

### F-GO-5.1.5 Ayuda Memoria Reunión de Homologación

|                                                                                                                                   |                |                           |                         |                                                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Proyecto:</b><br><b>Convocatoria de Proyectos Solicitados y no Solicitados de los fondos</b>                        |                |                           |                         |                                                                     |                                    |
| <b>Fondo:</b><br><b>Fondo FIDECO</b><br><b>Fondo FIDECO Parque Nacional Chagres</b><br><b>Fondo FIDECO Parque Nacional Darién</b> |                |                           |                         | <b>Convocatoria:</b><br><b>XXVIII</b><br><b>VIII</b><br><b>VIII</b> |                                    |
| <b>Información General</b>                                                                                                        |                |                           |                         |                                                                     |                                    |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                     | 13 agosto 2026 | <b>Hora:</b>              | 9:00 a.m.<br>11:00 a.m. | <b>Ubicación:</b>                                                   | Sala de Reuniones Fundación Natura |
| <b>Nombre</b>                                                                                                                     |                | <b>Cargo</b>              |                         | <b>Correo electrónico</b>                                           |                                    |
| Everildo Vivar                                                                                                                    |                | Coordinador               |                         | Los correos electrónicos se mantienen en el listado de asistencia   |                                    |
| Yarizel Chacón                                                                                                                    |                | Directora Ejecutiva       |                         |                                                                     |                                    |
| Ramón Alvarado                                                                                                                    |                | Observador                |                         |                                                                     |                                    |
| Omar López o                                                                                                                      |                | Director de Ciencia       |                         |                                                                     |                                    |
| Ricardo Somoza                                                                                                                    |                | Consultor                 |                         |                                                                     |                                    |
| Celia Pérez                                                                                                                       |                | Coordinadora              |                         |                                                                     |                                    |
| Fermín Hernández                                                                                                                  |                | Coordinador               |                         |                                                                     |                                    |
| Ericka González                                                                                                                   |                | Coordinadora de Proyectos |                         |                                                                     |                                    |
| Alejandro Urriola                                                                                                                 |                | Coordinador de Proyectos  |                         |                                                                     |                                    |
| Karol Herrera                                                                                                                     |                | Asistente de Desarrollo   |                         |                                                                     |                                    |
| Ima Ávila                                                                                                                         |                | Coordinadora              |                         |                                                                     |                                    |
| Amarilis Rodríguez                                                                                                                |                | Coordinadora de Proyectos |                         |                                                                     |                                    |
| Roxana Calderón                                                                                                                   |                | Oficial de Proyectos      |                         |                                                                     |                                    |
| Yenni González                                                                                                                    |                | Coordinadora de Proyectos |                         |                                                                     |                                    |

Anexar lista de participante si se requiere

|                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo General de la Reunión</b>                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aclarar dudas, responder consultas y unificar criterios entre la organización responsable de la convocatoria y los participantes sobre el contenido de los manuales de convocatoria y sus anexos.</li> </ul> |

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se inicia la reunión explicando la convocatoria de proyectos solicitados y no solicitados realizada por Fundación Natura de los Fondos Fideicomiso Ecológico de Panamá (Fondo FIDECO), Fideicomiso Ecológico de Panamá Parque Nacional Chagres (FIDECO PNChagres), Fideicomiso Ecológico de Panamá Parque Nacional Darién (FIDECO PNDarién).

Fundación Natura en esta convocatoria está trabajando con dos modalidades:

**Proyectos Solicitados:** son iniciativas específicas definidas y priorizadas por Fundación Natura

**Proyectos no Solicitados:** son propuestas presentadas por organizaciones elegibles basadas en iniciativas alineadas a la conservación.

Cada modalidad cuenta con su manual de concurso y documentos anexos para colocar la información requerida en la convocatoria.

Se explican los manuales de concurso de ambas modalidades, así como los anexos que las organizaciones participantes deben enviar al momento de presentar la propuesta. Los cuales se detallan a continuación:

- Manual de Concurso de Proyectos Solicitados para la subcuenca del río Trinidad
- Manual de Concurso de Proyectos Solicitados para la subcuenca del río Boquerón
- Manual de Concurso de Proyectos Solicitados para Sitio Garachiné
- Manual de Concurso para Proyectos no Solicitados

Anexos:

- F-GO-8.1.5 - Información Institucional.
- 2 - D1 - Presentación del Proyecto.
- 3 - F-GO-8.1.6 - Debida Diligencia.
- 4 - F-GO-8.1.7- Presupuesto del Proyecto.
- 5 - E.3 Cronograma de Trabajo.
- Anexo: D- Matriz de Resultados de Proyectos no Solicitados
- Anexo: D- Matriz de Resultados de Proyectos Solicitados
- Anexo: Lineamientos Metodológicos
- Anexo: Hojas de Vida del Personal Asignado al Proyecto
- Anexo: Cartas de Compromiso y Acuerdos Firmados, si aplica

Se explicó el formato de postulación: documentos digitales aceptados, pero deben venir firmados por técnico y representante legal; entrega electrónica es válida y también se puede traer memoria física. Hora de entrega es estricta: presentaciones fuera de plazo quedan descalificadas.

