

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL DEL FONDO NACIONAL AMBIENTAL - FONAM				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos				Vigencia: 11/03/2024	
Código: P-E-GP-21							
1. OBJETIVO(S)		Realizar el trámite de distribución de recursos a las Entidades beneficiarias del Fondo Nacional Ambiental - FONAM					
2. ALCANCE		Inicia con la destinación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda a través de la Ley de Presupuesto para cada vigencia y y finaliza con el informe donde se presenta el estado de avance de los Planes Operativos Anuales a la Secretaría técnica del Fondo y/o al Comité de Administración del FONAM en los periodos establecidos.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Teniendo en cuenta que los recursos de financiación son administrados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se considera necesario realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de los Planes Operativos Anuales de las diferentes Entidades y dependencias, con la finalidad de atender la normatividad de constitución y reglamentación del FONAM; así como las políticas de transparencia y rendición de cuentas de las entidades públicas.</p> <p>La información requerida para el seguimiento será la contenida en la carpeta/expediente del proyecto, el SIIFNación, la Plataforma establecida por el DNP para los proyectos de inversión, informes de avance y finales presentados por las entidades ejecutoras, base de datos, visitas de seguimiento (cuando se lleven a cabo) y mesas técnicas (cuando se lleven a cabo) y "Matriz Unificada de los Proyectos de Inversión" diligenciada F-E-GIP-51.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible</p> <p>Ley 99 de 1993 "por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones."</p> <p>Ley 2169 de 2019 " Por medio de la cual se impulsa el desarrollo bajo en carbono del país mediante el establecimiento de metas y medidas mínimas en materia de carbono neutralidad y resiliencia climática y se dictan otras disposiciones."</p> <p>Ley 2155 de 2021, "Por medio del cual se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley por la cual se decreta el Presupuesto de Renta y Recursos de Capital y Ley de Aproporaciones</p> <p>Ley 2169 de 2021, "Por medio del cual se impulsa el desarrollo bajo en carbono del país mediante el establecimiento de metas y medidas mínimas en materia de carbono neutralidad y resiliencia climática y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley 2277 de 2022 "Por medio del cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Resolución 2140 de 2017 " Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se dictan otras disposiciones" Título VI Comité de Administración del Fondo de Compensación Ambiental</p> <p>Resolución 505 de 2022 " Por la cual se adoptan los lineamientos señalados en el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2169 de 2021, en relación con la protección, preservación restauración, y uso sostenible de áreas y ecosistemas estratégicos"</p> <p>Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
LINEA DE FINANCIACIÓN POR DEMANDA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AMBIENTAL							
INVITACIÓN PRESENTACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN A ENTIDADES BENEFICIARIAS							
1	Definir las líneas y las temáticas para la asignación de recursos con base al Plan Nacional de Desarrollo - PND		Se convoca al Comité de Dirección y Administración del FONAM, para definir las líneas y temáticas para la asignación de recursos. Resultado del Comité se establecen los criterios mínimos y las Entidades beneficiarias de estos recursos	Grupo de Gestión de Proyectos		Acta de reunión diligenciado F-E-SIG 25	
2	Elaborar Invitación Directa a cada una de las Entidades beneficiarias		Se elabora la invitación directa a las Entidades beneficiarias, teniendo en cuenta lo establecido en el Comité de Dirección y Administración del FONAM. Igualmente se remiten los términos de referencia de la Invitación	Grupo de Gestión de Proyectos		Memorando diligenciado F-E-SIG-23 Oficio diligenciado F-E-SIG-26	
3	Recepcionar y verificar los Proyectos de Inversión presentados por las Entidades beneficiarias		Recepcionar la documentación allegada por las Entidades beneficiarias, cumplido el tiempo establecido en los términos de referencia para la presentación de los Proyectos de Inversión y verificar mediante el Formato F-E-GIP-18 Lista de Chequeo para pronunciamiento técnico proyectos de inversión. .	Grupo de Gestión de Proyectos		Lista de Chequeo para Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión diligenciado (F-E-GIP-18)	
