

ACEPTACIÓN Y COMPROMISO
SECRETARÍA LACIGF

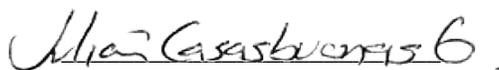
A 30 de junio de 2023, la organización de sociedad civil domiciliada en Colombia COLNODO, con número de identificación tributaria 830.006.188-4 representada legalmente por Julián Alfonso Casasbuenas Gallo, documento nacional de identificación N° 2.994.987, ambos domiciliados para estos efectos en Bogotá Colombia, declara lo siguiente:

1. Que, acepta expresamente el nombramiento como nueva Secretaría del Foro de Gobernanza de Internet de América Latina y el Caribe (LACIGF), luego del proceso de selección que fuera llevado adelante por el Comité de Múltiples Partes Interesadas (CMPI) del mismo Foro, conforme al llamado publicado en: <https://lacigf.org/llamado/#> y que concluyera con su designación. Se deja constancia aquí que su elección se basó en su destacada trayectoria, su amplia experiencia y participación en procesos multisectoriales, que incluye la producción de eventos de gran magnitud, su capacidad administrativa y financiera para el manejo de fondos y su sólido compromiso con la promoción de una gobernanza de Internet abierta, inclusiva y participativa en América Latina y el Caribe.
2. Que, en este acto, se compromete a ejercer las funciones propias de la Secretaría, conforme a lo expresado en los Estatutos del Foro y la información públicamente disponible en: <https://lacigf.org/secretaria-lacigf/>, por el plazo inicial de 6 meses, contados desde el 1º de julio y hasta el 31 de diciembre, ambos de 2023.
3. Que, declara aceptar que la Secretaría, como órgano estructural del Foro, tiene por finalidad asegurar la coordinación permanente de la ejecución de las distintas actividades y la facilitación del liderazgo estratégico del proceso, contando para ello con funciones tanto ejecutivas como operativas. En su función como Secretaría del LACIGF se espera que COLNODO, trabajando en conjunto con el CMPI, desempeñe un rol clave en la coordinación y organización del evento anual y en la promoción y facilitación del trabajo intersectorial; así como también en la gestión de la comunicación, difusión y administración financiera del Foro, de forma tal de continuar fortaleciendo la participación de todas las partes interesadas de la región para abordar los desafíos y oportunidades de la gobernanza de Internet en nuestra región.

4. Que, en consecuencia, COLNODO se compromete a actuar en las funciones comprometidas antes indicadas, así como también a las que puedan derivar de otras modalidades de interacción a ser definidas por el CMPI durante el período en que ejerza su cargo. De esta forma será, en lo sucesivo, la organización responsable de coordinar y apoyar la gestión del LACIGF, desempeñando un rol clave en la coordinación y organización del evento anual del Foro, y en la promoción y facilitación del trabajo intersectorial; así como también en la gestión de la comunicación, difusión y administración financiera del Foro, de forma tal de continuar fortaleciendo la participación de todas las partes interesadas de la región para abordar los desafíos y oportunidades de la gobernanza de Internet en Latinoamérica y el Caribe.
5. Que, como parte de sus funciones, recibirá acceso al financiamiento correspondiente a LACIGF que le permitirá dar cumplimiento a los objetivos establecidos para el Foro. En términos generales, COLNODO se obliga a:
 - a. Usar los fondos entregados solo para fines establecidos en los Estatutos del Foro, y conforme a la actividades y objetivos que consten en sus proyectos.
 - b. Hacer correcto uso de los fondos, manteniendo los respaldos financieros y contables en orden por al menos 5 años después de ejecutados los respectivos gastos, los que podrán ser solicitados en caso de una eventual revisión o auditoría.
 - c. Ejecutar los recursos del Foro manteniendo comunicación constante y directa con el CMPI, informándoles tanto los avances sustantivos como las eventuales dificultades que pudiere encontrar para ello, con la finalidad de obtener los apoyos oportunos que fueren requeridos.
6. COLNODO declara conocer y aceptar que el incumplimiento por su parte de cualquier término o condición explicitada aquí o en los Estatutos del Foro, así como el mal desempeño entendido éste como falta de transparencia, falta de neutralidad, resultados deficientes, etc., evaluado por el CMPI oportunamente, dará lugar que el Comité pueda decidir dar por terminado el acuerdo con la Secretaría con anterioridad al plazo de vencimiento de sus labores., e incluso de manera inmediata. Para ello será necesario que se le entregue previa notificación por escrito, pudiendo exigirse la devolución de los fondos entregados, además de una rendición detallada de los gastos ejecutados con sus respectivos comprobantes.
7. Los detalles de las actividades comprometidas por COLNODO para su período inicial a cargo de la Secretaría de LACIGF constan en el anexo

