recursos de Contrapartida Nacional. En caso afirmativo, podrá tener evaluación favorable los proyectos de los Proponentes que en su calidad de contratistas cumplieron en su momento el 100% de sus obligaciones contractuales a nivel técnico y financiero. Los documentos que acrediten los antecedentes contractuales (actas de liquidación y expedientes contractuales) deberán presentarse en la instancia del Comité de Contrapartida Nacional para su verificación.

9.2. Evaluación técnica

La evaluación de los proyectos la realizará el Enlace Técnico del Proyecto, a través del diligenciamiento y firma del documento M-FO-023 Ficha de evaluación del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional, para lo cual no



podrá superar cinco (5) días hábiles.

La evaluación emitida por el enlace del proyecto será “Favorable”, cuando los proyectos que se encuentren habilitados alcancen un “Puntaje mínimo requerido de 80 puntos”.

La evaluación emitida por el enlace del proyecto será “No favorable”, cuando el proyecto no alcance el puntaje mínimo requerido. En este caso, APC-Colombia procede a devolver al posible conveniente la propuesta radicada.

9.3. Decisión

Los proyectos evaluados como favorables deberán ser presentados y sustentados ante el Comité de Contrapartida Nacional por el Enlace Técnico del Proyecto y como soporte entregará copia del documento M-FO-023 Ficha de evaluación del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional.

Con base en el análisis del Comité de Contrapartida Nacional se definirá la asignación o no de los recursos al proyecto presentado, dando como resultado los siguientes posibles estados de proyecto:

- **Aprobado:** Proyecto que pasa a etapa precontractual.
- **No aprobado:** Proyecto que no pasa a etapa precontractual.
- **Para aclaraciones:** Cuando se requieran aclaraciones, el Enlace Técnico del Proyecto, informará lo pertinente al siguiente día hábil al correo electrónico suministrado por el posible conveniente, quien deberá dar respuesta a dichos requerimientos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Surtido este plazo será presentado nuevamente por el Enlace Técnico del Proyecto en la siguiente sesión del Comité de Contrapartida Nacional.

Las decisiones del Comité de Contrapartida Nacional se sujetarán a lo establecido en la



Resolución No. 180 de 2019 *“Por medio de la cual se reglamenta el Comité de Contrapartida Nacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”*.

El o la Director(a) de Coordinación Interinstitucional informará, mediante comunicación oficial dirigida al posible conviniente, sobre la decisión del Comité de Contrapartida Nacional. En caso de no haber sido aprobado el proyecto se le hará devolución de la documentación radicada.

10. PROCESO CONTRACTUAL

Esta fase se gestionará por el Enlace Técnico del Proyecto ante el proceso Gestión Contractual de APC-Colombia, e incluye los siguientes responsables y sus actividades:

10.1. El enlace técnico del proyecto deberá

- A.** Validar que el conviniente se encuentre inscrito en el SECOP II.
- B.** Tramitar ante la DAF de APC-Colombia la inclusión de los recursos de contrapartida aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia correspondiente.
- C.** Elaborar el Documento Técnico del proyecto, el cual deberá incluir:
- D.** Análisis del sector: conocer el sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica.
- E.** Análisis de riesgos.
- F.** Solicitar al conviniente la actualización de los siguientes documentos:
- G.** Certificado de existencia y representación legal o su equivalente del conviniente (no mayor a 30 días).
- H.** Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) de la Persona Jurídica y del Representante Legal.
- I.** Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la Persona Jurídica y del



Representante Legal.

- J. Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) del Representante Legal.
- K. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. del Representante Legal.
- L. Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales.
- M. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la ARL, según la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.
- N. Certificación Bancaria con saldo equivalente al 30% del valor total del convenio, cuando el conviniente sea una ESAL, sean recursos propios o de cooperación internacional.
- O. Gestionar la autorización de la Dirección General, para la suscripción del convenio.

10.2. El o la Director(a) de Coordinación Interinstitucional deberá

- A. Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- B. Dirigir por Orfeo la Solicitud de Elaboración de convenio a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) y enviarla a la Coordinación de Gestión Contractual junto con los siguientes documentos:
- C. Documento Técnico y soporte del proyecto actualizados de conformidad con la lista de chequeo establecida en brújula:
 - CDP.
 - Autorización de la Dirección General para la suscripción del convenio.
 - Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

10.3. La Coordinación de Gestión Contractual deberá

- A. Revisar la Solicitud de Elaboración de convenio.
- B. Elaborar el Documento Complementario.



