

CAPÍTULO 1

**MANUAL OPERATIVO DEL ESQUEMA DE  
RETRIBUCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES**

Bogotá D.C., mayo de 2019

## CONTENIDO

---

INTRODUCCION.....	4
1. CRITERIOS DE SELECCIÓN .....	5
2. IDENTIFICACIÓN ÁREAS DE TRABAJO .....	10
2.1 Verificación a nivel SIG de las áreas de trabajo .....	11
2.2 Verificación en campo de criterios de selección técnicos.....	11
3. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ESQUEMA ERSA .....	12
3.1 Recepción de solicitudes y cartas de intención .....	14
4. VALIDACIÓN JURÍDICA .....	14
5. PRIMERA VISITA TÉCNICA PREDIAL.....	16
6. ELEGIBILIDAD .....	17
7. PORTAFOLIO DE INCENTIVOS .....	17
7.1 Estimación para el pago del incentivo.....	18
8. COMITÉ TÉCNICO DE APROBACION PORTAFOLIO DE INCENTIVOS, POPP Y PLAN DE ACCIÓN .....	18
8.1 Cálculo y contratación de las actividades en campo.....	18
9. SEGUNDA VISITA TÉCNICA PREDIAL .....	19
10. TERCERA VISITA TÉCNICA PREDIAL .....	19
11. CUARTA VISITA TÉCNICA PREDIAL .....	19
12. SEGUIMIENTO .....	20
12.1 Quinta visita técnica predial (seguimiento y monitoreo).....	20
12.2 Sexta visita técnica predial.....	21
12.3 Comité de evaluación continuidad en el proyecto .....	21
13. MECANISMO FINANCIERO PARA EL ERSA .....	22
14. RELACION DE ANEXOS .....	25

## LISTA DE TABLAS

---

Tabla 1. Análisis de riesgo para los criterios de selección..... 6

## LISTA DE ILUSTRACIONES

---

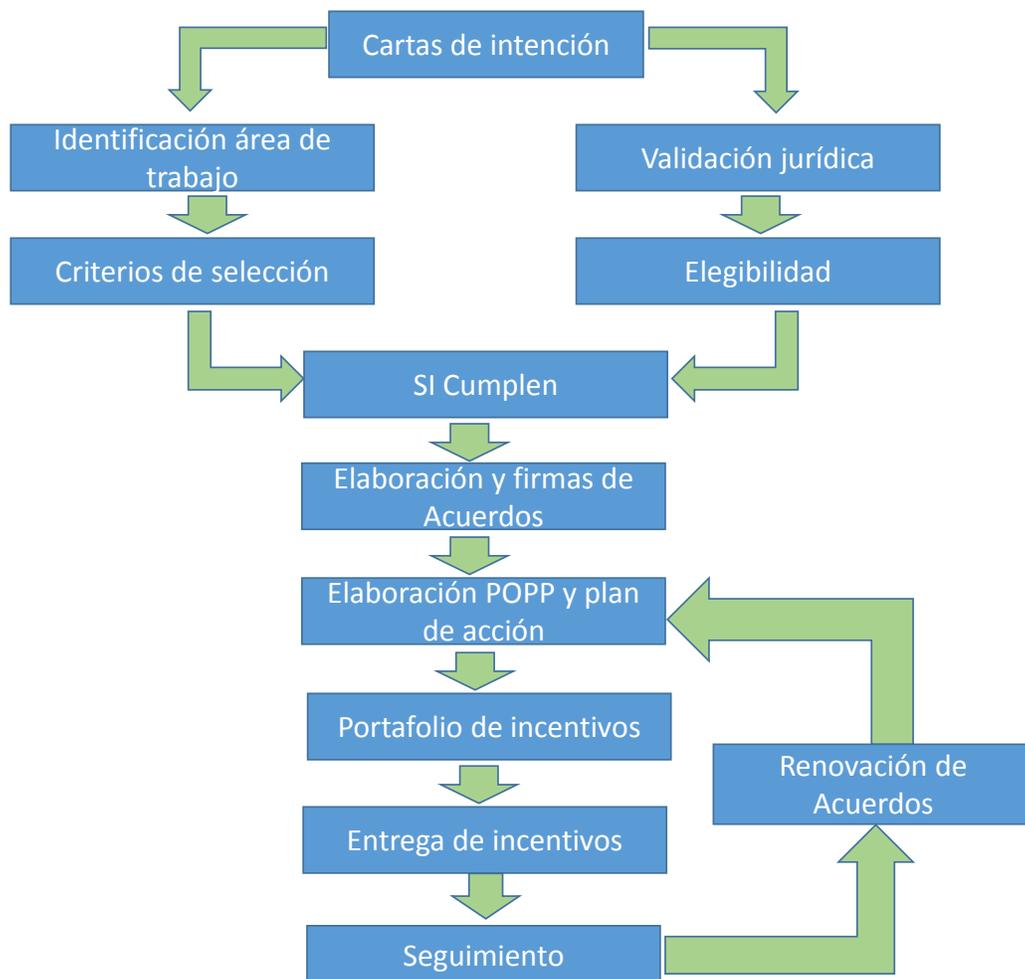
Ilustración 1 Ruta de trabajo para la implementación del ERSA ..... 4  
Ilustración 2 Área influencia directa proyecto ..... 10  
Ilustración 3. Estrategia de cascada para creación mecanismo financiero ERSA .23

## INTRODUCCION

El manual operativo del Esquema de Retribución de Servicios Ambientales es una herramienta de gestión que hace parte del componente 1 del Convenio 027 – 2017 “Plan de gestión operacional del Esquema ERSA y REDD”. Su objetivo es brindar la información necesaria para la implementación del ERSA.

El manual describe los procesos necesarios para el desarrollo del Esquema con el fin de i) dar las orientaciones administrativas, jurídicas y técnicas requeridas para la implementación en campo, ii) señalar la ruta de trabajo para la incorporación de beneficiarios y iii) planificar la entrega y seguimiento de actividades en los predios que hacen parte del proyecto (Ver ilustración 1 Ruta de trabajo)

Ilustración 1 Ruta de trabajo para la implementación del ERSA



Autor: Elaboración propia.

