

Manuales Operativos P4G

Los 4 manuales firmados por el Representante Legal que gobernaron la ejecución del P4G.

- [Manual de Pagos](#)
- [Manual de Procurement / Proveeduría](#)
- [Manual de Contratación](#)
- [Política de Viajes](#)

Manual de Pagos

Documento fuente: [Manual de Pagos \(Drive\)](#)
Página creada en BookStack como copia oficial (SSOT) para la auditoría BDO. Documento fuente original enlazado en cada política. Reconstrucción no retroactiva: la fecha de creación en el wiki es la fecha de publicación, no la fecha de aplicación histórica de la política.

Manual de Pagos

Fundación CleantechHUB · Versión 1.0 — Actualizado a octubre de 2025

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, responsables, formatos y controles para la solicitud, verificación, autorización y ejecución de pagos realizados por la Fundación CleantechHUB, asegurando la correcta administración de los recursos, transparencia y cumplimiento fiscal.

2. Alcance

Aplica a todos los pagos: contratistas, consultores y proveedores de servicios; viáticos y reembolsos; pagos a aliados o instituciones cooperantes; obligaciones tributarias, seguridad social y aportes legales. Incluye fondos propios y de proyectos cofinanciados (MubON, PVBLIC, etc.).

3. Principios

- **Transparencia:** todo pago con documentación soporte y registro.
- **Oportunidad:** cumplir plazos con contratistas y proveedores.
- **Cumplimiento fiscal:** incluir retenciones e impuestos requeridos.
- **Seguridad:** fondos manejados solo desde cuentas institucionales autorizadas.
- **Trazabilidad:** cada transacción auditable.

4. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad principal
-----	---------------------------

Project Manager / Líder de Proyecto	Montar la solicitud de pago con soportes (Drive u Odoo).
Contadora Externa (JV Soluciones)	Verificar impuestos, retenciones y aportes; emitir comprobantes contables.
Representante Legal (Gideon Blaauw)	Validar coherencia presupuestal; autorizar y ejecutar pagos.
Aliados financieros externos	Validar pagos dentro del flujo financiero del proyecto.

5. Flujo del Proceso de Pago

Fase 1 — Solicitud: reunir cuenta de cobro/factura, certificación bancaria, soportes de seguridad social, acta de conformidad; diligenciar formulario (F-CTH-PAG-001); nombrar archivos CTH-PAG-[AÑO]-[N° Contrato]-[Nombre].

Fase 2 — Verificación contable y fiscal (JV Soluciones): revisar soportes; aplicar Retefuente, ICA, IVA; validar salud y pensión; comprobante (F-CTH-PAG-003).

Fase 3 — Revisión presupuestal, aprobación y ejecución (Representante Legal): verificar disponibilidad; registrar en Control de Flujo de Caja; ejecutar transferencia; adjuntar comprobante (F-CTH-PAG-004).

Fase 5 — Registro contable y archivo: registrar transacción; archivar en carpeta del proyecto; actualizar extracto mensual (F-CTH-PAG-005).

6. Documentos soporte por pago

Solicitud de pago; cuenta de cobro/factura; certificación bancaria; soportes de seguridad social; acta de entrega; comprobante contable con retenciones; comprobante de transferencia.

7. Controles de Seguridad y Auditoría

- Carpetas de pagos en Drive institucional con permisos restringidos.
- Solo el Representante Legal ejecuta pagos.
- Revisión mensual de trazabilidad por la contabilidad externa.
- **Conservación de comprobantes: mínimo 7 años** (alineado al subacuerdo WRI §D.7; la versión original del manual indicaba 5 años — corregido para la auditoría BDO).

8. Fechas estipuladas

Dos ciclos mensuales: 5–10 y 20–25 de cada mes. Pagos fuera de ciclo requieren autorización expresa del Representante Legal.

Anexos y formatos

F-CTH-PAG-001 Solicitud · F-CTH-PAG-002 Control de Flujo de Caja · F-CTH-PAG-003 Comprobante Contable y Retenciones · F-CTH-PAG-004 Aprobación de Pago · F-CTH-PAG-005 Extracto Mensual.