4	Solicitar a las Entidades beneficiarias, la subsanación de cumplimiento de requisitos mínimos		Solicitar a las Entidades beneficiarias, la subsanación de cumplimiento de requisitos mínimos para la presentación de proyectos cuando no se de cumplimiento a la totalidad de los mismos, los cuales se encuentran establecidos en el Formato F-E-GIP-18 Lista de Chequeo para Pronunciamiento Técnico Proyectos de Inversión.	Grupo de Gestión de Proyectos		Correo institucional Lista de Chequeo para Pronunciamiento Técnico Proyectos de Inversión diligenciado (F-E-GIP-18)	
5	Recepcionar y verificar las subsanaciones allegadas por las Entidades beneficiarias		Recepcionar las subsanaciones allegadas por las Entidades beneficiarias y verificar requisitos mínimos para la presentación de proyectos establecidos en el Formato F-E-GIP-18 Lista de Chequeo para Pronunciamiento Técnico Proyectos de Inversión.	Grupo de Gestión de Proyectos		Lista de Chequeo para Pronunciamiento Técnico Proyectos de Inversión diligenciado (F-E-GIP-18)	
6	Registrar la información del proyecto y la trazabilidad de gestión del mismo		Registrar la información del proyecto, de acuerdo a los documentos allegados por las Entidades beneficiarias y la trazabilidad de la gestión del proyecto en el formato F-E-GIP-51 Matriz Unificada de los Proyectos de Inversión , para tener en cuenta al momento de la elaboración de informes que se soliciten.	Grupo de Gestión de Proyectos		Matriz Unificada de los Proyectos de Inversión diligenciada (F-E-GIP-51)	
7	Realizar Mesa de Apoyo Metodológico para la estructuración de los Proyectos		Cuando se requiera se realizarán mesas de apoyo metodológico con las entidades, con el fin de realizar acompañamiento en la estructuración de los proyectos	Grupo de Gestión de Proyectos		Acta de reunión diligenciado F-E-SIG 25	

8	Remitir al Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión, los Proyectos de Inversión		Una vez cumpla verificación de requisitos, en el formato F-E-GIP-18 Lista de Chequeo para Pronunciamiento Técnico Proyectos de Inversión se Remite al Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión, los Proyectos de Inversión para la correspondiente evaluación y pronunciamiento técnico.	Grupo de Gestión de Proyectos		Correo institucional Sistema de Gestión Documental Sistema de Información (Drive)
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN						
9	Recibir la solicitud de pronunciamiento técnico por parte del Grupo de Gestión de Proyectos		Recibir la solicitud de pronunciamiento técnico junto con los documentos del proyecto, el formato "Lista de chequeo proyectos" F-E-GIP-18, previa verificación y cumplimiento de requisitos mínimos, de los proyectos por parte del Grupo de Gestión de proyectos.	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión		Correo institucional ARCA Sistema de Información (Drive) Lista de chequeo de proyectos diligenciado (F-E-GIP-18)
10	Distribuir los proyectos para la Elaboración de los Pronunciamientos Técnicos		El coordinador del Grupo o funcionario asignado, al día (1) hábil siguiente a la recepción de la solicitud del Pronunciamiento Técnico, asigna los proyectos a los evaluadores encargados de la evaluación.	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión		Correo institucional
11	Realizar la Evaluación del Proyecto		El evaluador designado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, realiza la respectiva Evaluación del Proyecto, para evidenciar que cuenta con los mínimos requeridos de la Evaluación. Si el proyecto cuenta con los requisitos mínimos se continua con la actividad N° 13 de lo contrario se elabora el Pronunciamiento Técnico no Favorable (se continua con la actividad N° 15 en el formato F-E-GIP-30 Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental, y se realiza la devolución al Grupo de Gestión de Proyectos. Nota: Se revisan los siguientes formatos allegados por las Entidades beneficiarias, de acuerdo al tipo de proyecto presentado por la Entidad beneficiaria, cuando aplique: F-E-GIP-52 Cadena de Valor 2024 – 2027 F-E-GIP-53 Formato de Establecimiento para Proyectos de Inversión F-E-GIP-55 Cálculo de Costos de Mantenimiento del FCA Nota: Cuando se requiera debido a la complejidad de la formulación del proyecto, se convoca y realiza mesa de trabajo con el área técnica	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión		Memorando Correo institucional Cadena de Valor 2024 – 2027 diligenciado (F-E-GIP-52) cuando aplique Formato de Establecimiento para Proyectos de Inversión diligenciado (F-E-GIP-53) cuando aplique Cálculo de Costos de Mantenimiento del FCA diligenciado (F-E-GIP-55) cuando aplique
