

## ANEXO TECNICO

La GOBERNACION DE ANTIOQUIA está interesada en la contratación de la “**GERENCIA ASESORA PARA ADELANTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES TECNICAS, LEGALES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LOS PARTICIPANTES DEL PLAN DEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA Y SANEAMIENTO - PDA - DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**”.

La modalidad de selección será concurso de méritos abierto propuesta técnica simplificada de acuerdo a lo previsto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, toda vez que el objeto del contrato cuya celebración se pretende es de Consultoría de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Además el presente proceso se encuentra acorde a las exigencias de los artículos 54 a 61 y 68 y siguientes del Decreto 2474 de 2008.

### ANTECEDENTES

El Gobierno Colombiano se ha propuesto avanzar en el proceso de reforma del sector de agua potable y saneamiento básico y uno de los mecanismos esenciales para desarrollar y consolidar las transformaciones que requiere el sector y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de toda la población, es brindar de forma adecuada y oportuna, asistencia técnica y apoyo financiero a los municipios y a los departamentos para mejorar la infraestructura y la gestión empresarial de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, a través de la implementación de planes departamentales para el manejo integral y transformación empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico.

De acuerdo con la Constitución de 1991, la estructura institucional del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico se fundamenta en la separación de funciones entre el Gobierno Nacional, cuyas funciones son las de formulación de la política sectorial, regulación y control; y los municipios, encargados de asegurar la prestación eficiente de los servicios. La Ley de Servicios Públicos, Ley 142 de 1994, introdujo reformas institucionales en la prestación, regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios, orientadas a la descentralización, la participación privada y el logro de una mayor eficiencia y competencia. Dentro de este marco, los gobiernos departamentales son responsables de la coordinación de la política sectorial regional y de apoyar a los municipios en la financiación de sus planes de inversión.

El documento CONPES 3463 de Marzo 12 de 2007 establece los lineamientos adoptados para los “Planes Departamentales de Agua y Saneamiento para el Manejo Empresarial de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo”, en particular los principios fundamentales de estos planes, sus fases, los esquemas institucionales y financieros y las recomendaciones para su formulación y desarrollo.

El Artículo 91 de la Ley 1151 de 2007, Plan Nacional de Desarrollo”, establece lo siguiente: “*Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento. Los recursos que aporte el Gobierno Nacional a la ejecución de los planes departamentales para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento estarán condicionados al compromiso por parte de las entidades territoriales, de los recursos del Sistema General de Participaciones y de regalías, así como de los compromisos de transformación empresarial que se deriven del diagnóstico institucional respectivo*”.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 3200 del 29 de agosto de 2008 estableció los Planes Departamentales de Agua y Saneamiento como un conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional, formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos, y la

implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.

La Asamblea Departamental de Antioquia, mediante Ordenanza No. 020 del 31 de octubre de 2008, le otorgó facultades al Gobernador para pertenecer al Plan Departamental de Agua y Saneamiento y comprometer vigencias futuras excepcionales de los recursos provenientes de la Participación de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Sistema General de Participaciones para el periodo comprendido entre los años 2009 y 2022, por un valor de \$233.371 millones de pesos así como contratar un crédito interno y/o externo hasta por la suma de \$110.000 millones. Definió allí que será el Departamento de Antioquia el Gestor del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento, responsabilidad que estará en la Gerencia de Servicios Públicos.

**Definición de Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento - PDA.**, los PDA son un conjunto de estrategias interinstitucionales formuladas para la planificación, armonización integral de recursos e implementación de esquemas eficientes y sostenibles para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.

***Son principios de los PDA, los siguientes:***

- i) Prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.
- ii) Transparencia, publicidad y eficiencia en el manejo de los recursos del sector.
- iii) Solidaridad, sostenibilidad, eficiencia económica y suficiencia financiera.
- iv) Concurrencia de voluntades.
- v) Coordinación interinstitucional.
- vi) Articulación integral de recursos.
- vii) Planificación sectorial y desarrollo sostenible.
- viii) Reconocimiento de los diversos niveles de desarrollo del sector al interior del Departamento y sus Municipios.

***Son objetivos de los PDA, los siguientes:***

1. Contribuir al cumplimiento de las metas sectoriales contempladas en los objetivos de Desarrollo del Milenio, definidos en el Documento CONPES-SOCIAL 091 de 2005, y los que lo modifiquen o adicionen; así como en los Planes de Desarrollo Territoriales.
2. Promover y consolidar la efectiva coordinación interinstitucional entre los diferentes participantes del PDA.
3. Promover estructuras institucionales que generen economías de escala en la formulación e implementación de los PDA.
4. Promover y consolidar procesos de transformación empresarial y fortalecimiento institucional.
5. Fomentar y consolidar esquemas regionales buscando economías de escala en la prestación de los servicios.
6. Contribuir con el saneamiento ambiental y la protección de las cuencas abastecedoras.
7. Articular y focalizar las diferentes fuentes de financiamiento para la implementación del PDA.
8. Facilitar el acceso a esquemas eficientes de financiación para el sector.

9. Optimizar el control sobre la asignación y ejecución de recursos y proyectos.
10. Fomentar una adecuada planeación de inversiones y la formulación de proyectos integrales.
11. Articular el desarrollo de proyectos con las políticas de desarrollo urbano.
12. Buscar la pluralidad de oferentes y la publicidad en los procesos de contratación.

## **FASES DE LOS PLANES DEPARTAMENTALES DE AGUA Y SANEAMIENTO**

El desarrollo del PDA se debe ajustar a las condiciones propias del Departamento y a la realidad particular de la prestación de los servicios en los entes territoriales; en todo caso, éstos se estructurarán de acuerdo a las siguientes fases:

Fase I. La cual se inicia con la suscripción de un convenio entre el Ministerio y el Departamento, mediante el cual este último se compromete a: i) Acoger la política, lineamientos, principios y objetivos sectoriales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, documentos Conpes y los demás que definan las instancias nacionales competentes en materia de agua potable y saneamiento básico; ii) Tomar las medidas necesarias para implementar esa política; iii) Desarrollar las gestiones que resulten pertinentes, incluyendo las acciones que correspondan al nivel municipal para su vinculación al PDA; iv) Focalizar los recursos a los que hace referencia el artículo 6 de la Ley 1176 de 2007, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de dicha ley y en el convenio FASE I y, v) Dar inicio al PDA.