## 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección son un conjunto de 12 normas técnicas y jurídicas que la Corpochivor con el apoyo del Operador designado han definido como necesarios para que el interesado haga parte del proyecto ERSA. El CONPES de PSA y los Decretos 953 de 2013 y 870 de 2017 fueron el punto de partida para la definición de los siguientes criterios de selección<sup>1</sup>:

- El predio debe estar ubicado en el área estratégica priorizada por la Autoridad Ambiental y de ser el caso, acorde al plan de manejo ambiental de la figura de protección que se haya establecido en el área.
- Para mercados voluntarios de carbono, el predio deberá contar como mínimo con una hectárea de bosque.
- En caso que el predio esté ubicado en páramo, el participante deberá estar dispuesto a dedicar 0,5 hectáreas para preservación y/o restauración.
- Que la actividad productiva para las zonas de páramo, hayan sido desarrolladas con anterioridad al 16 de junio de 2011.
- No estar desarrollando minería en el predio.
- Demostrar la propiedad o posesión de buena fe por un mínimo de cinco (5) años sobre el predio con el que participará en el Programa.
- No tener controversias sobre los linderos del predio.
- No estar reportado en el Registro Único de Infractores Ambientales RUIA.
- No existir controversia judicial sobre la propiedad, hipoteca o embargo sobre el predio con el que participa.
- No contar con sanciones disciplinarias o fiscales que impidan la contratación del participante con el Estado.
- No estar reportado en la lista de antecedentes penales de la Policía Nacional.
- Que la propiedad o posesión del predio, no esté asociada a procesos de desplazamiento forzado.

Los anteriores criterios fueron definidos con base en el análisis que se muestra en la tabla 1.

---

<sup>1</sup> Anexo 2. Criterios de selección

Tabla 1. Análisis de riesgo para los criterios de selección

RIESGO	DESCRIPCIÓN	MITIGACIÓN
Jurídico, técnico y reputacional	<p>Firma de Acuerdo y de Plan Predial Participativo y Plan de Acción, con un participante que ha sido sancionado por la Autoridad Ambiental por infracción de una norma ambiental o por daño al medio ambiente.</p> <p>Es probable que la actuación que dio lugar a la sanción, afecte la prestación del servicio ambiental que se pretende mantener o generar y que las acciones de restauración o conservación no puedan implementarse efectivamente en el predio.</p> <p>Igualmente, podría existir un riesgo reputacional por beneficiar a una persona que ha causado afectaciones a los ecosistemas y al medio ambiente.</p>	<p>Consulta en el Registro Único de Infractores Ambientales para verificar si se han impuesto sanciones al interesado.</p>
Jurídico, técnico y reputacional	<p>Firma de Acuerdo y de Plan Predial Participativo y Plan de Acción con un participante que no tiene derecho sobre el predio o no hay claridad respecto a su titularidad sobre el predio en el que se implementarán las acciones de restauración y/o conservación. Esto implica un alto riesgo de volver inviable el Proyecto, ya que, el participante no podría dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Acuerdo.</p> <p>Esta situación también representa un riesgo reputacional, ya que, no se podrían entregar las retribuciones y causaría desconfianza frente al Esquema y a las organizaciones que lo desarrollan.</p>	<p>Consulta en el VUR o solicitud de documentación adicional a interesados para verificar que el participante tiene derecho sobre el predio en el que se implementarán las acciones de preservación y/o conservación para identificar si el interesado en participar es propietario o poseedor regular del predio.</p> <p>Conforme a la ficha técnica de criterios de selección, estos son los documentos que podrán consultarse para verificar el derecho del participante sobre la tierra, dependiendo si es propietario o poseedor regular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Libertad y Tradición</li> <li>- Constancia de sana y pacífica posesión emitida por Alcaldía o Personería del municipio.</li> <li>- Declaración juramentada ante Notaría sobre posesión.</li> <li>- Escrituras públicas de ser necesario.</li> </ul>

<p>Jurídico y técnico</p>	<p>Firma de Acuerdo y de Plan Predial Participativo y Plan de Acción con compromisos de implementación de acciones de restauración y/o conservación en un predio objeto de controversias judiciales por la propiedad o sus linderos o con una anotación de hipoteca o embargo.</p> <p>Estas anotaciones, tienen como fin advertir a terceros de la posibilidad de que o bien la titularidad del inmueble cambie o que el predio sea vendido para saldar la hipoteca o embargo.</p> <p>Hay un riesgo de que las acciones implementadas en el predio no se continúen y el Acuerdo, Plan Predial Participativo y Plan de Acción sean incumplidos.</p>	<p>Consulta en VUR del certificado de libertad y tradición.</p>
<p>Jurídico, técnico y reputacional</p>	<p>Firma de Acuerdo y de Plan Predial Participativo y Plan de Acción para implementar acciones de restauración y/o conservación en un predio que ha sido abandonado por causa del conflicto armado y que puede ser sujeto de un proceso de restitución de tierras o de otro tipo de acción por parte de víctimas de la violencia.</p> <p>Esta situación representa un riesgo alto de afectar la reputación del Esquema ERSA y de las organizaciones vinculadas en su Operación, ya que, se podría estar beneficiando a un tercero que ha estado en posesión del predio tras el abandono previo de una persona que fue desplazada por la violencia.</p> <p>Jurídica y técnicamente podría afectar la implementación de las prácticas sostenibles y su continuidad, ya que, puede existir una sentencia de restitución de tierras y otras medidas que impedirían un efectivo cumplimiento de los Acuerdos, Plan Predial Participativo y Plan de Acción.</p>	<p>Verificar que no exista anotaciones sobre abandono del predio por desplazamiento forzado o registro del predio en el Registro Único de Predios y Tierras Abandonadas-RUPTA</p>
<p>Jurídico y técnico</p>	<p>Actividad de minería en el predio con el que el participante pretende implementar prácticas sostenibles. La actividad minera puede afectar la prestación de servicios ambientales e impedir la implementación efectiva de las acciones de conservación y del cumplimiento de los compromisos</p>	<p>Manifestación en la carta de intención y visitas técnicas</p>