El proceso usa una revisión en dos filtros: elegibilidad (subsancable / no subsancable) y evaluación técnica/financiera por Comité Técnico; criterios clave: alcance, metodología, equipo, experiencia, organización, coherencia económica y justificación de costos.

Reglas presupuestarias y límites: contingencias hasta 1%, planificación y divulgación hasta 2%, inversión en equipo hasta 2%, personal asignado hasta 25% del total; desembolsos propuestos 30% / 30% / 30% / 10% (posible variación) y opción de desembolsos bimensuales o trimestrales. Proyectos no solicitados sugeridos hasta 8 meses de ejecución.

Matriz de resultados, cronograma y presupuesto:

La matriz de resultados (productos, indicadores, línea base y metas) sirve de base; hay plantillas en Excel que consolidan la información entre pestañas.

Cronograma: se pide la fecha de entrega de cada actividad (marcada en celda verde cuando finaliza); desgloses mensuales son requeridos una vez adjudicado el proyecto, aunque el desembolso puede ser bimensual/trimestral.

Presupuesto: se estructura por partidas (códigos desde 501 hasta 635) y por actividad/producto; la matriz suma el consolidado para verificar coherencia con cronograma. Al adjudicarse, se pedirá desglose mensual del presupuesto para control y seguimiento.

Para proyectos no solicitados el monto límite es de US\$44,135.00; se recomendó ciclo bimensual (cada 2 meses) para facilitar flujo de caja y ejecución. Los proyectos solicitados cada uno cuenta con un monto límite para ejecución.

### **Preguntas realizadas por los participantes:**

#### **Pregunta:**

¿Las firmas en las hojas de vida pueden ser digitales?

#### **Respuesta:**

Las firmas pueden ser digitales. Importante que la hoja de vida del personal debe venir firmada por el técnico y el representante legal de la organización.

#### **Pregunta:**

¿La entrega de las propuestas puede ser por we tranfer?

#### **Respuesta:**

Las propuestas se están solicitando la entrega de forma digital al correo que se menciona en el Manual de Concurso [convocatorias@naturapanama.org](mailto:convocatorias@naturapanama.org); la forma de envío (wetransfer, zip, otros) lo define la organización participante, sin embargo, debe ser en la fecha y hasta el horario establecido que se estarán recibiendo las propuestas.

Si la organización no puede enviar la propuesta por correo electrónico la misma puede ser entregada en un USB en las oficinas de Fundación Natura en la fecha y hasta el horario establecido.

#### **Pregunta:**

¿Al mandar por correo la propuesta la misma debe ser un solo documento escaneado o debe ser por separado?

#### **Respuesta:**

La organización participante al enviar la propuesta por correo electrónico o al entregarla en memoria USB debe remitir los documentos por separado de acuerdo con los anexos.

#### **Pregunta:**

Formulario de Presupuesto, donde se colocan las cargas sociales (aportes del trabajador, ¿contribuciones patronales)?

#### **Respuesta:**

El proyecto pagaría las cargas sociales al 100% durante la vida del proyecto. Se debe desglosar en el presupuesto en los renglones del coordinador y técnico las cargas sociales que incluye (salario, aportes del trabajador, aporte patronal (asumido por el proyecto)).

**Pregunta:**

En los manuales de concurso se menciona la Guía para la Elaboración de Plan de Riesgos, sin embargo, no se coloca en la página web.

**Respuesta:**

Esta guía será entregada una vez se adjudique el proyecto a la organización para la elaboración del Plan de Riesgos. En los Documentos de Propuesta está una matriz para colocar riesgos identificados. Se acordó a los participantes de la reunión de homologación enviar la Guía para la Elaboración de Plan de Riesgos.

**ACUERDOS DE LA REUNIÓN:**

| <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Responsable</b>                  | <b>Fecha</b>      | <b>Observaciones</b> | <b>Seguimiento</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| ✓ Extender periodo de preguntas hasta el viernes 21 de agosto de 2026                                                                                                                                                                              | Amarilis Rodríguez / Yenni González | 21 de agosto 2026 |                      |                    |
| ✓ Enviar el anexo que se menciona en los manuales solo a los participantes de la reunión<br>– <b>Guía para la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto</b> (se entrega a la organización ejecutora una vez adjudicado el proyecto). | Amarilis Rodríguez                  | 20 de agosto 2026 |                      |                    |

Nombre:       Amarilis Rodríguez        
Coordinador de Proyectos Fundación Natura

Firma:       Amarilis Rodríguez      

Fecha:       18 agosto 2026