Fase II. Durante esta fase, se implementan las estructuras operativas, el esquema fiduciario para el manejo de recursos, se desarrolla el esquema financiero y demás acciones tendientes a alcanzar las metas del PDA.

## **ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS PDA**

Cada Plan Departamental deberá contar con un comité directivo, un gestor, una gerencia asesora, un esquema fiduciario para el manejo de los recursos.

El Comité Directivo del PDA, es la máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional y estará integrado por representantes del Departamento, dos representantes de los Alcaldes, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el Departamento Nacional de Planeación y las Corporaciones Autónomas Regionales.

El Gestor del Plan Departamental es la instancia ejecutora del PDA, que materializará las decisiones del Comité Directivo y se encargará de la gestión, desarrollo y seguimiento de la ejecución del Plan.

La Gerencia Asesora del Plan es la encargada de adelantar, entre otras, las acciones y actividades técnicas, legales, financieras y administrativas de apoyo a los participantes del PDA.

Las principales actividades de la consultoría se pretenden adelantar en 69 municipios, de los cuales los siguientes 60 están actualmente vinculados al PDA de Antioquia:

<b>MUNICIPIOS EN PDA</b>					
Amagá	Caicedo	Giraldo	Necoclí	San José de la Montaña	Uramita

MUNICIPIOS EN PDA					
Amalfi	Campamento	Gómez Plata	Pueblorrico	San Juan de Urabá	Urrao
Andes	Cañasgordas	Heliconia	Puerto Berrío	San Luís	Vegachí
Angelópolis	Caracolí	Hispania	Puerto Nare	San Rafael	Vigía del Fuerte
Anzá	Carolina del Príncipe	Ituango	Puerto Triunfo	San Roque	Yolombó
Arboletes	Cisneros	Jericó	Remedios	Santa Bárbara	Cáceres
Argelia	Concordia	La Ceja	Sabanalarga	Santa Rosa de Osos	Caucasia
Betulía	El Santuario	La Pintada	Salgar	Segovia	El Bagre
Briceño	Fredonia	Maceo	San Andrés de Cuerquia	Sonsón	Nechí
Buriticá	Frontino	Nariño	San Francisco	Titiribí	Zaragoza

El número de municipios vinculados al PDA podrá ser mayor, de acuerdo con la voluntad de las diferentes administraciones municipales.

Para lograr los objetivos con base en los principios del PDA, la consultoría deberá prestar la asistencia técnica, financiera, legal y administrativa específicamente en los siguientes temas:

### **COMPONENTES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y PRODUCTOS MINIMOS A ENTREGAR POR LA CONSULTORIA EN LAS ETAPAS DE ESTRUCTURACION E IMPLEMENTACION**

La Gerencia Asesora se encargará de desarrollar las funciones detalladas en el artículo 13 del Decreto 3200 de 2008, y de todas maneras ejecutará y entregará, de acuerdo con los requerimientos del Comité Directivo y del Gestor, aquellas actividades y productos adicionales que se requieran para el desarrollo de cada programa en sus etapas de estructuración e implementación, incluyendo las actividades y productos detallados en el Manual Operativo.

### **ESTRUCTURACION**

Esta etapa comprende un programa general que contiene esencialmente el apoyo a los participantes del PDA en la estructuración jurídica, legal, financiera y técnico-operativa del PDA de tal forma de que se disponga de los soportes y herramientas que permitan ejecutar el PDA en su fase de implementación.

Las actividades que se desarrollarán en esta etapa, como mínimo serán las siguientes:

- a) Apoyar la efectiva coordinación interinstitucional entre los participantes del PDA.
- b) Apoyar la identificación de fuentes de recursos.
- c) Apoyar la consecución de fuentes de financiación.
- d) Cuando sea del caso, apoyar los trámites para obtener la no objeción de la banca multilateral que participa en la financiación del PDA.

- e) Revisar los documentos precontractuales y contractuales para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el documento de crédito y/o normas de procedimientos de las fuentes de financiación del PDA.
- f) Revisar y evaluar en detalle la información financiera proporcionada por los participantes vinculados o a vincularse al PDA de los recursos comprometidos o a comprometer al PDA.
- g) Estructurar el cierre financiero del PDA.
- h) Diseñar e implementar un sistema de información que permita asegurar la correcta asignación y seguimiento a las fuentes y usos de recursos.
- i) Apoyar la socialización del PDA con los diferentes participantes, a través de reuniones continuas para dar a conocer los objetivos y metas del PDA, así como la política sectorial.
- j) Apoyar la elaboración y socialización de los documentos legales requeridos de estructuración del PDA (Ordenanzas, acuerdos, convenios, actas y/o actos administrativos requeridos por los participantes del PDA).
- k) Verificar la información existente sobre: la infraestructura, catastro de redes de distribución, redes de recolección, de equipos y demás programas utilizados para la prestación de los servicios.
- l) Verificar la existencia del catastro de usuarios, bases de datos comerciales para facturación y demás trámites, manejo de datos sobre usuarios atendidos, usuarios potenciales.
- m) Revisar los procesos para el aumento en la calidad del agua tratada y, para el caso de alcantarillado con sistemas de tratamiento, control de la calidad a los procesos previos de los vertimientos a los cuerpos receptores.
- n) Verificar la implementación de programas para el mejoramiento de los índices de agua no contabilizada (macromedición y la micromedición).
- o) Revisar y ajustar el diagnóstico técnico base existente e identificar las necesidades de inversión en los aspectos técnico, ambiental e institucional, levantando la información que permita establecer el diagnóstico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en las zonas urbana y rural de los municipios vinculados al PDA.
- p) Apoyar y asesorar el establecimiento de metas del departamento en cobertura, continuidad y calidad.
- q) Prestar asistencia integral directamente o por solicitud del Gestor, a todos los participantes del PDA en aspectos técnicos, institucionales, legales, ambientales, financieros y administrativos, de conformidad con el objeto de la consultoría.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Informe financiero de los recursos comprometidos o a comprometer por los participantes vinculados o a vincularse al PDA.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, actas y/o actos administrativos requeridos por los participantes del PDA.
- Documento donde se identifique la línea base con las metas del departamento en cobertura, continuidad y calidad de los servicios públicos domiciliarios objeto del PDA.
- Sistema de información que permita asegurar la correcta asignación y seguimiento a las fuentes y usos de recursos.
- Modelo financiero básico del PDA.
- Documento diagnóstico técnico base revisado y ajustado con las necesidades de inversión en los aspectos técnico, ambiental e institucional, que contenga el diagnóstico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en las zonas urbana y rural de los municipios vinculados al PDA.