12	Elaborar el Pronunciamiento Preliminar		El evaluador dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes elabora el Pronunciamiento, de acuerdo al resultado de la mesa de trabajo desarrollado (cuando aplique), mediante el formato F-E-GIP-30 Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental. Nota: El evaluador de considerarlo necesario, socializa el Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental, diligenciado en el formato F-E-GIP-30, ante los Evaluadores designados, para conceptualizar sobre el Pronunciamiento Preliminar	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión		Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental diligenciado (F-E-GIP-30) Acta de reunión diligenciada (F-E-SIG-25) Correo institucional
13	Elaborar el Pronunciamiento Técnico		El evaluador a los dos (2) días hábiles siguientes de haberse efectuado la socialización con los Evaluadores designados, elabora el respectivo Pronunciamiento y conceptúa de acuerdo al resultado del Comité Técnico de Evaluación, mediante el formato F-E-GIP-30 Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental y lo remite al Coordinador del Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión para la revisión, aprobación.	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión		Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental diligenciado (F-E-GIP-30) Correo Institucional
14	Remitir el Pronunciamiento al Grupo de Gestión de Proyectos		El coordinador del Grupo, al día (1) hábil siguiente de haber aprobado el respectivo Pronunciamiento Técnico, (puede tener las siguientes opciones: PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE, NO FAVORABLE CON OBSERVACIONES y PRONUNCIAMIENTO NO FAVORABLE), lo remite al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su firma. Posteriormente remite copia al Grupo de Gestión de Proyectos y al Grupo Programación y Gestión Presupuestal, para continuar con el proceso de transferencia a la Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión. Se remite por parte del Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión, el Pronunciamiento a las Entidades beneficiarias, en el caso que el Pronunciamiento generado sea NO FAVORABLE CON OBSERVACIONES, se solicita a las Entidades beneficiarias los ajustes para que presente el Proyecto nuevamente. (Una vez la entidad formuladora allegue los ajustes a las observaciones presentadas, se procederá a retomar la actividad N° 3, del presente procedimiento).	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Grupo de Programación y Gestión Presupuestal		Oficio diligenciado (F-E-SIG-26) Correo Institucional Pronunciamiento Técnico de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental diligenciado (F-E-GIP-30)
15	Convocar y desarrollar el Comité de Administración y Dirección del FONAM		Una vez emitido el PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE, por parte del evaluador en el formato F-E-GIP-30, se cita al Comité de Administración y Dirección del FONAM, para la respectiva aprobación de los proyectos de inversión ambiental.	Comité de Administración y Dirección del FONAM		Citación al Comité Acta de Reunión del Comité de Administración y Dirección del FONAM (F-E-SIG-25)

16	Revisar el proyecto de inversión en la Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación		Se revisa en la Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión, que la Entidad beneficiaria haya realizado la transferencia del proyecto con los respectivos soportes de acuerdo a lo descrito en la actividad N° 14, junto con el Pronunciamento Favorable F-E-GIP-30, y si cumple se procede a enviarlo al Departamento Nacional de Planeación, para revisión técnica.	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal		Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión
17	Consultar en la Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión el estado del Proyecto		Una vez en la plataforma se evidencie el estado viable del proyecto por parte del Departamento Nacional de Planeación, el Grupo de Programación y Gestión Presupuestal elaborara el correo institucional dirigido al Grupo de Gestión de Proyectos, para iniciar el trámite de distribución de recursos. Adicionalmente, se procede a verificar en la plataforma que la entidad realice la gestión de recursos y se asocia al tramite de distribución para que la entidad realice el ajuste del proyecto con tramite presupuestal	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal		Correo Institucional Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión
DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DE ACUERDO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN						
18	Elaborar la Justificación Técnico Económica de Distribución Proyecto de Inversión aplicado por Departamento Nacional de Planeación		Elaborar el Concepto Técnico para tramite de Distribución de FONAM formato F-E-GIP-57, en donde se identifican los siguientes aspectos: 1. Aspectos Normativos Generales 2. Autorización de Distribución Parcial 3. Información del Proyecto (s) 4. Información respecto de los recursos disponibles certificados 5. Normatividad Presupuestal 6. Distribución detallada del (los) Proyecto (s). Y se diligencia el formato F-E-GIP-48 Certificado de recursos disponibles del FCA o FONAM. Posteriormente se remite al grupo de Programación y Gestión Presupuestal.	Grupo de Gestión de Proyectos		Certificado de recursos disponibles del FONAM diligenciado F-E-GIP-48 Concepto Técnico Económico para tramite de Distribución de FONAM diligenciado (F-E-GIP-57)
19	Remitir la Justificación Técnico Económica de Distribución de Proyectos de Inversión y el Certificado de Disponibilidad de Recursos al Departamento Nacional de Planeación		Remitir la solicitud de Concepto Favorable mediante el Formato F-E-GIP-47, Concepto Técnico para tramite de Distribución de FONAM formato F-E-GIP-57 y la Certificación de Disponibilidad de Recursos mediante el formato F-E-GIP-48, a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) del Departamento Nacional de Planeación, para la emisión del concepto favorable sobre la distribución Previo Concepto, en la Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal Grupo de Gestión de Proyectos		Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión
20	Recepcionar el oficio allegado por el Departamento Nacional de Planeación, con el concepto favorable de distribución		Recepcionar el oficio allegado por el Departamento Nacional de Planeación, con el concepto favorable de distribución. Una vez se recibe el concepto, se envía mediante correo al Grupo de Gestión de Proyectos para la elaboración del acto administrativo de distribución de los recursos y posteriormente se diligencia la Matriz Unificada de los Proyectos de Inversión formato F-E-GIP-51.	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal		Matriz Unificada de los Proyectos de Inversión diligenciada (F-E-GIP-51) Correo institucional
21	Solicitar el desbloqueo de los recursos de los proyectos con base en el concepto favorable		Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el desbloqueo de los recursos de los proyectos con base en el concepto favorable, expedido por el Departamento Nacional de Planeación	Grupo de Gestión de Proyectos		Correo institucional Concepto Favorable expedido por el Departamento Nacional de Planeación
22	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, mediante el formato F-A-GIF-01 Solicitud CDP	Grupo de Gestión de Proyectos		Correo institucional Solicitud CDP diligenciado (F-A-GIF-01)
23	Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, allegado por la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Grupo de Gestión de Proyectos		Certificado de Disponibilidad Presupuestal de SIF Nación
24	Proyectar y revisar el Acuerdo		Proyectar y revisar el acuerdo de distribución de los recursos con concepto favorable, mediante el formato F-E-GIP-54	Grupo de Gestión de Proyectos Grupo de Programación y Gestión Presupuestal		Acuerdo diligenciado (F-E-GIP-54)
25	Remitir el acuerdo y los soportes correspondientes		Remitir el Acuerdo en el formato F-E-GIP-54 y los soportes correspondientes a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la aprobación, firma y numeración del acuerdo.	Grupo de Gestión de Proyectos		Acuerdo diligenciado (F-E-GIP-54) y sus respectivos soportes

26	Enviar el Acuerdo y soportes correspondientes	Enviar el Acuerdo y soportes correspondientes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación. Una vez realizado el trámite de radicación en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, remite una copia del correspondiente radicado al Grupo de Gestión de Proyectos.	Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Oficio diligenciado (F-E-SIG-26) y Acuerdo diligenciado (F-E-GIP-54)