Nº1 del presente documento; en tanto el presupuesto correspondiente a este primer semestre de trabajo se encuentra agregado en detalle en el anexo N°2.

8. COLNODO declara conocer que, para evaluar la procedencia de la o las renovaciones sucesivas de sus labores como Secretaría del Fondo, el CMPI llevará a cabo un proceso de revisión para determinar si se alcanzaron los objetivos planteados, y resolver así sobre la continuidad de sus labores, lo que será informado de manera oportuna.
9. COLNODO se obliga a mantener estricta reserva respecto de las informaciones a las que haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones como Secretaría, quedándole prohibida su divulgación, directa o indirectamente, o a través de terceros, por ningún medio, exceptuando las correspondientes a documentos publicados con anterioridad o durante el desarrollo de sus labores. En caso de duda sobre el carácter confidencial de la información, COLNODO tendrá la obligación previa de consultar a la otra acerca de dicha calidad.



Julián Casasbuenas G.

Director COLNODO

ANEXOS

Anexo N° 1: Actividades de Responsabilidad de COLNODO como Secretaría del LACIGF

Colnodo asume la responsabilidad de:

1-. Convocatoria y coordinación logística de reuniones del Comité Múltiples Partes Interesadas (CMPI)

- Convocatoria y coordinación logística de reuniones del Comité Múltiples Partes Interesadas (CMPI) durante el año:
 - Por lo menos una reunión por mes durante el año.
 - Por lo menos una reunión semanal los dos meses anteriores al Evento Anual (modificable por el acuerdo del CMPI).
 - Registro de discusiones y decisiones del CMPI (Minutas / Actas).
- Convocar anualmente a los Sectores para que desarrollen sus procesos internos para definir sus representantes en el CMPI.

2-. Trabajo intersectorial - Grupos de Trabajo Intersectorial

- Coordinar el llamado a la Comunidad para proponer Temas para Agenda y Grupos de Trabajo Intersectoriales (GTI).
- Facilitación de información proveniente del llamado a la Comunidad para que el CMPI defina los Temas de Agenda del Evento Anual.
- Coordinar el llamado a propuestas de GTI.
- Facilitación de información proveniente del llamado a propuestas de GTI al CMPI para su selección.
- Dar apoyo logístico y seguimiento a la agenda de actividades anuales de los GTI.

3-. Logística y actividades evento anual LACIGF

- Coordinar el llamado a postulantes para Sede del Evento Anual del LACIGF del año siguiente.
- Facilitación de información proveniente del llamado a Sede del Evento Anual al CMPI para su selección.
- Coordinar reuniones o solicitudes de antecedentes adicionales que sean necesarias para la implementación de la propuesta seleccionada.
- Llamado a postulantes al Comité de Selección de Talleres (CST).
- Coordinación logística de votación de postulantes al CST.
- Llamado a propuestas de Talleres para el evento Anual.
- Facilitación de información proveniente del llamado a propuestas de Talleres para que el CST realice selección de Talleres (incluida coordinación logística de unificación de Talleres, etc).