## IMPLEMENTACIÓN:

Esta etapa se enmarca en la estructura que a continuación se presenta:

COMPONENTES	PROGRAMAS	COMPONENTES TRANSVERSALES
Aseguramiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento y desarrollo institucional	Estructuración de esquemas de transformación empresarial (urbano y/o rural)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo del sector rural</li> <li>• Desarrollo del sector de comunidades indígenas y afrodescendientes</li></ul>
	Seguimiento a los operadores actuales de los servicios públicos (urbanos y/o rurales)	
	Apoyo para el fortalecimiento institucional a los prestadores actuales de servicios públicos	
	Fortalecimiento institucional del Gestor y de los Municipios	
Inversiones en Infraestructura en Agua y Saneamiento	Apoyo para la formulación y presentación de proyectos	
	Apoyo en las etapas de contratación y ejecución de proyectos	
Socio - Ambiental	Socialización del PDA y trabajo con la comunidad	
	Transferencia del Programa cultura del agua para las comunidades (incluidas las indígenas)	
	Ambiental	

Los aspectos principales de esta etapa de implementación del PDA son los siguientes:

### **1. Seguimiento a los aspectos administrativos y financieros:**

Se pretende desarrollar actividades que permitan obtener las herramientas para realizar el seguimiento al PDA de una manera ordenada, de tal forma que se cuente con la información disponible, tanto financiera como administrativa y que a su vez permita preparar informes, solicitar desembolsos, aprobar cuentas, planificar y realizar el seguimiento de recursos y convenios del PDA, y en general elaborar todos los documentos de soporte para los entes que componen la estructura operativa del PDA y las demás entidades que lo requieran, y documentar los procesos de la Gerencia Asesora. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora:

- a) Levantar y documentar los procesos y procedimientos de la Gerencia Asesora.
- b) Diseñar e implementar un sistema de información que permita adelantar el seguimiento y control a todos los programas que hacen parte de la etapa de implementación del PDA, que incluya indicadores de gestión.

- c) Diseñar e implementar un sistema de información de seguimiento a las fuentes y usos de recursos.
- d) Realizar el seguimiento y control al PDA teniendo como herramienta el sistema de información, el cual permita efectuar un seguimiento sistemático a la implementación del PDA, el cual deberá ser visibilizado en la página WEB del Plan.
- e) Planificar y realizar el seguimiento y control sobre desembolsos y coordinar las acciones para que estos se produzcan oportunamente y bajo las condiciones establecidas por las diferentes fuentes de recursos que alimentan el PDA.
- f) Diligenciar los documentos presupuestales previos que soportan el inicio de un proceso de contratación, cuando sea requerida para ello.
- g) Diligenciar los documentos de soporte para la solicitud de desembolsos de acuerdo con los procedimientos y trámites específicos de cada fuente de financiación.
- h) Mantener actualizada, ordenada y segura la información administrativa, financiera y contable del PDA en medios físico y magnético. Bajo la coordinación del Gestor, será responsabilidad de la Gerencia Asesora el registro contable y financiero de los recursos y de los proyectos del PDA.
- i) Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal de ingresos e inversiones del PDA según sus fuentes y usos.
- j) Preparar los informes requeridos por los participantes del PDA y las demás entidades que lo requieran.
- k) Apoyar al Gestor en materia de rendición de cuentas, acogiendo e implementando las orientaciones y directrices del Programa de Agua Transparente liderado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial – MAVDT.
- l) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo del PDA.
- m) Ajustar el reglamento del Comité Directivo del PDA, cuando se requiera.
- n) Introducir las modificaciones aprobadas en el Manual Operativo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Comité Directivo y darle la divulgación necesaria entre los participantes del PDA, los cuales deberán reemplazar la sección y la tabla de contenido en el nuevo Manual y tendrán en cuenta los cambios al momento de ejecutar el programa respectivo.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Manual de procesos y procedimientos de la Gerencia Asesora del PDA.
- Sistema de información para adelantar el seguimiento y control a todos los programas que hacen parte de la etapa de implementación del PDA, de acuerdo con los lineamientos del Gestor.
- Informes de seguimiento contable, financiero y tributario de los recursos que financian el PDA.
- Documentos presupuestales previos que soportan el inicio de un proceso de contratación.
- Documentos soporte de aprobación de desembolso de recursos de las diferentes fuentes de financiación.
- Informes de ejecución presupuestal de ingresos e inversiones del PDA según sus fuentes y usos.
- Actas de Comité Directivo debidamente diligenciadas para su aprobación.
- Documento “Reglamento interno del Comité Directivo del PDA” modificado, de acuerdo con los lineamientos del Gestor.
- Documento “Manual operativo del PDA” modificado, de acuerdo con los lineamientos del Gestor, evidenciar su divulgación entre los participantes del PDA.