Representante Legal: Gideon Blaauw

Manual de Procurement / Proveeduría

Documento fuente: [Manual de Procurement / Proveeduría \(Drive\)](#)

Página creada en BookStack como copia oficial (SSOT) para la auditoría BDO. Documento fuente original enlazado en cada política. Reconstrucción no retroactiva: la fecha de creación en el wiki es la fecha de publicación, no la fecha de aplicación histórica de la política.

Manual de Procurement / Proveeduría

Fundación CleantechHUB · Versión 1.0 — Actualizado a octubre de 2025 · NIT 901.523.941-9

1. Objetivo

Definir políticas, procedimientos y responsabilidades para la adquisición de bienes y servicios, garantizando eficiencia, transparencia, control presupuestal y cumplimiento normativo.

2. Alcance

Aplica a compras o contrataciones de bienes y servicios para la operación o ejecución de proyectos (materiales, equipos, software, consultorías, logística, proveedores externos, compras con recursos de cooperación). No aplica a contratación de personal/consultores individuales (ver Manual de Contratación).

3. Principios rectores

Transparencia · Eficiencia · Legalidad · Competitividad · Sostenibilidad · Integridad (evitar conflictos de interés).

4. Roles

Rol	Responsabilidad
Solicitante / Líder de Área	Identificar necesidad, justificar requerimiento.
Project Manager / Admin	Primer filtro y verificación de oferentes.
Comité Técnico de Evaluación	Evaluación técnica, recomendación de proveedor.
Líder de Tecnología / SST (Angélica Díaz)	Gobernanza, seguridad, confidencialidad.
Analista Financiero (Felipe Álvarez)	Disponibilidad presupuestal.
Representante Legal (Gideon Blaauw)	Aprobar y firmar contratos / órdenes de compra.
Contabilidad Externa (JV Soluciones)	Registrar la compra; retenciones e impuestos.

5. Flujo (8 fases)

1. Identificación de necesidad — F-CTH-PRO-001.
2. Publicación de oferta / solicitud de cotizaciones (TDR/RFQ) — mínimo 3 días hábiles — F-CTH-PRO-002.
3. Recepción y preselección — Matriz de comparación — F-CTH-PRO-003.
4. Evaluación técnica y selección: Técnica 40% · Económica 40% · Sostenibilidad/Cumplimiento 20% — F-CTH-PRO-004.
5. Verificación y aprobación — F-CTH-PRO-005.
6. Contratación / Orden de Compra — código CTH-PRO-[AÑO]-[N°] — F-CTH-PRO-006.
7. Recepción y verificación — Acta de Conformidad — F-CTH-PRO-007.
8. Registro contable y archivo — F-CTH-PRO-008.

6. Controles y seguridad

- Documentos en Drive institucional / carpeta Procurement.
- Prohibido contratar con familiares directos o empresas propias (conflicto de interés).
- **Toda compra mayor a USD 2,000 requiere mínimo tres cotizaciones** (más estricto que el umbral de USD 10,000 del subacuerdo WRI §D.4 — se mantiene el control interno más exigente).
- Toda contratación requiere aprobación del Representante Legal.
- Facturas a nombre de Fundación CleantechHUB — NIT 901.523.941-9.

Representante Legal: Gideon Blaauw

Manual de Contratación

Documento fuente: [Manual de Contratación \(Drive\)](#)
Página creada en BookStack como copia oficial (SSOT) para la auditoría BDO. Documento fuente original enlazado en cada política. Reconstrucción no retroactiva: la fecha de creación en el wiki es la fecha de publicación, no la fecha de aplicación histórica de la política.

Manual de Contratación

Fundación CleantechHUB · Versión 1.0 — Actualizado a octubre de 2025

1. Objetivo

Establecer lineamientos, pasos y responsabilidades del proceso de contratación de personal, consultores, prestadores de servicios o aliados técnicos, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.