- Facilitación de información de selección de Talleres por el CST al CMPI para la definición final de la Agenda del Evento Anual.
- Publicación de la Agenda del Evento Anual en el sitio web de LACIGF y sus canales oficiales de comunicación.
- Coordinar invitaciones al Evento de Representantes de Alto Nivel bajo la dirección del CMPI.
- Producir y gestionar el llamado a becas para el Evento Anual en caso de que sea presencial.
- Facilitación de información proveniente del llamado a becas para el Evento Anual al CMPI para la selección de becados.
- Anuncio de Becados.
- Coordinación de aspectos logísticos con la Sede de Evento Anual.
- Coordinación de pasajes y alojamiento con becados de Evento Anual.
- Coordinación con Gobierno de la Sede y con organismos internacionales relevantes para invitación formal a otros Gobiernos o representantes de organismos internacionales.
- Coordinación de comunicación con el Youth IGF y los NRIs para su integración en la Agenda del Evento Anual.

4-. Gestión de Información - Sitio Web y Listas de Distribución

- Administrar y mantener actualizados los contenidos y el correcto funcionamiento técnico de la página web del LACIGF (lacigf.org).
- Administrar la lista de correo (comunidad@lacigf.org), además de compartir contenido, anuncios, etc. relevantes para la comunidad del LACIGF.
- Administrar las cuentas del LACIGF en las diferentes redes sociales.
- Administrar la lista de correo del CMPI (cm@lacigf.org), además de compartir contenido, anuncios, etc.
- Administrar la lista de correo del CST (cst@lacigf.org), además de compartir contenido, anuncios, etc.

5-. Gestión administrativa/financiera

- Elaboración y seguimiento del presupuesto del LACIGF.
- Administración de la cuenta bancaria del LACIGF.
- Gestión de identificación de fuentes de financiamiento y recolección de fondos para el TrustFund.
- Gestión de fondos del TrustFund.
- Recepción y gestión de ingresos, incluyendo donaciones, subvenciones u otros recursos financieros
- Mantenimiento de registros financieros precisos y actualizados.
- Gestión de pagos y desembolsos de fondos de acuerdo con las políticas y procedimientos acordados.
- Gestión de pagos a los proveedores.

- Elaborar un reporte financiero luego del Evento Anual o ante la solicitud del CMPI que dé cuenta de las gestiones de fondos del TrustFund.
- Recopilación de relatorías e informe final sobre Evento Anual para presentar al CMPI y al IGF Global.
- Coordinar el involucramiento del LACIGF en distintas iniciativas que hagan parte del ecosistema de gobernanza de internet y de cooperación digital global.

6. Tareas de Fundraising.

La Secretaria, con la aprobación del CMPI, realizará los trámites ante posibles financiadores del LACIGF para la presentación de propuestas de financiamiento, como por ejemplo a la IGFSa, Fundación ISOC, LACNIC, etc.

7. Cronograma de pagos. (de acuerdo al presupuesto enviado por COLNODO para los primeros 6 meses: julio-diciembre 2023)

- 40% del presupuesto con la firma del acuerdo
- 60% del presupuesto al final del período (diciembre 2023) contra aprobación del Informe de Rendición de Cuentas de su actuación por parte del CMPI.

Si se realiza el evento anual se disponibilizarán todos los recursos financieros necesarios de acuerdo a la programación presupuestal que la Secretaría en acuerdo con el CMPI, establezca.

8. Plan de acción a corto plazo (desde julio 2023)

1-. Definición de Objetivos a corto plazo y establecimiento de metas en conjunto con el CMPI.

2-. Análisis de necesidades.

3-. Desarrollo de los planes de trabajo.

4-. Establecimiento de proceso de colaboración.

5-. Comunicación y divulgación:

- Sitio web: Se revisará especialmente el sitio web para garantizar el acceso a los materiales, relatorias y demás elementos de la historia del LACIGF estén disponibles para la comunidad.
- Revisión de los distintos canales de redes sociales que apoyen la labor de divulgación y comunicación del LACIGF.
- Activación y re-activación de listas de distribución con miembros de la comunidad y especialmente con los participantes del LACIGF.