Los componentes que enmarcan esta etapa de implementación son:

## **1. Componente: Aseguramiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento y desarrollo institucional.**

En los programas “Estructuración de esquemas de transformación empresarial (urbano y/o rural)” “Seguimiento a los operadores actuales de los servicios públicos (urbanos y/o rurales)” y “Apoyo para el fortalecimiento institucional a los prestadores actuales de servicios públicos” se deberá atender la estructura y alcance detallado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Viceministerio de Agua y Saneamiento.

**1.1 Estructuración de esquemas de transformación empresarial (urbano y/o rural):** En este programa la Gerencia Asesora deberá realizar, en los casos en que se requiera, y de acuerdo a lo definido por el Comité Directivo, las actividades que permitan estructurar los procesos de transformación empresarial. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este Programa:

- a) Formular la propuesta de posibles esquemas de transformación empresarial a implementar en cada Municipio y/o grupo de Municipios participantes del PDA, cuando a ello hubiere lugar.
- b) Presentar al Gestor la propuesta del esquema de transformación empresarial que represente un mayor beneficio para cada municipio y/o grupo de municipios, el cual incluirá la modelación financiera y tarifaria.
- c) Formular el plan y programas de transformación empresarial y apoyar al Gestor en la presentación de los mismos ante el Comité Directivo.
- d) Apoyar al Gestor en la presentación a cada municipio o grupo de municipios participantes del PDA del esquema de transformación empresarial a ejecutar en el respectivo municipio.
- e) Apoyar los procesos de transformación empresarial de acuerdo con las indicaciones del Comité Directivo
- f) Apoyar la elaboración y socialización de los documentos legales requeridos de estructuración del PDA (Ordenanzas, acuerdos, convenios, actas y/o actos administrativos requeridos por los participantes del PDA)

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento “Plan y programas de transformación empresarial” que contenga la propuesta para los esquemas a implementar para cada municipio y/o grupo de municipios.
- Documentos de estructuración técnica, financiera, legal e institucional para la implementar el esquema de transformación empresarial.
- Procesos contractuales para la vinculación de operadores especializados.
- Convenios o contratos de entrega de bienes o nueva infraestructura a los Municipios y de estos a los operadores.

**1.2 Seguimiento a los operadores actuales de los servicios públicos (urbanos y/o rurales):** En este Programa la Gerencia Asesora deberá desarrollar las actividades que permitan hacer el seguimiento a los operadores actuales de los servicios públicos, realizando el monitoreo de los indicadores de prestación de los servicios y haciendo las recomendaciones pertinentes para tomar las medidas que permitan dar cumplimiento a las obligaciones del contrato y mejorar la prestación de los servicios. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este

Programa:

- a) Verificar los alcances, obligaciones y metas de los contratos firmados entre los municipios y los operadores de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo existentes en el Departamento, en los aspectos: de calidad, operativos, comerciales, administrativos, financieros, de inversiones, de atención a usuarios, legales y laborales.
- b) Brindar la asistencia integral necesaria al municipio y/o grupo de municipios que cuentan con operadores de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo para tomar las medidas que aseguren a las entidades territoriales el cumplimiento de los principios y objetivos del PDA.
- c) Verificar los alcances, obligaciones y metas de los operadores de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo existentes en el Departamento, en los aspectos: de calidad, operativos, comerciales, administrativos, financieros, de inversiones, de atención a usuarios, legales y laborales y evaluar la estructura organizacional y la planta de personal administrativa y operativa de la empresa operadora de los servicios.
- d) Establecer un plan de seguimiento a cada uno de los contratos, con los indicadores de gestión respectivos a evaluar en el corto, mediano y largo plazo.
- e) Formular, sugerir y apoyar la implementación de actividades y acciones de fortalecimiento institucional para dar cumplimiento a los indicadores con los cuales se evaluará y se hará seguimiento a los operadores actuales de los servicios.
- f) Desarrollar una base de datos para el registro de la línea base y las metas para los indicadores de monitoreo de cada contrato a evaluar.
- g) Apoyar a las empresas operadoras y a los municipios, en todas las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de operación. Lo anterior incluye la intermediación entre los operadores y las autoridades municipales o gubernamentales en caso de haber discrepancias entre las partes, en relación con la ejecución del contrato de operación.
- h) Realizar seguimiento a las inversiones ejecutadas por los operadores de acuerdo al origen de su financiación y a lo establecido en el contrato de operación y en los convenios de apoyo financiero.
- i) Apoyar a los municipios en la revisión de los planes de obra anuales y quinquenales presentados por los operadores, en la verificación de que las obras propuestas apuntan al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en los contratos de operación.
- j) Revisar el cumplimiento por parte de los operadores de los planes de obras anuales y quinquenales.
- k) Acompañar a los municipios que lo requieran en la liquidación de los contratos con los operadores de los servicios públicos en su jurisdicción.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento que identifique el alcance, obligaciones y metas de los contratos firmados entre los municipios y los operadores existentes en el Departamento, en los aspectos de: calidad, operativos, comerciales, administrativos, financieros, de inversiones, de atención a usuarios, legales y laborales.
- Documento que identifique el alcance, obligaciones y metas de los operadores existentes en el Departamento, en los aspectos de: calidad, operativos, comerciales, administrativos, financieros, de inversiones, de atención a usuarios, legales y laborales, que contenga el resultado de la evaluación de la estructura organizacional y de la planta de personal administrativa y operativa.
- Documento plan de seguimiento a los contratos de operación con los indicadores de gestión a corto, mediano y largo plazo, que se evaluarán a cada uno de los operadores actuales de los servicios en cada municipio y/o grupos de municipios.
- Programa de actividades y acciones de fortalecimiento institucional.
- Base de datos para el registro de la línea base y las metas para los indicadores a evaluar.
- Informes de evaluación del cumplimiento de las metas acordadas para los indicadores de gestión.

- Informes de evaluación y seguimiento a los planes de obra establecidos en los contratos de operación.