27	Recepcionar y remitir copia del Acuerdo con la respectiva aprobación allegada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Recepcionar y remitir copia del Acuerdo con la respectiva aprobación , allegada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a cada una de las Entidades beneficiarias, para iniciar la respectiva ejecución presupuestal del proyecto	Grupo de Gestión de Proyectos	Correo institucional Acuerdo diligenciado (F-E-GIP-54)
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE INVERSIÓN				
28	Recepcionar y registrar los Informes de avance y finales	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los Informes de avance y finales presentados por las Entidades beneficiarias ejecutoras de los proyectos de inversión, se registra la trazabilidad en el sistema de información que corresponda. Si se recepciona informe de avance o final continúa con la actividad N° 29..	Grupo de Gestión de Proyectos	Sistema de información que corresponda
29	Revisar y verificar los requisitos de la información contenida en los informes de avance y/o finales	Al día (1) hábil siguiente a la recepción y registro de los mismos, se revisa y se verifica el cumplimiento de los criterios mínimos para la presentación de informes de avance y/o finales presentados por las Entidades beneficiarias y se diligencia la información correspondiente en el formato F-E-GIP-56 Lista de verificación de Requisitos Documentales del Informe de Avance e Informe Final FCA y FONAM para los proyectos de la vigencia 2023 en adelante, en relación con los proyectos de vigencias anteriores se debe verificar lo relacionado con el Anexo B , del Manual de Seguimiento de Iso Proyectos de Inversión M-E-GIP-01, de acuerdo a la documentación que radican las entidades ejecutoras de los recursos. Si cumple con los requisitos continua a la actividad N° 32, de lo contrario se solicitan los ajustes correspondientes a las Entidades beneficiarias dentro de los dos (2) días hábiles siguientes (esta información deberá incluirse igualmente en el expediente digital del proyecto). Una vez la Entidad beneficiaria, remite los ajustes, se continua con la actividad N° 28, si no se presentan ajustes se remite comunicación oficial "Formato F-E-SIG-26 Oficio" mediante el sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad para que reposen en el respectivo expediente.	Grupo de Gestión de Proyectos	Lista de verificación de Requisitos Documentales del Informe de Avance e Informe Final FCA y FONAM diligenciado (F-E-GIP-56) Anexo B
30	Remitir el informe de avance o final	Remitir al Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión, para el correspondiente seguimiento a la ejecución de los recursos de los proyectos de inversión que se realiza al día (1) hábil siguiente, mediante el sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad para que repose en el respectivo expediente la documentación soporte de los informes, para continuar con la actividad N° 31. Corresponde al Grupo de Gestión de Proyectos, descargar la información allegada para la respectiva Evaluación e incluirla en la carpeta digital establecida por Gestión Documental para tal fin.	Grupo de Gestión de Proyectos Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión	Sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad. Correo Institucional
31	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión, generando las alertas correspondientes y adelantando las actividades necesarias. Se realiza entrega de las comunicaciones generadas y remitidas a las Entidades beneficiarias, producto del seguimiento mediante el sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad para que reposen en el respectivo expediente.	Grupo de Gestión de Proyectos	Oficio diligenciado (F-E-SIG-26)
32	Distribuir y asignar los Proyectos	Se realiza la respectiva asignación y distribución del Proyecto al profesional encargado del seguimiento, al día (1) hábil siguiente de la recepción descrita en la actividad N° 33	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión	Correo institucional
33	Solicitar la carpeta o expediente del proyecto de inversión asignado	El profesional asignado para realizar la Evaluación, al día (1) hábil siguiente, solicita la carpeta o expediente del proyecto de inversión asignado, de manera física y/o digital al Grupo de Gestión Documental, mediante correo electrónico.	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión	Correo institucional

