

1. CONCEPTOS RELEVANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN METODOLÓGICA CH-A (GLOSARIO).

- 1.1. Acuerdo de inversión (*Project Agreements*): conjunto de contratos suscritos entre los promotores del proyecto, los inversionistas y, en algunos casos, el Estado o terceros estratégicos, que regulan las condiciones de ejecución, participación y retorno de la inversión. Ej.: acuerdos de accionistas, PPA, contratos BOOT, etc.
- 1.2. Acuerdos de confidencialidad (*Non-Disclosure Agreement*): documento mediante el cual las partes se comprometen a mantener en reserva la información confidencial que se comparta durante el desarrollo del proyecto, evitando su uso indebido o divulgación no autorizada.
- 1.3. Cadena de valor sostenible: gestión responsable de los impactos ASG a lo largo de toda la cadena de suministro.
- 1.4. Cierre financiero: momento en el cual se formalizan los contratos de financiación y se desembolsan los recursos necesarios para ejecutar el proyecto, una vez cumplidas las Condiciones Precedentes.
- 1.5. Comité ejecutivo: órgano de decisión estratégica conformado por representantes de alto nivel de las partes involucradas, responsable de resolver conflictos, tomar decisiones clave y supervisar el avance de un proyecto.
- 1.6. Condiciones precedentes: obligaciones, eventos o requisitos que deben cumplirse antes de que un contrato produzca plenamente sus efectos o se activen derechos/obligaciones contractuales.
- 1.7. Contratos habilitantes (*Enabling Agreements*): contratos que permiten la ejecución del proyecto, como, concesiones, contratos de interconexión, arrendamientos, servidumbres, entre otros.
- 1.8. Cuarto de datos (*Data Room / Virtual Data Room*): repositorio virtual donde se compila la información del proyecto para procesos de *due diligence*.
- 1.9. Criterios ASG (Ambiental, social y Gobernanza): conjunto de estándares y prácticas que se utilizan para evaluar el desempeño ambiental, social y de gobernanza de una empresa, cada vez más relevantes para inversionistas, bancos y actores relevantes (Stakeholders).
- 1.10. Debida diligencia (Due Diligence): proceso integral de revisión legal, técnica, financiera, ambiental y social del proyecto para identificar riesgos, pasivos ocultos, requisitos regulatorios y condiciones contractuales.
- 1.11. Debida diligencia legal ambiental: revisión legal especializada para identificar impactos, pasivos, permisos requeridos y cumplimiento normativo ambiental de un proyecto.
- 1.12. Estructura contractual (*muñeco*): diagrama o mapa que ilustra las relaciones jurídicas entre las partes del proyecto (concesionario, financiador, contratistas, compradores, etc.) junto con los contratos que los vinculan.
- 1.13. Herramientas de trazabilidad colaborativa: plataformas o metodologías que permiten registrar, actualizar y compartir en tiempo real el avance de un proyecto y la gestión documental.

- 1.14. Hitos del proyecto (*Project Milestones*): eventos clave que marcan el avance o cierre de etapas de un proyecto, esenciales para seguimiento, toma de decisiones y cumplimiento contractual.
- 1.15. Hoja de términos preliminares (*Project Term Sheets*): documento no vinculante que resume condiciones generales iniciales de un acuerdo. Sirve como base para la negociación.
- 1.16. Hojas de ruta (*Outlines*): esquema estructurado que organiza el contenido de un entregable o el desarrollo progresivo de una fase de un proyecto.
- 1.17. Hojas de términos indicativos (*Term Sheets*): documento, vinculante o no, que resume términos clave de una transacción.
- 1.18. Lista de grupos de trabajo (*Working Group List*): relación de equipos o comités conformados para abordar temas de un proyecto. Incluye nombres, roles y contactos.
- 1.19. Lista de tópicos, observaciones clave (*Issues List*): documento que consolida temas críticos, riesgos o controversias en discusión, con responsables y estado de avance de un proyecto
- 1.20. Lista de verificación para firma de contratos (*Signing Checklist*): lista que detalla documentos, firmas, anexos y condiciones que deben estar completos para proceder a la firma de contratos.
- 1.21. Listas de solicitud (*Request List*): listado de información, documentos o acciones requeridas por las partes para avanzar en el desarrollo técnico, legal o financiero del proyecto.
- 1.22. Listas de verificación (*Checklist*): lista para validar el cumplimiento de requisitos, hitos o condiciones del proyecto, utilizado en licenciamiento, due diligence y cierre.
- 1.23. Matriz de riesgos (*Risk Matrix / Risk Allocation Matrix*): herramienta que identifica, clasifica y asigna los riesgos del proyecto con base en su probabilidad, impacto y mitigabilidad.
- 1.24. Matriz de stakeholders: mapeo de actores clave, su influencia y relación con el proyecto.
- 1.25. Memorando de entendimiento (*MoU – Memorandum of Understanding*): documento no vinculante que expresa la intención de las partes de colaborar o negociar bajo ciertos principios generales.
- 1.26. Modelo financiero (*Financial Model*): herramienta que proyecta ingresos, egresos, inversión, deuda y rentabilidad del proyecto, útil para análisis de viabilidad y sensibilidad de un proyecto.
- 1.27. Permisos y licencias: autorizaciones legales necesarias para ejecutar un proyecto, emitidas por autoridades competentes en temas ambientales, urbanísticos, sectoriales, etc.
- 1.28. Plan de trabajo (*Macro-step plan, step plan, micro step-plan*): plan que organiza las actividades del proyecto en distintos niveles de detalle con responsables y cronogramas.
- 1.29. Prefactibilidad ambiental: evaluación preliminar de los elementos ambientales que podrían representar restricciones o riesgos para el proyecto.
- 1.30. Prefactibilidad espacial: análisis sobre el uso actual del territorio, régimen de propiedad y restricciones geográficas aplicables a la ubicación del proyecto.