**1.2 Apoyo para el fortalecimiento institucional a los prestadores actuales de servicios públicos:** En este programa la Gerencia Asesora deberá realizar, en los casos en que se requiera, y de acuerdo a lo definido por el Comité Directivo, las actividades que permitan fortalecer a los prestadores actuales de los servicios. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este programa:

- a) Revisar y sugerir los ajustes a los modelos financieros y estructuras tarifarias de los operadores en cada municipio.
- b) Formular el plan y el Programa de fortalecimiento institucional a implementar en cada municipio y/o grupo de municipios participantes del PDA, cuando a ello hubiere lugar.
- c) Apoyar al Gestor en la presentación de los Planes de Fortalecimiento Institucional al Comité Directivo.
- d) Apoyar al Gestor en la presentación a cada municipio y/o grupo de municipios participantes del PDA de la estrategia de fortalecimiento institucional.
- e) Capacitar y asesorar a los prestadores de los servicios en la planeación y formulación de proyectos para mejorar las áreas o indicadores que presenten deficiencias.
- f) Apoyar a los municipios en la creación, reglamentación y puesta en marcha de los FSRI, así como en las demás actividades que se requieran para cumplir la normatividad en materia de subsidios. Esta actividad comprende igualmente el apoyo institucional en los proyectos de estratificación.
- g) Estructurar y apoyar la implementación del proceso y procedimiento de recepción y trámite de peticiones, quejas y reclamos y en general todo lo que tiene que ver con la atención al usuario.
- h) Estructurar y apoyar la implementación de procedimientos y actividades para la facturación, recaudo, cobro y recaudo de cartera.
- i) Sugerir y apoyar el levantamiento de información de: catastro de usuarios, bases de datos comerciales para facturación y demás trámites, manejo de datos sobre usuarios atendidos, usuarios potenciales, en los casos en que se requiera.
- j) Apoyar en la formulación de los indicadores de gestión.
- k) Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión en los procesos técnicos y administrativos.
- l) Asesorar en la estructuración e implementación de programas orientados a mejorar o sostener los indicadores de gestión.
- m) Asesorar en el manejo, operatividad y mantenimiento de las redes de distribución para mejorar o sostener los indicadores de continuidad en la prestación del servicio y, en lo relacionado con alcantarillado, para tener un sistema que permita realizar la adecuada evacuación de las aguas residuales y evitar reboses y descargas superficiales.
- n) Implementación y estructuración de programas orientados a disminuir pérdidas técnicas y comerciales.
- o) Asesorar en el manejo contable y por costos de la prestación de los servicios.
- p) Asesorar en el manejo de los ingresos y los egresos con base en un presupuesto y seguimiento financiero a través de ejecuciones presupuestales.
- q) Elaborar informes de logros obtenidos en cada una de las áreas de apoyo dado a los prestadores actuales.
- r) Presentar informes de logros obtenidos en cada una de las áreas de apoyo dado a los prestadores actuales

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento con sugerencias de los ajustes a los modelos financieros y estructuras tarifarias de los operadores en cada municipio.
- Documento “Plan y Programa de fortalecimiento institucional” de las empresas prestadoras de servicios públicos que así lo requieran de acuerdo con el levantamiento de información.
- Documento modelo que contenga el proceso y procedimiento de recepción y trámite de peticiones, quejas y reclamos y en general todo lo que tiene que ver con la atención al usuario.
- Documento que identifique los procedimientos y actividades para la facturación, recaudo, cobro y recaudo de cartera.
- Documento con informe de seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión en los procesos técnicos y administrativos.
- Programa de transferencia de conocimientos o tecnología que contenga las herramientas, manuales de capacitación y la lista de software, hardware y equipos que deberán adquirir los prestadores actuales o municipios.
- Informes de logros obtenidos en cada una de las áreas de apoyo dado a los prestadores actuales.

**1.3 Fortalecimiento institucional del Gestor y de los municipios:** En este programa la Gerencia Asesora deberá realizar las actividades que permitan fortalecer al Gestor para que éste en un futuro asuma las funciones de la Gerencia Asesora, tenga la capacidad de apoyar a los municipios en la prestación de los servicios públicos y, cuando se requiera, asumir la competencia en cuanto a asegurar la prestación de los servicios públicos en los casos que establezca la ley. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este programa:

- a) Realizar un diagnóstico institucional del Gestor.
- b) Transferir de conocimiento, herramientas (software, hardware), capacitación continua.
- c) Diseñar un sistema de gestión de proyectos, incluyendo claves de acceso, manuales.
- d) Capacitar al Gestor en el uso del sistema de gestión de proyectos de tal manera que el Gestor pueda controlar y actualizar el estado de sus propios proyectos.
- e) Transferir información del PDA.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento del diagnóstico institucional del Gestor.
- Documento que contenga el plan de trabajo de transferencia de conocimiento, además de evidencias de su ejecución.
- Sistema de gestión de proyectos, incluyendo claves de acceso, manuales, además de la correspondiente capacitación en su uso, de tal manera que el Gestor pueda controlar y actualizar el estado de sus propios proyectos.
- Documentos, archivos en formato digital, herramientas (software, hardware), diseños, estudios, manuales, procesos, procedimientos, e información relevante y que sea necesaria para que el Gestor pueda cumplir a cabalidad la continuación de la Gerencia del Plan.

Dado que el Departamento a través del Gestor tendrá la obligación de la gestión, implementación y seguimiento de la ejecución del PDA y deberá continuar con las funciones propias de la Gerencia, una vez termine el contrato de ésta, se requiere que el proponente presente como un elemento de la propuesta la transferencia de conocimientos que este le generará al PDA, para que el Departamento pueda continuar

realizando las funciones previstas en la ley y las normas complementarias. Esta transferencia de conocimientos tendrá como mínimo:

1. **Herramientas (software y equipos).** En el último año de ejecución del contrato, la Gerencia Asesora transferirá al Departamento el software y los equipos adquiridos (computadores, inmobiliarios, etc.) en desarrollo del objeto del contrato de consultoría y necesarios para la continuación del desarrollo y seguimiento del PDA; así como para realizar las actividades de seguimiento y apoyo a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios existentes y/o que sean creados y/o vinculados como resultado de la implementación de los modelos aprobados en desarrollo del PDA. Igualmente realizará la capacitación continua en las herramientas entregadas al personal que designe el Departamento. Por lo tanto **el proponente deberá identificar en la propuesta** las herramientas a entregar y el plan o Programa de capacitación e implementación cuando sea del caso.
2. **Herramientas para la prestación de los servicios.** La Gerencia Asesora deberá entregar al Departamento las herramientas técnicas, financieras, comerciales y jurídicas para: i) Que el Departamento asuma la competencia en cuanto a asegurar la prestación de los servicios en uno o algunos de los municipios incluidos en el PDA, en los casos previstos en la Ley 1176 de 2007. ii) Apoyar a los entes territoriales municipales en el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios.

