

PROYECTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA PROMOVER LA AFILIACIÓN SINDICAL Y LA COBERTURA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Objetivo: Facilitar la organización y documentación de las actividades y posteriormente la redacción de los informes. Para ello se realizan precisiones respecto al desarrollo de las actividades en el marco del Acuerdo de Ejecución suscrito por cada una de las organizaciones sindicales y la Oficina Internacional del Trabajo, retomando la información brindada durante las capacitaciones técnico-financieras.

I. VISIBILIDAD DE LA OIT Y EL DONANTE EN LAS ACTIVIDADES DE LOS ACUERDOS DE EJECUCIÓN

La visibilidad de la OIT y el donante es un medio para reconocer las acciones que se están llevando a cabo para apoyar el desarrollo de las organizaciones sindicales en Colombia. Resulta importante que cada una de las organizaciones sindicales informe respecto a los avances en las actividades (seminarios, talleres, capacitaciones, etc.) y las estrategias de comunicación y visibilidad (notas informativas, notas de prensa, campañas de difusión, etc.) contempladas en el acuerdo de ejecución en el marco del proyecto.

Para ello solicitamos colocar en sus actividades y productos, la leyenda del nombre del proyecto junto con su código (COL/13/05/NOR). Asimismo, los materiales deberán incluir, además del logo de la respectiva organización sindical, el logo de la OIT.

II. PAUTAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la ejecución de las actividades es importante seguir las siguientes directrices hechas durante el proceso de capacitación:

1. Todo gasto debe ser sustentado con documentos formales (boletas o facturas de venta). De acuerdo a lo explicado durante la capacitación técnica y financiera, cada una de las Organizaciones Sindicales deberá conservar en custodia los originales de dichos documentos durante, al menos, los cinco años posteriores a la Ejecución del Acuerdo.
2. Todas las erogaciones deben estar vinculados a las actividades correspondientes señaladas en el esquema del acuerdo de ejecución.
3. Toda disposición de fondos debe ser realizada a través de un cheque de modo que pueda ser consignado en el respectivo libro de caja.
4. Todas las compras de servicios que superen los USD. 500.00 (o su equivalente en moneda local) deberá contar con tres cotizaciones comparables (deben tener los mismos detalles).
5. Asimismo, todas las compras de bienes que superen los USD. 500.00 (o su equivalente en moneda local), además de contar con las tres cotizaciones comparables, deben ser ingresados en el informe de inventario.
6. En caso alguna de las actividades requiera la entrega de dinero en efectivo a alguno de los participantes (por ejemplo por concepto de viáticos) deberá existir una planilla que detalle los datos completos del beneficiario, el monto recibido, y la firma correspondiente (y anexar copia de su cédula de identidad oficial).
 - a. Para la entrega de viáticos es preciso establecer un criterio uniforme para los mismos que quede detallado en una tabla en la que se señale el monto que debe asignarse según la ciudad a la que se desplaza el participante.
 - b. De este modo, se establecerá un criterio claro desde el principio de las actividades para evitar inconvenientes posteriores.
7. Del mismo modo, si alguna actividad requiere realizar una entrega de dinero por rendir, la persona encargada de la Organización deberá devolver el saldo restante a más tardar 07 días luego de finalizada la actividad. Este reembolso deberá ser depositado en la cuenta bancaria asignada al proyecto
8. Para las actividades es necesario contar con una lista de asistentes debidamente llenada (nombre completo, organización, cargo, e-mail, etc.) con la respectiva firma.
9. No deben olvidarse realizar el llenado en de los formatos de manera ordenada, organizada y periódica, y solicitar las conciliaciones bancarias según corresponda.