		<p>jurídicos adquiridos bajo el Acuerdo y los Planes suscritos para la implementación del ERSA.</p>	
Jurídico y técnico		<p>Firma de Acuerdo, Plan Predial Participativo y Plan de Acción con una persona que ejerce actividad productiva en área de páramo delimitado, posterior al 16 de junio de 2011.</p> <p>Conforme al art. 173 de la Ley 1753 de 2015, "El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus entidades adscritas o vinculadas y las entidades territoriales, en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales, y bajo las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, concurrirán para diseñar, capacitar y poner en marcha programas de sustitución y reconversión de las actividades agropecuarias que se venían desarrollando con anterioridad al 16 de junio de 2011 y que se encuentren al interior del área de páramo delimitada, con el fin de garantizar de manera gradual la aplicación de la prohibición"</p> <p>Vincular un participante que esté desarrollando actividades productivas en páramo después de la fecha, supone un alto riesgo por incumplimiento de la norma y de la protección constitucional que ha dado la Corte Constitucional al ecosistema de páramo (Sentencia C-035 de 2016), con base en criterios de prestación de servicios ambientales.</p> <p>Adicionalmente, al tratarse de un ecosistema estratégico, corresponde a la Autoridad Ambiental incentivar el tránsito de estas actividades productivas en páramo, con el propósito de garantizar la prestación de servicios hídricos que es a su vez, el objetivo del Esquema ERSA y beneficiar a una persona con actividad productiva posterior a lo que permite la norma, además de ser un riesgo jurídico muy alto también representa un riesgo en la reputación del nombre de las organizaciones que están implementando el Esquema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestación en carta de intención sobre desarrollo de actividad productiva con anterioridad al 16 de junio de 2011.</li> <li>- Certificado o información emitida por la Corporación indicando el tiempo en el que vienen desarrollándose las actividades.</li> <li>- Visitas para la selección.</li> </ul>

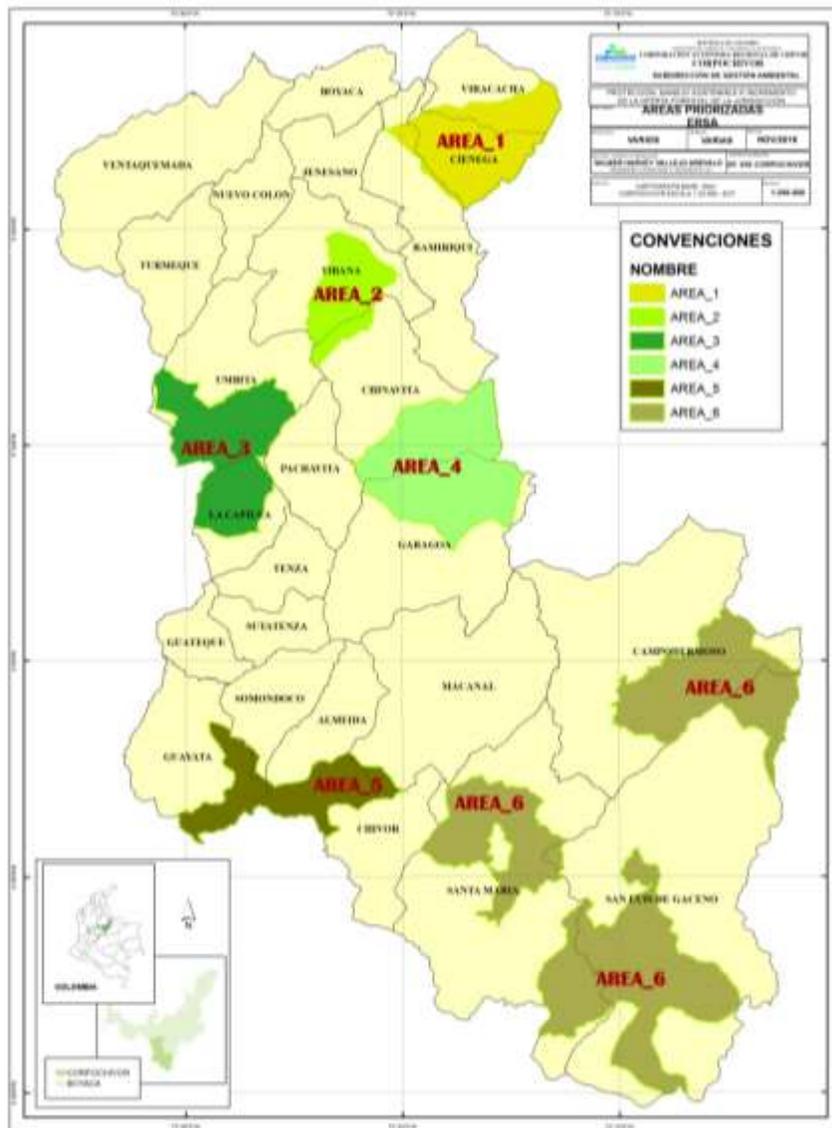
<p>Reputacional</p>	<p>Firma de Acuerdo, Plan Predial Participativo y Plan de Acción con una persona que ha tenido sanciones disciplinarias, fiscales o penales.</p> <p>Es un riesgo principalmente reputacional, ya que, puede generar desconfianza en cuanto a los participantes del Esquema y a cuestionar el uso de los recursos del Convenio y la destinación de lo entregado bajo retribución a los participantes.</p>	<p>Consulta en bases de datos: Procuraduría, Contraloría y Policía</p>
<p>Jurídico y técnico</p>	<p>Firma del Acuerdo con uno de los propietarios o poseedores sin contar con poder otorgado por los demás propietarios o poseedores. En el evento que existan varios propietarios o poseedores regulares que tengan el derecho sobre el predio, y que uno de ellos firme sin que el resto esté de Acuerdo, hace que no exista un vínculo jurídico suficiente para comprometer la implementación de prácticas sostenibles en el predio. Lo anterior, se configuraría entonces en un riesgo tanto técnico como jurídico, ya que, no todos estarían dispuestos a dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo y en el Plan Predial Participativo y Plan de Acción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión en el certificado de libertad y tradición y demás documentos donde se comprueba el derecho sobre el predio.</li> <li>- Poder especial.</li> <li>- Firma de todos los propietarios o poseedores.</li> </ul>
<p>Jurídico, técnico y reputacional</p>	<p>Firma del Acuerdo y Plan Predial Participativo y Plan de Acción con una persona que no es el Representante Legal o no tiene la capacidad jurídica para firmar.</p> <p>Existe un alto riesgo jurídico en caso de configurarse esta situación, ya que, no existiría un Acuerdo con un participante que estuviera en capacidad jurídica para comprometerse en nombre de la persona jurídica y en este sentido no estaría legitimado para firmar el Acuerdo ni para implementar las acciones que promueve el ERSA ni recibir las retribuciones por el mismo.</p> <p>Además de lo anterior, este tipo de circunstancias pueden traer pérdida de confianza sobre el Esquema y las organizaciones que están implementándolo.</p>	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal de la Persona Jurídica</p> <p>Otra documentación dependiendo de la persona jurídica: Estatutos u otros documentos.</p>

Elaboró Juliana Hoyos – Componente Jurídico

## 2. IDENTIFICACIÓN ÁREAS DE TRABAJO

Corpochivor ha definido inicialmente seis (6) áreas prioritarias distribuidas en 17 municipios para la implementación del ERSA. Estas áreas fueron identificadas por ser estratégicas en conservación de los ecosistemas generadores del recurso hídrico y de las zonas boscosas y de paramo existentes (South Pole, 2016), ver ilustración 2.