- 1.31. Prefactibilidad socioeconómica y sociopolítica: evaluación de dinámicas sociales, económicas y políticas que pueden afectar la ejecución del proyecto.
- 1.32. Sesión de diagnóstico (*Onboarding Session*): reunión inicial para conocer el proyecto, identificar riesgos preliminares y construir la hoja de ruta para la asesoría.
- 1.33. Sesiones de elaboración/redacción/trabajo conjunto (*Drafting Sessions*): reuniones técnicas para construir o revisar documentos clave del proyecto.
- 1.34. Sesiones de lluvia de ideas (*Brainstorming Sessions*): espacios informales y creativos para generar ideas o soluciones frente a retos específicos.
- 1.35. Sesiones iniciales / sesiones de arranque (*Kick-off Meetings*): reuniones de inicio del proyecto o de una etapa, con el fin de alinear objetivos, equipos y cronogramas.
- 1.36. Sesiones de seguimiento, alineación y trazabilidad (*Back-to-back meetings*): reuniones metodológicas, frecuentes y de corta duración, para alinear obligaciones entre contrapartes, documentos del proyecto, identificar vacíos y asignar tareas inmediatas.
- 1.37. Sitio del proyecto (*Project Site*): área geográfica específica donde se desarrollará el proyecto, incluyendo predios, infraestructura y zonas de intervención.
- 1.38. SPV – *Special Purpose Vehicle*: sociedad vehículo creada exclusivamente para desarrollar, financiar y operar un proyecto determinado, separando riesgos del resto del grupo empresarial.
- 1.39. Taller de riesgos: Espacio de trabajo colaborativo en el que se identifican, clasifican y priorizan los riesgos del proyecto junto con las estrategias de mitigación.
- 1.40. Cronograma procesal: documento que tiene como finalidad **organizar y visualizar de forma sistemática los plazos, etapas, actuaciones y vencimientos clave** del expediente.
- 1.41. Calendario de Audiencias y Vencimientos: Registro con fechas exactas de audiencias programadas y vencimientos procesales.
- 1.42. Matriz de Seguimiento de Actuaciones Judiciales: Tabla de control que permite verificar qué actuaciones ya se cumplieron y cuáles están pendientes.
- 1.43. Control de Notificaciones Judiciales: Registro sistemático de todas las notificaciones recibidas, con fecha y contenido.
- 1.44. Matriz FODA: Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en términos jurídicos.
- 1.45. Plan de contingencia judicial: Estrategia alternativa ante posibles fallos adversos o imprevistos procesales.
- 1.46. Mapa de actores del proceso: Diagrama o lista que identifica a todos los participantes clave del proceso.
- 1.47. Checklist para Radicación de Demandas o Escritos Clave: Lista de verificación para asegurar que todo escrito cumpla con requisitos formales y sustanciales.

- 1.48. Protocolo de Revisión de Providencias: Guía para revisar y responder adecuadamente a decisiones judiciales.
- 1.49. Formato de Revisión de Expediente: Plantilla para examinar el estado actual del proceso y verificar omisiones.
- 1.50. Matriz de Oposición a Actuaciones Contrarias: Herramienta para decidir y preparar respuestas a escritos o solicitudes de la contraparte.
- 1.51. Control de Recursos Interpuestos: Registro de apelaciones, reposiciones y demás recursos presentados en cada caso.