Igualmente realizará la capacitación continua en las herramientas entregadas al personal que designe el Departamento. Por lo tanto el proponente deberá identificar en la propuesta las herramientas a entregar y el plan o Programa de capacitación e implementación cuando sea del caso.

## **2. Componente: Inversiones en infraestructura en agua y saneamiento.**

**2.1 Apoyo para la formulación y presentación de proyectos:** En este programa la Gerencia Asesora deberá realizar las actividades de apoyo para la formulación y presentación de proyectos y, revisión y ajuste de los proyectos del PDA que presenten los actores o vinculados, resultado del diagnóstico técnico base, de tal manera que permitan asegurar la correcta estructuración del plan anual estratégico y de inversiones y una adecuada planeación para el buen desarrollo de su ejecución. Esta revisión, ajuste y/o complementación se realizará con base en el mecanismo de ventanilla única y la corroboración en el terreno de la validez de los datos e hipótesis que hacen parte de los proyectos entregados. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este programa:

- a) Diseñar un modelo de matriz de priorización de proyectos a desarrollarse en cada municipio y/o grupo de municipios participantes del PDA, de acuerdo con las indicaciones del Gestor.
- b) Diligenciar los datos que alimentarán la matriz de priorización de proyectos a desarrollarse en cada municipio y/o grupo de municipios participantes del PDA.
- c) Revisar y ajustar el Plan General Estratégico y de Inversiones para garantizar las metas de operación y servicio durante toda la ejecución del PDA.
- d) Preparar para el Gestor, de acuerdo con los lineamientos de éste, la propuesta del plan anual estratégico y de inversiones del PDA y las modificaciones que resulten necesarias y monitorear su cumplimiento.
- e) Adelantar los procesos contractuales necesarios para revisión y ajuste de los estudios de planes maestros existentes de los municipios vinculados al PDA (según normatividad vigente) y

reformulación de los proyectos radicados en la Gerencia de Servicios Públicos y entregados por el Gestor al inicio de la consultoría.

**Nota:** En caso de que para la revisión de un plan maestro de acueducto y saneamiento básico se requiera la elaboración de estudios complementarios, los mismos deberán ser contratados bajo el procedimiento estipulado en el Manual Operativo.

- f) Revisar, ajustar y/o sugerir los ajustes a los diseños, estudios, presupuestos y demás insumos entregados por los actores o vinculados al PDA y sugerir las medidas conducentes para su actualización, corrección o modificación.
- g) Conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de inversión presentados por parte de los actores o vinculados al PDA con base en el mecanismo de ventanilla única.
- h) Preparar para el Gestor el documento para la presentación de los proyectos que serán puestos a consideración del Comité Directivo para autorizar el trámite ante ventanilla única para su respectiva viabilización y aprobación.
- i) Apoyar al Gestor en la presentación y priorización de proyectos viabilizados por ventanilla única ante el Comité Directivo para asignación de recursos e iniciar el proceso de contratación y ejecución.
- j) Apoyar al Gestor en la presentación a cada municipio o grupo de municipios participantes del PDA de la priorización de los proyectos a desarrollarse.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento “Matriz de priorización de proyectos”.
- Documento “Plan general estratégico y de inversiones” revisado y ajustado.
- Documentos “Plan anual estratégico y de inversiones”.
- Planes maestros revisados y ajustados (según normatividad vigente).
- Proyectos reformulados para tramitar la aprobación de la Ventanilla Única del Viceministerio de Agua y Saneamiento.
- Proyectos revisados, ajustados y viabilizados con base en el mecanismo de Ventanilla Única.
- Documento para la presentación de proyectos para consideración del Comité Directivo.

**2.2 Apoyo en las etapas de contratación y ejecución de proyectos:** En este programa la Gerencia Asesora deberá apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los proyectos establecidos en el plan anual estratégico y de inversiones, que permita adelantar procesos eficientes de contratación y realizar la ejecución de los proyectos con base en una adecuada planeación y programación. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este programa:

- a) Preparar, para aprobación del Comité Directivo, los documentos pre-contractuales modelo de: **i.** Inversiones en Infraestructura, **ii.** Consultorías **iii.** Interventorías y **iv.** Prestación de Servicios Profesionales. Para efectos de los modelos de contratos previstos en los literales i, ii y iii, la Gerencia Asesora seguirá los lineamientos de los modelos remitidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, elaborados en el marco del Programa Agua Transparente, de conformidad con lo previsto para tal efecto en el Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica suscrito entre el Ministerio y el Departamento.
- b) Elaborar los documentos y apoyar a los participantes del PDA que tendrán a su cargo la contratación de bienes y servicios: Pliegos de condiciones para contratación de estudios y diseños, obras civiles y suministros, presupuestos, actos administrativos, estudios de conveniencia y oportunidad, etc.
- c) Apoyar a cada uno de los participantes, en la etapa de convocatoria y posterior recibo de propuestas. En este lapso la Gerencia Asesora apoyará a la entidad contratante en la solución de interrogantes e

inquietudes así como en la elaboración de las adendas que sean requeridas para aclarar los pliegos de condiciones.