Ilustración 2 Área influencia directa proyecto



Autor: South Pole, 2016

Es importante mencionar que la operación del ERSA puede darse en todas las áreas estratégicas o en una parte de estas según los objetivos que establezca la Corporación con el Operador designado.

## 2.1 Verificación a nivel SIG de las áreas de trabajo

Una vez definida las áreas de trabajo y con la ayuda del mapa predial del IGAC se identifican los predios de interés con el nombre y código predial correspondiente. Estas áreas se cruzan con imágenes satelitales con el fin de identificar las áreas de bosque o páramo según sea el caso siguiendo los criterios de selección definidos para el ERSA.

Este proceso genera una base de datos depurada en términos de predios ubicados en áreas priorizadas con el mínimo del ecosistema estratégico definido. Esta base es un insumo de gran importancia para la difusión y socialización del proyecto.

## 2.2 Verificación en campo de criterios de selección técnicos

Con la primera visita técnica predial se debe realizar la verificación de los siguientes criterios de selección:

- El predio debe estar ubicado en el área estratégica priorizada por la Autoridad Ambiental y de ser el caso, acorde al plan de manejo ambiental de la figura de protección que se haya establecido en el área.
- Para mercados voluntarios de carbono, el predio deberá contar como mínimo con una hectárea de bosque.
- En caso que el predio esté ubicado en páramo, el participante deberá estar dispuesto a dedicar 0,5 hectáreas para preservación y/o restauración.
- Que la actividad productiva para las zonas de páramo, hayan sido desarrolladas con anterioridad al 16 de junio de 2011.
- No estar desarrollando minería en el predio.

El técnico a cargo diligenciará como soporte un registro de la visita<sup>2</sup>, el cual debe ir firmado por el interesado. Los datos de la georreferenciación deben tener el visto bueno del Sistema de Información Ambiental Territorial de Corpochivor (SIAT)<sup>3</sup>.

Cuando un predio cumpla con todos los criterios de selección técnicos se procederá a formular el plan de ordenamiento predial participativo (POPP)<sup>4</sup> y el plan de acción<sup>5</sup> correspondiente<sup>6</sup>.

El POPP es un proceso de reordenamiento integral de los sistemas de producción de los pequeños productores agropecuarios que, a partir del análisis participativo de los recursos humanos, biológicos y físicos con que cuenta cada predio,

<sup>2</sup> Anexo 3. Formato registro de visita

<sup>3</sup> Anexo 4. Formato Registro de georreferenciación

<sup>4</sup> Anexo 5. Formato POPP

<sup>5</sup> Anexo 6. Formato Plan de acción

<sup>6</sup> Anexo 7. Instructivo para diligenciamiento del formato POPP

contribuye a organizar las actividades al interior del mismo para generar procesos productivos eficientes bajo un enfoque de sostenibilidad ambiental y económica y de competitividad territorial. El desarrollo de cada una de las actividades planteadas en el POPP de manera priorizada se materializan con los distintos planes de acción de cada predio. En este sentido un plan de acción es una herramienta de gestión que permite concretar en campo las actividades identificadas en el POPP.

### 3. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ESQUEMA ERSA

Con la socialización y difusión del ERSA se busca dar a conocer el proyecto e incorporar nuevos usuarios. Para tal fin se desarrollan talleres rurales (cabeceras municipales) y talleres veredales, estos últimos teniendo en cuenta la dificultad de desplazamiento de los convocados.

Cada taller pasa por un proceso de programación, convocatoria, realización del taller propiamente dicho, recolección de documentos, evaluación del evento y memorias de soporte. A continuación se describe cada uno de estos:

*Programación:* se determina la fecha más conveniente para la socialización, incluye la preparación de la ficha metodológica la cual contiene la temática a tratar<sup>7</sup> y el medio de difusión (charla, video).

*Convocatoria:* Consiste en citar de manera general a las personas ubicadas en los municipios de interés para el proyecto<sup>8</sup> a través de medios como volantes, la radio, la página web de la Corporación<sup>9</sup> y cartas a líderes, instituciones, juntas de acción comunal y alcaldías entre otros<sup>10</sup>. Cada convocatoria debe contar con la fecha, lugar y hora del evento, así como con el objetivo del taller y si se requiere o no presentar algún documento. Hace parte de la convocatoria realizar llamadas telefónicas de confirmación de asistencia. Los datos recolectados en este proceso constituyen la primera etapa de construcción de la base de datos del proyecto.

<sup>7</sup> En la socialización se tratarán las siguientes temáticas: objetivo, principios operativos del esquema, forma en la que se reconoce el incentivo, que genera el incentivo, fuente de los recursos y los aspectos más significativos, forma en la que se pueden postular, criterios de selección, vías oficiales de comunicación, capacidad máxima del esquema por anualidad, los contenidos más importantes del eventual contrato (Corpochivor, 2016)

<sup>8</sup> Con la identificación previa de los predios ubicados en las áreas de interés (Paso 2) se lograra una socialización más asertiva.

<sup>9</sup> [www.corpochivor.gov.co](http://www.corpochivor.gov.co)

<sup>10</sup> Anexo 8. Carta de convocatoria a talleres

*Realización del taller:* Es el punto más importante de la socialización, en el cual se tiene contacto directo con la población de interés o potenciales participantes del proyecto, no solo se da a conocer el proyecto sino que además se crea un espacio de intercambio de conocimiento que permite conocer más sobre la comunidad generando confianza para la discusión y despeje de dudas. La manera de abordar cada taller dependerá del acceso a equipos y las condiciones del lugar del evento, estas condiciones deben ajustar la estrategia de comunicación adoptada en la ficha metodológica.

Cada taller estará compuesto por tres momentos: i) inicio o presentación, ii) desarrollo de la temática y iii) cierre o resolución de preguntas. En el protocolo de taller se describe de forma más detallada cada uno de estos momentos.