9. Duración del Acuerdo de trabajo

El acuerdo se suscribe por un período inicial de 6 meses, del 1 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023, renovable sujeto a una evaluación conjunta y aprobación del CMPI

10. Acciones / gastos no contemplados (presupuestalmente) en este Acuerdo

De acuerdo a lo especificado por COLNODO, **la propuesta no incluye:**

- Gastos de viajes del personal de la secretaria a la sede del evento anual u otros eventos.
- Pagos de personal no incluidos en la propuesta.
- Gastos de los eventos presenciales y virtuales.
- Gastos de plataformas de terceros como plataformas de videoconferencias y servicios web de almacenamiento en la nube o similar.
- Diseño e impresión de materiales y recursos para difusión

Anexo N° 2: Presupuesto Secretaría LACIGF

Presupuesto LaclGF – Colnodo						
SEIS MESES – SIN EVENTO LACIGF						
Tasa de cambio		4400				
	Dedicación	Valor Mensual	Meses	Total	USD	
Dirección	10,00%	2.694.729	6	16.168.374	3.675	Dirección general JAC
Coordinador LaclGF	100,00%	5.617.920	6	33.707.520	7.661	A contratar
Coordinador Evento Anual	100,00%	4.000.000	0	0	0	A contratar
Asistentes evento anual	100,00%	2.000.000	0	0	0	A contratar
Comunicaciones 30% tiempo Comunicador Colnodo	30,00%	1.327.872	6	7.967.232	1.811	Equipo Comunicaciones Colnodo
Soporte técnico sitio web	30,00%	1.327.872	6	7.967.232	1.811	Ingenieros de desarrollo Colnodo
Administracion	30,00%	1.378.944	6	8.273.664	1.880	Equipo Administración Colnodo
Contabilidad -	20,00%	760.000	6	4.560.000	1.036	Equipo contable Colnodo
Gastos de Oficina		2.000.000	6	12.000.000	2.727	
Subtotal				90.644.022	20.601	
Overhead - Imprevistos 20%				18.219.448	4.120	
Total 6 Meses sin LACIGF				108.863.470	24.721	

Presupuesto LaclGF – Colnodo						
SEIS MESES - CON EVENTO LACIGF						
Tasa de cambio		4400				
	Dedicación	Valor Mensual	Meses	Total	USD	
Dirección	10,00%	2.694.729	6	16.168.374	3.675	Dirección general JAC
Coordinador LaclGF	100,00%	5.617.920	6	33.707.520	7.661	A contratar
Coordinador Evento Anual	100,00%	4.000.000	3	12.000.000	2.727	A contratar
Asistentes evento anual	100,00%	2.000.000	6	12.000.000	2.727	A contratar
Comunicaciones 30% tiempo Comunicador Colnodo	30,00%	1.327.872	6	7.967.232	1.811	Equipo Comunicaciones Colnodo
Soporte técnico sitio web	30,00%	1.327.872	6	7.967.232	1.811	Ingenieros de desarrollo Colnodo
Administracion	30,00%	1.378.944	6	8.273.664	1.880	Equipo Administración Colnodo
Contabilidad -	20,00%	760.000	6	4.560.000	1.036	Equipo contable Colnodo
Gastos de Oficina		2.000.000	6	12.000.000	2.727	
Subtotal				114.644.022	26.055	
Overhead - Imprevistos 20%				23.043.448	5.211	
Total 6 Meses con LACIGF				137.687.470	31.267	

Descripción	Dedicación	Meses al año	Personal
Dirección	10,00%	12	Dirección de Colnodo: Olga Paz M, Julián Casasbuenas G.
Coordinador LaclGF	100,00%	12	A contratar
Coordinador Evento Anual	100,00%	3	A contratar
Asistentes evento anual	100,00%	6	A contratar
Comunicaciones 30% tiempo Comunicador Colnodo	30,00%	12	Equipo de comunicaciones de Colnodo
Soporte técnico sitio web	30,00%	12	Ingenieros de desarrollo de Colnodo
Administracion	30,00%	12	Coordinadora Administrativa de Colnodo
Contabilidad -	20,00%	12	Contadora de Colnodo