III. ITINERARIO GENERAL DEL PROYECTO

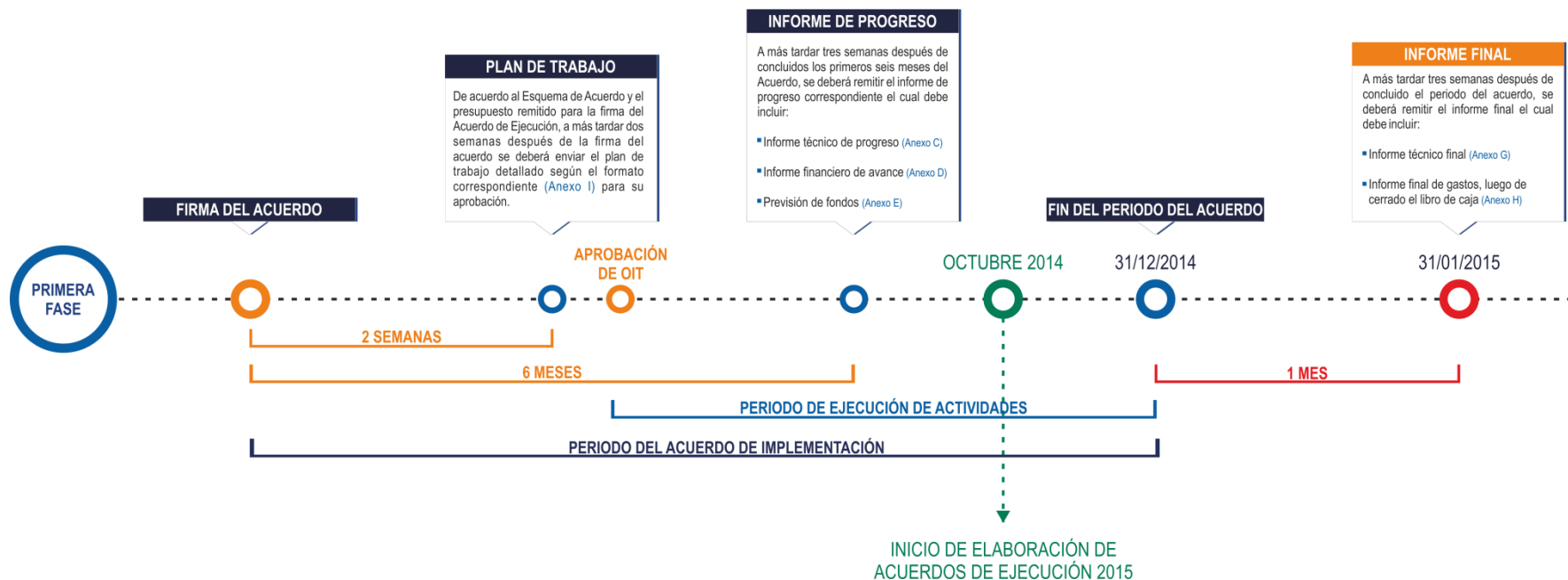
La presente sección busca precisar algunas fechas importantes en el marco del Acuerdo de Ejecución suscrito por cada una de las organizaciones sindicales y la Oficina Internacional del Trabajo. En ese sentido, el trabajo realizado a lo largo del periodo de ejecución del proyecto noruego puede ser dividido en dos etapas. La primera de ellas de carácter preparatorio, durante la cual fueron capacitados los equipos de cada una de las Organizaciones Sindicales para realizar adecuadamente el seguimiento técnico y financiero de los acuerdos de ejecución. Esto permitió que cada uno de las organizaciones prepare el marco lógico, esquema de acuerdo y presupuesto de sus respectivos acuerdos de ejecución para ser remitidos junto con la documentación necesaria para la suscripción de cada acuerdo.



Respecto a la segunda etapa, esta corresponde al periodo comprendido desde la firma del acuerdo y la entrega del informe final. Tomando en cuenta lo expuesto en la tercera sección del acuerdo de ejecución, durante esta fase deberán ser entregados distintos informes. El primero de ellos corresponde al plan de trabajo, el cual deberá ser remitido para la revisión y aprobación por parte de OIT a más tardar dos semanas después de firmado el Acuerdo. Asimismo, el informe de avance deberá ser entregado a más tardar tres semanas luego de concluido los primeros seis meses del acuerdo. Por último, el informe final deberá ser entregado en un plazo no mayor a un mes luego de concluido el acuerdo de ejecución. Esta información se resume en el siguiente gráfico:



SEGUNDA FASE



RESPECTO A LOS INFORMES:

Tomando en cuenta los documentos entregados durante la capacitación técnico financiera realizada en noviembre de 2013,

- **Plan de Trabajo**
 - Plan de trabajo (**Anexo I**) señalando las actividades preparatorias (formato A), incluidas en el esquema (formato B) y nuevas actividades no incluidas en el esquema (formato C). No es necesario aquí incluir las partidas vinculadas a costos de gestión (vinculados a personal o equipos).
- **Informe de progreso**
 - Informe técnico de progreso (**Anexo C**) acompañado de los documentos justificativos que correspondan.
 - Informe financiero de avance (**Anexo D**) conteniendo todos los originales de los estados bancarios.
 - Previsión de fondos (**Anexo E**) extraída del libro de caja y un estado de conciliación bancaria, todos fechados al cierre del periodo de informe.
- **Informe final**
 - Informe técnico final (**Anexo G**)
 - Informe final de gastos (**Anexo H**) luego de cerrado el libro de caja.

Cada una de las organizaciones sindicales deberá guardar una copia de los informes financieros de avance y de los estados bancarios, además de los originales de los comprobantes de pago y de los documentos justificantes, durante todo el periodo de ejecución del acuerdo e incluso con posteridad.