*Recolección y entrega de documentos:* Una vez finalizado el cierre del taller se pide a los asistentes firmar la lista de asistencia<sup>11</sup> y manifestar el interés voluntario de participar en el proyecto con la firma de la carta de intención<sup>12</sup> anexando foto de la cédula de ciudadanía, para así iniciar un proceso de validación jurídica. Es importante hacer lectura en voz alta de la carta de intención y aclarar algunas dudas que puedan existir, así como entregar a los asistentes el listado de documentos requeridos para iniciar proceso de inclusión en el proyecto.

Tanto la lista de asistencia como la carta de intención deben estar completamente diligenciadas, con letra clara y legible, se recomienda que sea alguien del equipo de trabajo quien haga este diligenciamiento para evitar datos confusos. Para las personas que deciden entregar después la carta de intención se recomienda acordar el medio de entrega, ya sea que lo entreguen directamente en la Corporación o a través del equipo técnico de campo. También se debe tener en cuenta que generalmente las personas no conocen la matrícula inmobiliaria de su predio por cual se informará que en los días siguientes se les llamara para verificar este número el cual se comparará con los resultados de la verificación SIG (paso 2)

*Evaluación del taller:* es el último proceso del taller que, consiste en medir la satisfacción del taller por parte de los asistentes a través de una encuesta de rápida respuesta (Formato evaluación taller). Estos datos son tabulados y presentados dentro de la memoria del taller.

*Memorias:* corresponde al soporte del taller, muestra de manera sintética los resultados del evento, la evaluación, registro fotográfico y el listado de asistencia.

---

<sup>11</sup> Anexo 9. Formato asistencia Corpochivor

<sup>12</sup> Anexo 10. Formato carta de intención

Adicionalmente un archivo digital con los datos de los asistentes los cuales harán parte de la base de datos.

### 3.1 Recepción de solicitudes y cartas de intención

Además de los talleres de socialización se deben disponer de otros canales de difusión del proyecto como el portal web<sup>13</sup> y un punto de información en las oficinas de la Corporación. A través de estos se reciben las solicitudes y cartas de intención de los interesados en pertenecer al proyecto.

Esta información más la generada en los talleres de socialización debe estar consolidada y organizada en una base de datos que permitirá tener trazabilidad del proceso de inscripción de cada interesado. La base de datos permitirá hacer seguimiento de la recolección de las cartas de intención faltantes o incompletas, así como facilitara la coordinación para su recolección.

---

## 4. VALIDACIÓN JURÍDICA

La validación jurídica corresponde al grupo de acciones requeridas que garantizan que no existe impedimento por parte del interesado para firmar el Acuerdo de conservación. Estas acciones están dadas por:

- Presentación cartas de intención
- Análisis sobre la tenencia de los predios (VUR)
- Consulta en el RUPTA
- Consulta de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales
- Consulta en el RUIA
- Concepto jurídico
- Preparación de los Acuerdos de PSA y REDD+

*Presentación carta de intención.* El interesado en participar en el proyecto debe presentar la carta de intención firmada con datos claros de su identificación y de su predio. Esta carta indica que para participar en el proyecto, se requiere de una validación jurídica, técnica y del cumplimiento de los criterios de selección. Para los predios que tengan más de un propietario y/o poseedor, se deberá presentar la carta de intención de cada uno de ellos.

Los formatos de carta de intención diligenciados serán recibidos junto con la copia de la cédula de ciudadanía en los talleres de socialización o en los puntos designados por la Corporación. Adicionalmente, se le entregará una lista de

---

<sup>13</sup> [www.corpochivor.gov.co](http://www.corpochivor.gov.co)

chequeo<sup>14</sup> con los documentos que debe aportar, se anexarán los siguientes formatos:

- Cartas de intención para firma de los demás propietarios y poseedores del predio<sup>15</sup>
- Formato de poder especial para ser firmado por todos los propietarios y poseedores del predio otorgando a uno de ellos el poder para la firma del Acuerdo y entrega de la retribución<sup>16</sup>. (ver formato de poder especial)
- Para el caso de los poseedores se entregará un ejemplo de formato para diligenciar por la Alcaldía o Personería del municipio donde está ubicado el predio para dar constancia sobre la posesión pacífica del predio<sup>17</sup> (ver formato de posesión pacífica del predio)

*Análisis sobre la tenencia de los predios.* Corresponde a la consulta en la Ventanilla Única de Registro (VUR<sup>18</sup>) para verificar tenencia de la tierra, para esto se requiere el número de matrícula inmobiliaria o el número de la cédula catastral del predio. Este paso es de gran importancia para verificar si efectivamente el propietario es quien dice ser o existen más propietarios, o es un poseedor de buena fe.

*Consulta en el RUPTA<sup>19</sup>.* Consulta en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados por el desplazamiento forzado, para revisar que no existan anotaciones por este concepto sobre el predio.

*Consulta de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales.* Consulta que certifiquen que no existen inhabilidades con el Estado de tipo penal<sup>20</sup>, disciplinario<sup>21</sup> y fiscal<sup>22</sup>.

*Consulta en el RUIA<sup>23</sup>.* Consulta de sanciones ambientales en el Registro Único de Infractores Ambientales no se certifica que no existe un expediente abierto a nombre de los consultados.

---

<sup>14</sup> Anexo 11. Lista de chequeo

<sup>15</sup> Anexo 10, Carta de intención

<sup>16</sup> Anexo 12. Formato poder especial

<sup>17</sup> Anexo 13. Formato posesión pacífica

<sup>18</sup> <https://www.vur.gov.co/>

<sup>19</sup> <https://www.restituciondetierras.gov.co/rupta>

<sup>20</sup> <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>

<sup>21</sup> <https://www.contraloria.gov.co/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>

<sup>22</sup> <https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2>

<sup>23</sup> [http://vital.anla.gov.co/SILPA\\_UT\\_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext](http://vital.anla.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext)

Estas últimas con la cédula de ciudadanía de todos (los) propietario (s) o tenedor (es), sin importar que se haya otorgado poder de representación a una sola persona. Todos deberán contar con concepto favorable en la certificación

*Concepto jurídico.* Una vez verificada esta información, la Corporación o el Operador designado dará un concepto de favorabilidad o desfavorabilidad sobre la selección del interesado como participante del ERSA<sup>24</sup>.

En caso de resultar desfavorable la evaluación, se informará por escrito al interesado sobre tal evaluación<sup>25</sup>.