2. Alcance

Aplica a personal interno, consultores/expertos externos y aliados técnicos con contrato de prestación de servicios. No aplica a compras de bienes (ver Manual de Procurement).

3. Principios

Transparencia · Mérito y capacidad técnica · Equidad e inclusión · Cumplimiento legal · Eficiencia.

4. Roles

Rol	Responsabilidad
Líder de Comunicaciones	Publicar convocatorias y difusión.
Líder de Área / Project Manager	Definir perfil, requisitos, primer filtro.
Comité Técnico de Selección	Entrevista técnica, validar competencias, recomendar.

Líder de Tecnología / SST (Angélica Díaz)	Gobernanza, confidencialidad, SST y revisión en multiburo de reportes.
Representante Legal (Gideon Blaauw)	Validar presupuesto, aprobar y firmar contrato.
Contabilidad Externa (JV Soluciones)	Registrar contrato, afiliaciones/seguridad social.

5. Flujo (7 fases)

1. Planeación — F-CTH-001.
2. Publicación de oferta — F-CTH-002.
3. Recepción y preselección (3–5 finalistas) — F-CTH-003.
4. Entrevista técnica y evaluación: Experiencia 40% · Competencias 30% · Ajuste cultural 20% · Disponibilidad/costos 10% — F-CTH-004.
5. Verificación y aprobación — F-CTH-005.
6. Formalización y firma (objeto, valor, confidencialidad, propiedad intelectual, terminación) — F-CTH-006.
7. Registro y seguimiento — F-CTH-007.

6. Controles y seguridad

- Información de candidatos bajo la Política de Protección de Datos Personales (Ley 1581/2012).
- Documentos en Drive institucional, carpeta "Contrataciones".
- Código único por contrato: CTH-CON-[AÑO]-[N°].

Representante Legal: Gideon Blaauw

Política de Viajes

Documento fuente: [Política de Viajes \(Drive\)](#)

Página creada en BookStack como copia oficial (SSOT) para la auditoría BDO. Documento fuente original enlazado en cada política. Reconstrucción no retroactiva: la fecha de creación en el wiki es la fecha de publicación, no la fecha de aplicación histórica de la política.

Política y Procedimiento de Viajes

Fundación CleantechHUB · Versión 1.0 — Actualizado a octubre de 2025

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para planificación, autorización, ejecución, pago, legalización y control de viajes nacionales e internacionales del personal, consultores o aliados.

2. Alcance y categorías

Aplica a toda persona vinculada/contratada que viaje con financiación total o parcial de la Fundación o de sus proyectos (MubON, FIAES, PVBLIC). Categorías: Institucionales · Operativos · Formativos.

3. Principios

Autorización previa · Transparencia · Eficiencia · Seguridad y bienestar · Sostenibilidad · Cumplimiento · Responsabilidad ambiental.

4. Flujo (5 fases)

1. Solicitud — F-CTH-VIA-001 (motivo, fechas, itinerario, costos, cotizaciones).
2. Autorización y preparativos — F-CTH-VIA-002. Máximo por viaje: **USD 10,000**.
3. Ejecución — conservar comprobantes originales.

- 4. Legalización (10 días hábiles): informe F-CTH-VIA-003 + legalización F-CTH-VIA-004.
- 5. Archivo y seguimiento — F-CTH-VIA-005.

5. Rubros y límites

Rubro	Límite / Condición
Transporte aéreo	Clase económica / coach (clase superior solo con autorización previa escrita de WRI, §D.5 del subacuerdo). Rutas directas.
Alojamiento	Nivel medio (~3 estrellas). No exceder la tarifa máxima del U.S. State Dept. Office of Allowances (subacuerdo WRI §D.5).
Alimentación	Hasta USD 60 diarios (nacional) / USD 90 (internacional).
Seguro médico y de viaje	Obligatorio fuera del país; reembolsable con factura.

6. Controles

- Autorización previa y escrita del Representante Legal.
- Anticipos liquidados en 15 días hábiles tras el regreso.
- Si el viaje lo financia un aliado, se aplica la política más estricta (donante o Fundación).

Representante Legal: Gideon Blaauw