- d) Apoyar a cada uno de los participantes que tendrán a su cargo la contratación de bienes y servicios, en la etapa de adjudicación. En este lapso la Gerencia Asesora prestará el apoyo y asesoría requerida en cuanto a preparación y conducción de las audiencias, elaboración del acta de la audiencia, la recomendación de adjudicación que emite el comité de evaluación de las propuestas, elaboración de las actas para la adjudicación, entre otros.
- e) Realizada la adjudicación, la Gerencia Asesora apoyará a la entidad contratante en la elaboración del contrato y revisión de las pólizas, elaboración de acta de inicio y revisión de la programación de obras propuestas por el contratista.
- f) Adelantar y apoyar las actividades correspondientes a la firma de los contratos que resulten de los procesos de selección.
- g) Apoyar y prestar asesoría integral en el desarrollo de la etapa contractual de los proyectos.
- h) Adelantar el seguimiento (físico, técnico, legal y financiero) a los convenios y contratos que se firmen en desarrollo del PDA.
- i) Elaborar y difundir el Manual de Interventoría del PDA.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documentos pre-contractuales modelo de: **i.** Inversiones en Infraestructura, **ii.** Consultorías **iii.** Interventorías, y **iv.** Prestación de Servicios Profesionales.
- Documentos para adelantar procesos de contratación: Pliegos de condiciones para contratación de estudios y diseños, obras civiles y suministros, presupuestos, actos administrativos, estudios de conveniencia y oportunidad, actas de audiencia, actas de adjudicación, minutas de contrato, etc.
- Expediente por proyecto que contenga el historial de los procesos contractuales adelantados por el Gestor y documentos físicos y magnéticos soportes del seguimiento (físico, técnico, legal y financiero) a cada contrato que se firme en desarrollo del PDA.
- Documento “Manual de Interventoría del PDA”

### **3. Componente: Socio – Ambiental.**

**3.1 Socialización del PDA y trabajo con la comunidad:** En este programa la Gerencia Asesora deberá realizar las actividades que permitan dar a conocer a la comunidad el objetivo del PDA y dar capacitación a ésta sobre los servicios públicos domiciliarios, así como el alcance y las metas del PDA en los aspectos financieros y de inversiones. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este programa:

- a) Diseñar un plan para la socialización continua de los principios, objetivos, alcance y desarrollo del PDA.
- b) Diseñar y formular un Programa comunitario educativo sobre los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para aprobación del Comité Directivo.
- c) Diseñar, poner en marcha y coordinar un plan de gestión social en obras.
- d) Apoyar técnicamente la capacitación y conformación de los comités de desarrollo y control social, vocales de control y veedurías ciudadanas.
- e) Desarrollar un portal Web que permita conocer las distintas actividades y proyectos del PDA, publicación de resultados, presentación de herramientas y de interacción con la comunidad.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento “Plan de socialización del PDA”.
- Documento “Programa Comunitario Educativo”.
- Evidencias del desarrollo de actividades de socialización del PDA (Formatos de asistencia o suscripción de actas a los talleres o actividades comunitarias) con los diferentes actores, participantes y beneficiarios.
- Evidencias del desarrollo de actividades de capacitación a la comunidad (Formatos de asistencia o suscripción de actas a los talleres o actividades comunitarias) en temas relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y la normatividad vigente.
- Documento “Plan de gestión social de obras”, además de evidencias de su seguimiento.
- Página WEB y evidencias de su puesta en marcha.

3.2 **Transferencia del Programa cultura del agua (incluidas las comunidades indígenas):** En este programa la Gerencia Asesora deberá realizar las actividades que permitan ejecutar un proceso de transferencia del Programa cultura del agua, en especial para las comunidades indígenas, bajo un enfoque intercultural que permita proteger la diversidad étnica y cultural. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este programa:

- a) Realizar el diagnóstico de las condiciones de abastecimiento de agua y saneamiento básico.
- b) Formular programas de implementación de tecnologías apropiadas para el abastecimiento y el saneamiento básico acordes con las características propias de estas comunidades
- c) Proponer estructuras organizacionales para la sostenibilidad de los sistemas.
- d) Formular y divulgar el plan y el Programa de capacitación para los multiplicadores departamentales.
- e) Diligenciar y documentar las actividades de capacitación en el Programa cultura del agua a multiplicadores departamentales.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento de diagnóstico de las condiciones de abastecimiento de agua y saneamiento básico de las comunidades indígenas y asentamientos afrodescendientes existentes en los municipios vinculados al PDA, que deberá incluir la identificación de las problemáticas de salud relacionadas con el abastecimiento de agua y saneamiento básico en estas poblaciones.
- Plan y programas de implementación de los esquemas organizativos y las tecnologías apropiadas para el abastecimiento y el saneamiento básico acordes con las características propias de estas comunidades.
- Plan y Programa de capacitación para multiplicadores del Programa cultura del agua.
- Evidencias del desarrollo de actividades de capacitación (Formatos de asistencia o suscripción de actas a los talleres o actividades) en el Programa cultura del agua.

3.3 **Programa Ambiental:** En este programa la Gerencia Asesora deberá realizar las actividades que permitan articular los objetivos del PDA con los objetivos ambientales de las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR– en el marco de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, permitiendo la sostenibilidad de los proyectos a realizarse, para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales en el desarrollo de los proyectos y propender por la conservación de los recursos naturales. Así mismo, se debe implementar acciones para el control y manejo del agua y de las cuencas hidrográficas que permitan un desarrollo sustentable en beneficio de los seres humanos y su medio social, económico y

ambiental que redunden en el aumento de la cobertura y la calidad de vida de la población. A continuación se presentan las actividades que como mínimo deberá realizar la Gerencia Asesora en este programa:

- a) Elaborar manual de buenas prácticas ambientales, el cual debe contener temas como: ahorro y uso eficiente del agua, gestión de residuos sólidos, protección y conservación de los recursos naturales, protección de microcuencas, saneamiento y tratamiento de vertimientos, entre otros.
- b) Realizar seguimiento a los permisos de vertimientos y concesiones de agua otorgados por la Autoridad Ambiental, en cada una de las áreas de influencia donde se llevarán a cabo los proyectos.
- c) Articular el desarrollo del "Plan Director de Gestión Ambiental" con los planes de caracterización ambiental de las CARS respectivas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- d) Gestionar y/o formular proyectos ambientales
- e) A través de indicadores formular los impactos ambientales generados por las inversiones realizadas por el PDA.
- f) Realizar seguimiento al programa ambiental en cada uno de los proyectos financiados por el PDA.
- g) Apoyar al Gestor para la postulación de los proyectos ambientales para aprobación del Comité Directivo.
- h) Proponer acciones para el adecuado manejo del recurso hídrico y de vertimientos.
- i) Formular y desarrollar el programa de gestión del riesgo sectorial para los municipios vinculados al PDA
- j) Realizar el trámite para obtener resolución favorable de exención de impuestos para proyectos de monitoreo y control ambiental.