En el caso de poseedores, es posible que con la consulta del VUR no pueda verificar la documentación que demuestra de forma sumaria la posesión. En este evento, se requerirá de una comunicación o visita a aquellos que en la carta de intención manifestaron ser poseedores para presentar o bien la constancia de posesión emitida por la Alcaldía o Personería o bien la declaración juramentada.

*Preparación de los Acuerdos.* Con el aval de la Corporación se elaborarán los Acuerdos de conservación según la modalidad del esquema que aplique el interesado (Acuerdo PSA<sup>26</sup> y REDD<sup>27</sup>).

## 5. PRIMERA VISITA TÉCNICA PREDIAL

La primera visita técnica predial tiene como objetivos:

- Verificar en campo que el predio cumple con los criterios de selección técnicos.
- Identificar y georreferenciar el área que se dejará en conservación.
- Conocer el predio y el manejo de sus recursos.
- Promover una cultura de planificación de las actividades en los futuros beneficiarios del Proyecto ERSA.
- Formular el Plan de Ordenamiento Predial Participativo (POPP) y el Plan de Acción (PA) en los casos que ya se cuente con un concepto jurídico favorable.

Es importante mencionar que todas las visitas técnicas deberán seguir lo establecido en el protocolo de visitas técnicas. Hacen parte de la primera visita técnica los siguientes documentos:

- Formato POPP<sup>28</sup>

<sup>24</sup> Anexo 14. Formato concepto de viabilidad jurídica

<sup>25</sup> Anexo 15. Formato carta de no selección

<sup>26</sup> Anexo 16. Formato Acuerdo PSA

<sup>27</sup> Anexo 17. Formato Acuerdo REDD

<sup>28</sup> Anexo 5. Formato POPP

- Instructivo para diligenciamiento del formato POPP<sup>29</sup>
- Protocolo de visita predial<sup>30</sup>
- Formato Plan de acción<sup>31</sup>
- Registro de visita técnica <sup>32</sup>
- Formato georreferenciación<sup>33</sup>

---

## 6. ELEGIBILIDAD

En comité técnico entre Corpochivor y el Operador designado, se presentan los interesados en ingresar al proyecto ERSA. Ingresaran al proceso de elegibilidad todos aquellos interesados que cuenten con el concepto favorable tanto en lo jurídico como en la verificación en campo de los criterios de selección técnicos.

A través de acta de reunión se autorizara la continuidad del proceso de ingreso y la firma del Acuerdo por las partes.

Los interesados que hayan sido descartados serán notificados por escrito con breve descripción del motivo de su no continuación en el proceso<sup>34</sup>.

---

## 7. PORTAFOLIO DE INCENTIVOS

El portafolio de incentivos es un documento que contiene la definición y estimación de los incentivos para un año de operación del ERSA. Las actividades definidas en este portafolio serán el resultado del ejercicio de concertación con los usuarios a través de los POPP. Dentro del documento, cada actividad debe contener: Objetivos, protocolo de manejo e implementación, criterios de elegibilidad generales, criterios de elegibilidad específicos, cronograma de implementación y monitoreo y la estructura de costos<sup>35</sup>.

En campo, luego de presentarle al propietario el portafolio de incentivos y explicar cada una de las opciones, este elige con la asesoría del técnico el incentivo que

---

<sup>29</sup> Anexo 7. Instructivo POPP

<sup>30</sup> Anexo 18. Protocolo visitas técnicas prediales

<sup>31</sup> Anexo 6. Formato Plan de acción

<sup>32</sup> Anexo 3. Formato registro visita técnica

<sup>33</sup> Anexo 4. Formato registro de georreferenciación

<sup>34</sup> Anexo 15. Formato de no selección

<sup>35</sup> Anexo 19. Documento Portafolio de incentivos 2018

desea y más le conviene de Acuerdo con la priorización de acciones. Con esta información se procede a hacer el Plan de Acción para la implementación de los respectivos incentivos en el año de la vigencia del Operador designado del ERSA.

### 7.1 Estimación para el pago del incentivo

Para la estimación del valor anual por hectárea del incentivo a reconocer, en dinero o en especie, en las áreas y ecosistemas estratégicos priorizados, se generó a partir del análisis del menor costo de oportunidad que se calculó mediante la opción de valor de la renta o alquiler de la tierra.

## 8. COMITÉ TÉCNICO DE APROBACIÓN PORTAFOLIO DE INCENTIVOS, POPP Y PLAN DE ACCIÓN

Tanto el portafolio de incentivos como los POPP y los planes de acción, serán presentados ante el comité técnico Corpochivor y Operador designado para aprobación. El comité revisará que las actividades propuestas estén en el marco del proyecto ERSA, tanto en objetivos, costos y tiempos entre otros.

### 8.1 Cálculo y contratación de las actividades en campo

Con la información del portafolio de incentivos se prepara un archivo Excel con las cantidades y costos de los insumos y materiales que se requieren para realizar la actividad en cada predio de Acuerdo al tipo de proyecto, es decir PSA o REDD. De igual manera el archivo debe calcular, en caso que se requiera, los costos de transporte<sup>36</sup>.

Esta información será utilizada en la elaboración de los contratos que harán las actividades en cada predio. En este sentido el Operador designado podrá optar por utilizar un contratista para que haga toda la actividad, o suministre los materiales e insumos y trabajar directamente con los usuarios para que ellos aporten la mano de obra.

---

<sup>36</sup> Anexo 20. Excel Cálculo de actividades

## 9. SEGUNDA VISITA TÉCNICA PREDIAL

La segunda visita técnica predial tiene como objetivos:

- Oficializar el Acuerdo de conservación con la firma del usuario
- Oficializar el POPP y el Plan de Acción con la firma del usuario

Hacen parte de la segunda visita técnica los siguientes documentos:

- POPP diligenciado para aprobación usuario<sup>37</sup>
- Plan de acción diligenciado para aprobación usuario<sup>38</sup>
- Protocolo de visita predial<sup>39</sup>
- Registro de visita técnica<sup>40</sup>

## 10. TERCERA VISITA TÉCNICA PREDIAL

La tercera visita técnica predial tiene como objetivos:

- Supervisar la ejecución y mantenimiento de las actividades. Esto incluye la entrega de los materiales e insumos en el predio y la realización de la actividad bajo las especificaciones técnicas dadas.