- C. Publicar los soportes correspondientes en el SECOP II, cuando a ello haya lugar.
- D. Revisar las pólizas correspondientes.
- E. Solicitar el Registro Presupuestal.

10.4. El o la Director(a) Administrativo y Financiero deberá

- A. Suscribir el convenio.
- B. Aprobar las pólizas correspondientes.
- C. Designar al Supervisor del convenio.

10.5. El Conviniente deberá

- A. Inscribirse en el SECOP II.
- B. Subir todos los documentos soporte en el SECOP II y aprobar el contrato.
- C. Cargar en el SECOP II las pólizas correspondientes, tanto para ESAL como para entidades públicas.

10.6. En esta etapa se deben tener en cuenta los siguientes anexos

- A. Procedimiento Desarrollo Contractual.
- B. Procedimiento Supervisión de Contratación y Convenios e interventoría de Contratos y Convenios.
- C. Lista de chequeo convenio interadministrativo de contrapartida.
- D. Estudio previo convenio/ contrato interadministrativo.

11. EJECUCIÓN

El conviniente y el supervisor deberán publicar en el SECOP II toda la información relativa a la ejecución, incluidos los sub contratos que suscriba para desarrollar el proyecto incluyendo la información de pagos.



De ser necesario durante la ejecución del convenio, el Conviniendo podrá pasar de un rubro a otro ya existente del plan de inversión aprobado, hasta el 5% de los recursos del rubro inicial, de lo cual informará posteriormente al supervisor y al Comité de Seguimiento Contractual. Esto aplica para la ejecución de recursos y legalizaciones a partir de la fecha.

12. LIQUIDACIÓN

Esta fase inicia desde la terminación del convenio hasta su liquidación. Se adjunta el documento A-PR-052 Procedimiento desarrollo pos contractual, en el que se establecen “las acciones que deberán efectuarse al momento de la terminación de la ejecución contractual ya sea anormal o normal del mismo hasta la liquidación del contrato/convenio cuando aplique”.

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- M-FO-023 Ficha de evaluación del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional
- M-FO-024 Registro proyectos de contrapartida nacional.
- M-FO-026 Plan de inversión del proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional.
- M-FO-027 Ficha perfil de proyecto susceptible de ser cofinanciado con recursos de contrapartida nacional
- A-PR-033 Procedimiento supervisión e interventoría de contratos y convenios
- A-PR-051 Procedimiento desarrollo contractual
- A-PR-052 Procedimiento desarrollo postcontractual
- A-FO-220 Lista de chequeo convenio interadministrativo de contrapartida
- A-FO-163 Estudio previo convenio/contrato interadministrativo



14. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO/ MECANISMO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|----------|---|--|--|
| 1 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Acta del Comité de Contrapartida Nacional, Junio 13 de 2019 Brújula, Junio 28 de 2019 | Definir el desarrollo del proceso de Contrapartida Nacional en las etapas de la identificación, formulación, habilitación, radicación, evaluación, emisión de concepto técnico, sustentación del proyecto y aprobación de la cofinanciación de proyectos para la asignación de recursos de Contrapartida Nacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia. |
| 2 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida | Brújula, Febrero 26 de 2020 | Se adjunta documento con los cambios solicitados por el Comité de Contrapartida |



| | | | | |
|---|----------|---|--|---|
| | | nacional | | Nacional. |
| 3 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Brújula, Octubre 27 de 2020 | Se envía el documento para actualización, con base en las recomendaciones de la mesa de trabajo y las consideraciones del Comité de Contrapartida Nacional. |
| 4 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Brújula, Julio 12 de 2121 | Se actualiza el manual para la asignación de contrapartida de acuerdo a las sugerencias que se dieron en los Comités de Contrapartida 2021, para aclarar aspectos, concepto y criterios relacionados con el análisis de iniciativas y durante su ejecución. |
| 5 | M-OT-011 | Manual para la asignación de recursos de contrapartida nacional | Acta No. 3 del Comité de Contrapartida Nacional, Julio 26 de 2022 Brújula, Septiembre | El documento se actualizó en cuanto a la certificación relativa a la variación de la tasa cambiaria. |



**AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DE COLOMBIA APC-COLOMBIA**

**MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE
RECURSOS DE CONTRAPARTIDA
NACIONAL**

Código: M-OT-011

Versión: 05

Fecha: Septiembre 28 de 2022

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | | | 28 de 2022 | |
|--|--|--|------------|--|