**Nota:** El consultor deberá, en todos los casos en donde sea posible obtener este beneficio, promover a través de terceros el trámite para obtener resolución favorable de exención de impuestos para proyectos de monitoreo y control ambiental.

Productos Mínimos (de acuerdo con los lineamientos del Gestor):

- Documento "Manual de buenas prácticas ambientales del PDA", además de presentación de evidencias de su difusión.
- Presentación del "Plan Director Ambiental" para aprobación del Comité Directivo, además de evidencias de su seguimiento.
- Documento que contenga los proyectos ambientales propuestos para que el gestor los presente para aprobación del Comité Directivo.
- Documento que contenga los indicadores que permitan conocer los impactos ambientales generados por las inversiones realizadas por el PDA.
- Documento de seguimiento al programa ambiental de cada uno de los proyectos financiados por el PDA.
- Documento "Programa de gestión del riesgo sectorial" para los municipios vinculados al PDA
- Resolución (es) con concepto favorable de exención de impuestos para proyectos de monitoreo y control ambiental.

#### **4. Componente transversal: Desarrollo del sector rural.**

Este componente transversal tiene por objeto el Fortalecimiento Institucional de los esquemas actuales de prestación de los servicios en el sector rural del Departamento, entendido esto como todas las acciones que generen mayor capacidad técnica, el desarrollo de actividades de mejoramiento de la gestión administrativa y

el empoderamiento de las comunidades asociadas cuando ello sea posible, buscando el acceso al agua potable y el saneamiento a través de esquemas sostenibles y ajustados a las especificidades de cada zona.

Cuando los recursos disponibles lo permitan, se buscará el mejoramiento de la infraestructura destinada a la atención de las necesidades de agua potable y saneamiento básico en el sector rural, así como el cumplimiento de las obligaciones ambientales que, desde el punto de vista sectorial, se deben atender para la adecuada prestación de los mencionados servicios.

Las actividades y productos de este componente tiene alcance en el manual operativo y de acuerdo con las instrucciones del Comité Directivo del PDA.

## **5. Componente transversal: Desarrollo del sector de comunidades indígenas y afrodescendientes.**

Este componente trasversal se desarrolla a través de tres estrategias así: 1. Diagnóstico de las condiciones de agua y saneamiento de las comunidades indígenas y grupos afrodescendientes: con el objetivo de realizar una evaluación integral de las condiciones de abastecimiento de agua y saneamiento en los aspectos técnicos, organizativos, socioculturales, ambientales y de sostenibilidad entre otros. 2. Formulación, diseño y ejecución de proyectos: con el objetivo de facilitar el abastecimiento de agua y saneamiento con el uso de tecnologías apropiadas, de bajo costo y fácil sostenibilidad. 3. Capacitación para la sostenibilidad de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento: con el objetivo de fortalecer organizaciones prestadoras de los servicios en los aspectos técnicos, administrativos, comerciales y financieros para garantizar la sostenibilidad de las inversiones en abastecimiento de agua y saneamiento. En este programa se dará especial atención a los cabildos indígenas, entidades responsables de asegurar, en conjunto con el municipio respectivo, la adecuada prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las comunidades indígenas respectivas.

Las actividades y productos de este componente tiene alcance en el manual operativo y de acuerdo con las instrucciones del Comité Directivo del PDA.

### **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA**

En el Anexo “**Cronograma de ejecución**” está el detalle del total de los productos mínimos, el tiempo de entrega de los mismos y su periodicidad. Este anexo hace parte integral del pliego de condiciones.

### **INFORMACIÓN DISPONIBLE**

A continuación se detalla el listado de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas:

Podrán encontrar la información detallada a continuación en:

**La Gerencia de Servicios Públicos** (Calle 42 B No 52-106 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) – Gobernación de Antioquia:

- Convenio Fase I suscrito entre el MAVDT y la Gobernación de Antioquia.
- Acta de concertación del diagnóstico técnico base suscrita entre el MAVDT y la Gobernación de Antioquia
- Acta de concertación del esquema financiero suscrita entre el MAVDT y la Gobernación de Antioquia
- Acta de concertación de estructuras operativas suscrita entre el MAVDT y la Gobernación de Antioquia
- Ordenanza No 20 del 31 de octubre de 2008

- Diagnóstico técnico realizado por el Consorcio INAR AMBIOTEC a 100 municipios de Antioquia
- Consultoría en asesoría y acompañamiento en el fortalecimiento institucional contratado por la Gobernación para diferentes municipios de Antioquia
- Decreto 1944 de 2009 “Por medio del cual se adopta el Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento para Antioquia”.
- Decreto 1749 de 2009 “Por medio de la cual se crea el Comité Directivo del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento”.
- Acta No 1 y 2 del Comité Directivo del PDA.
- Convenio de uso de recursos suscrito entre el MAVDT y la Gobernación de Antioquia
- Convenio de cooperación y apoyo financiero mediante el cual 60 municipios de Antioquia se vinculan al PDA y otorgan mandato con representación al departamento.
- Convenio marco interadministrativo de cooperación suscrito ente las corporaciones autónomas regionales y la Gobernación de Antioquia
- Modelo financiero
- Manual Operativo del PDA

**Cada uno de los municipios que hacen parte del PDA:**

- Plan maestro de acueducto y saneamiento básico