Hacen parte de la tercera visita técnica los siguientes documentos:

- Formato de entrega materiales e insumos<sup>41</sup>
- Protocolo de visita predial<sup>42</sup>
- Registro de visita técnica<sup>43</sup>

## 11. CUARTA VISITA TÉCNICA PREDIAL

La cuarta visita técnica predial tiene como objetivos:

<sup>37</sup> Anexo 5. Formato POPP

<sup>38</sup> Anexo 6. Formato Plan de acción

<sup>39</sup> Anexo 18. Protocolo visita técnica predial

<sup>40</sup> Anexo 3. Formato de registro visita

<sup>41</sup> Anexo 21. Formato entrega de materiales e insumos

<sup>42</sup> Anexo 18. Protocolo visita técnica predial

<sup>43</sup> Anexo 3. Formato registro visita técnica

- Recibir la actividad ejecutada. En esta visita se debe diligenciar el acta de recibo final de actividad con la descripción de la actividad desarrollada en el predio, así como su georreferenciación.

Hacen parte de la cuarta visita técnica los siguientes documentos:

- Formato recibo final de actividad<sup>44</sup>
- Formato de georreferenciación<sup>45</sup>
- Protocolo de visita predial<sup>46</sup>
- Registro de visita técnica<sup>47</sup>

## 12. SEGUIMIENTO

Las actividades de seguimiento para un año de Acuerdo de conservación están definidas en el plan de acción y su ejecución en el documento denominado plan de seguimiento el cual establece los indicadores de evaluación, las visitas técnicas prediales mínimas a realizar y los resultados del seguimiento que determinaran la continuidad o no del Acuerdo<sup>48</sup>.

### 12.1 Quinta visita técnica predial (seguimiento y monitoreo)

La quinta visita técnica predial corresponde a la primera visita de seguimiento que debe realizar tanto al predio como al beneficiario con el fin de conocer y evaluar el impacto de la retribución en efectivo y/o en especie. En este sentido esta visita tiene por objetivos:

- Medir a través de indicadores el estado de las actividades establecidas en los predios
- Conocer la disposición dado por los beneficiarios a la retribución dada en efectivo
- Conocer el estado del área priorizada bajo el Acuerdo de conservación

Hacen parte de la quinta visita técnica los siguientes documentos:

- Formato de seguimiento plan de acción<sup>49</sup>
- Formato de georreferenciación<sup>50</sup>
- Formato encuesta retribución en efectivo<sup>51</sup>

<sup>44</sup> Anexo 22. Formato de recibo final de actividades

<sup>45</sup> Anexo 4. Formato registro de georreferenciación

<sup>46</sup> Anexo 18. Protocolo de visita técnica predial

<sup>47</sup> Anexo 3. Formato de visita técnica predial

<sup>48</sup> Anexo 23. Documento Plan de seguimiento

<sup>49</sup> Anexo 24. Formato de seguimiento plan de acción

<sup>50</sup> Anexo 4. Formato registro georreferenciación

<sup>51</sup> Anexo 25. Formato encuesta retribución en efectivo

- Listado de asistencia a jornadas de fortalecimiento de capacidades<sup>52</sup>
- Protocolo de visita predial<sup>53</sup>
- Registro de visita técnica<sup>54</sup>

## 12.2 Sexta visita técnica predial

La sexta visita técnica corresponde a la segunda visita de seguimiento según lo establecido en el plan de acción y en el plan de seguimiento, los cuales indican que esta deberá realizarse al undécimo mes de firmado el Acuerdo. En esta visita se miden indicadores como el área bajo Acuerdo, el estado de la actividad entregada y el fortalecimiento de capacidades. El resultado de la evaluación definirá si el beneficiario cumplió o no con el Acuerdo para su renovación.

Hacen parte de la sexta visita técnica los siguientes documentos:

- Formato de seguimiento plan de acción<sup>55</sup>
- Formato de georreferenciación<sup>56</sup>
- Listado de asistencia a jornadas de fortalecimiento de capacidades<sup>57</sup>
- Protocolo de visita predial<sup>58</sup>
- Registro de visita técnica<sup>59</sup>

## 12.3 Comité de evaluación continuidad en el proyecto

Los resultados del seguimiento serán presentados en comité técnico entre Corpochivor y Operador designado para aprobación. El comité definirá la continuidad o no de cada uno de los Acuerdos.

---

<sup>52</sup> Anexo 9. Formato asistencia Corpochivor

<sup>53</sup> Anexo 18. Protocolo visita técnica predial

<sup>54</sup> Anexo 3. Formato registro visita técnica

<sup>55</sup> Anexo 24. Formato de seguimiento plan de acción

<sup>56</sup> Anexo 4. Formato registro georreferenciación

<sup>57</sup> Anexo 9. Formato asistencia Corpochivor

<sup>58</sup> Anexo 18. Protocolo visita técnica predial

<sup>59</sup> Anexo 3. Formato registro visita técnica

## 13. MECANISMO FINANCIERO PARA EL ERSA

Con el fin de diseñar un mecanismo financiero para la operación del Esquema por Retribución de Servicios Ambientales de Corpochivor (ERSA), se realizó la orden de servicios N° 1861 de 2018, entre el Fondo Acción y profesional Julián Andrés Cardona Vallejo, en el marco de Convenio de Asociación 027-17 entre FONDO ACCIÓN y CORPOCHIVOR<sup>60</sup>.

El estudio recomienda adoptar una estrategia de cascada para la creación del ERSA Corpochivor (ver ilustración 3) de la siguiente manera<sup>61</sup>:

- *Fase 1 – Años 1 y 2:* En la etapa de creación, se considera conveniente que Corpochivor administre directamente el ERSA, lo que implica la creación de una cuenta fiduciaria en la que se destinen los recursos de transferencias del sector eléctrico (10%) para la financiación de proyectos y pagos a proveedores de servicios ambientales. Esta opción requiere crear un proyecto de inversión por medio del cual se pueda destinar estos recursos para la contratación de un Gestor que se encargue de la coordinación técnica del ERSA (incluida el MVR) apoyándose en funcionarios de la Corporación. Así mismo, el Gestor debe coordinar la administración financiera y jurídica del mecanismo (suscripción de contratos y pagos a proveedores de servicios ambientales) y la consecución de recursos provenientes de los municipios y departamento (1% de los ICLD). El Gestor tiene como reto la gestión de acuerdos interadministrativos con los 25 municipios de la jurisdicción de la Corporación y el departamento de Boyacá, teniendo en cuenta que debe asegurar vigencias futuras a partir de 2020 (debido a restricciones de la Ley de Garantías por periodo electoral 2019). Así mismo, para septiembre de 2019, se espera tener la regulación de la CRA para la incorporación en la tarifa de agua potable y alcantarillado del mantenimiento de cuencas abastecedoras, que se convertirá en la principal fuente de financiación de PSA hídricos en Colombia. Esta tarea es de prioridad estratégica para el ERSA ya que permitiría acceder a recursos periódicos para su financiación de largo plazo.
- *Fase 2 – Años 2 y 3:* Paralelo a la consolidación de los recursos provenientes de fuentes públicas (municipios, departamento y Corporación), se puede iniciar contactos con Fondo Patrimonio Natural para explorar la posibilidad de establecer un esquema de administración delegada, entidad que podría asumir la consolidación de un fondo dedicado al ERSA. Idealmente, la gestión técnica podría ser delegada a una organización local con experiencia en gestión de sistemas agroforestales. Igualmente, se puede

<sup>60</sup> Anexo 26. Documento Estudio de consultoría Mecanismo financiero para el ERSA Corpochivor. Diciembre de 2018

<sup>61</sup> Textos extraídos del Anexo 26. Estudio de consultoría Mecanismo financiero para el ERSA

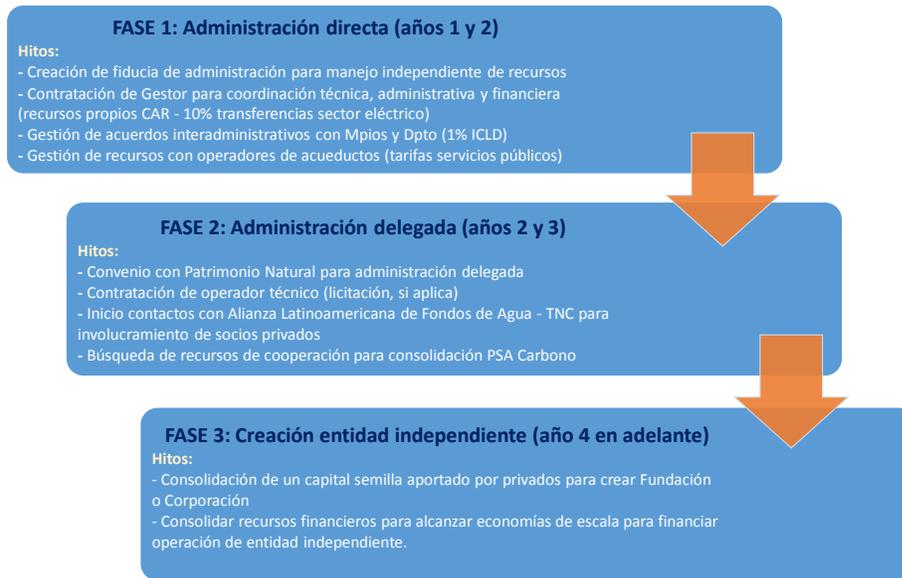
iniciar contactos la ALIANZA LATINOAMERICANA DE FONDOS DE AGUA, en cabeza de TNC, para involucrar socios privados que se beneficien del mantenimiento y conservación de cuencas hidrográficas en su área de influencia. Esta alianza es estratégica ya que puede apalancar capital semilla para consolidar financieramente el ERSA e iniciar la búsqueda de recursos de cooperación internacional dedicados a la estructuración financiera del PSA de Carbono. No obstante, si por decisión política se decide dedicar recursos de inversión para este último PSA, dicho mecanismo podría iniciar operaciones previa realización de los inventarios forestales, la medición de retención de GEI, la creación de un mecanismos de gobernanza forestal y la verificación por parte de una entidad externa, la cual se calcula en una inversión entre US \$500.000 y US \$800.000<sup>62</sup>.

- *Fase 3 – años 4 y subsiguientes:* Si es posible consolidar un fondo con recursos recurrentes de financiación (1% ICLD municipios y departamento , 10% Transferencias Sector Eléctrico y Tasa de usos de agua de Corpochivor y tarifas servicios agua potable y alcantarillado de acueductos – por definir), y si existen economías de escala viables que permitan inversiones continuas en las comunidades beneficiarias (relación costos fijos ERSA/tamaño del fondo), se recomienda explorar la posibilidad de la creación de una organización independiente bajo la figura de entidad sin ánimo de lucro (Fundación o Corporación), la cual tenga como capital semilla los aportes del sector privado y aportes recurrentes de los socios públicos. Es importante anotar que el establecimiento de este tipo de entidades es producto de la maduración del PSA y de la creación de confianza entre actores públicos, privados y sociedad civil.

*Ilustración 3. Estrategia de cascada para creación mecanismo financiero ERSA*

---

<sup>62</sup> Información suministrada por Fondo Acción con base en la experiencia de establecimiento de PSA de Carbono con comunidades étnicas en el Pacífico Colombiano.



Autor: Julian Andres Cardona Vallejo

---

## 14. RELACION DE ANEXOS

A continuación se relacionan los anexos digitales que conforman el capítulo 1:

- Anexo 2. Criterios de selección
- Anexo 3. Formato registro de visita
- Anexo 4. Formato Registro de georreferenciación
- Anexo 5. Formato POPP
- Anexo 6. Formato Plan de acción
- Anexo 7. Instructivo para diligenciamiento del formato POPP
- Anexo 8. Carta de convocatoria a talleres
- Anexo 9. Formato asistencia Corpochivor
- Anexo 10. Formato carta de intención
- Anexo 11. Lista de chequeo
- Anexo 10, Carta de intención
- Anexo 12. Formato poder especial
- Anexo 13. Formato posesión pacífica
- Anexo 14. Formato concepto de viabilidad jurídica
- Anexo 15. Formato carta de no selección
- Anexo 16. Formato Acuerdo PSA
- Anexo 17. Formato Acuerdo REDD
- Anexo 18. Protocolo visitas técnicas prediales
- Anexo 19. Documento Portafolio de incentivos 2018
- Anexo 20. Excel Calculo de actividades
- Anexo 21. Formato entrega de materiales e insumos
- Anexo 22. Formato de recibo final de actividades
- Anexo 23. Documento Plan de seguimiento
- Anexo 24. Formato de seguimiento plan de acción
- Anexo 25. Formato encuesta retribución en efectivo
- Anexo 26. Documento Estudio de consultoría Mecanismo financiero para el ERSA Corpochivor. Diciembre de 2018