34	Prestar o remitir la carpeta o expediente del proyecto de inversión		Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de la carpeta, se realiza la entrega del expediente físico o electrónico del proyecto de inversión sobre el cual se está realizando el seguimiento y se diligencia el formato F-A-DOC-08 Prestamo y devoluciones de archivo. Nota: Cuando el expediente esta en soporte electrónico, el acceso al mismo se realiza a través de un link de OneDrive, que es enviado al Evaluador a través de correo electrónico para su respectiva consulta.	Grupo de Gestión Documental		Prestamos y devoluciones de archivos diligenciado (F-A-DOC-08) Correo institucional
35	Realizar la evaluación del informe de avance o final		El profesional revisa el Informe de Avance o Informe Final, los instrumentos y herramientas documentales y tecnológicas (SPI, PIP, SIIF, Carpeta o expediente o sistema de gestión documental definido en la entidad) comparando y validando la información presentada por la corporación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta o expediente. Si se requiere visita o mesa técnica, se continúa con lo descrito a continuación: Si es mesa técnica: Se podrán llevar a cabo mesas técnicas en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o de manera virtual, las cuales, igualmente tienen el propósito de verificar documentalmente los avances en la ejecución tanto física como financiera del proyecto de inversión, asesorar a la entidad ejecutora respecto a la presentación de los informes de avance o finales, o sobre la subsanación de observaciones realizadas en informes de seguimiento previos elaborados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Si es visita: Se asesorará a la entidad ejecutora respecto a la presentación de los informes de avance o finales, o sobre la subsanación de observaciones realizadas en informes de seguimiento previos elaborados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en relación con la emisión de conceptos de no aceptación de los reportes o informes que se presenten.	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión		Acta de reunión (F-E-SIG-25)
36	Archivar acta y soportes		Mediante el sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad y de acuerdo al número de expediente informado por el Grupo de Gestión Documental, el profesional del Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión incluye el acta de reunión y listado de asistencia, así como, la documentación soporte entregada en las mesas o visitas para que repose en el respectivo expediente, al día hábil (1) siguiente.	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión y Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión de Proyectos		Sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad.
37	Elaborar el Informe de Seguimiento		Una vez efectuada la revisión de la información disponible se procede a elaborar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el Informe de Seguimiento mediante el Formato F-E-GIP-19 Informe de seguimiento y se remite para aprobación del funcionario correspondiente. Nota: Si el "Formato F-E-GIP-19 Informe de seguimiento " genera una alerta que se identificará y se comunicará al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y al coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos mediante el Formato F-E-SIG-23 memorando (Mediante el sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad) quienes consideran si debe informarse ante el comité, por lo cual se continua con la actividad N° 38	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Grupo de Gestión de Proyectos		Informe de seguimiento diligenciado (F-E-GIP-19) Correo institucional Memorando diligenciado (F-E-SIG-23) cuando aplique
38	Remitir el Informe Final a la Entidad Beneficiaria		Se remite el "Formato F-E-GIP-19 Informe de seguimiento" a la corporación al día (1) hábil siguiente de la respectiva aprobación, mediante "Formato F-E-SIG-26 Oficio" a través del sistema de correspondencia o de gestión documental definido en la entidad, igualmente para que repose en el respectivo expediente del proyecto. Si el informe es final o de avance aceptado finaliza el proceso, de lo contrario se solicitarán los ajustes correspondientes y una vez subsanados se envía para que repose en el respectivo expediente del proyecto y se comunica a la entidad del mismo.	Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión		Oficio diligenciado (F-E-SIG-26)
LINEA DE FINANCIACIÓN PARA RECURSOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA						
39	Solicitar la formulación de Informes de seguimiento a la ejecución de los Planes Operativos Anuales		Se solicita mediante oficio, a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos - DBBSE, los Planes Operativos Anuales de Inversión para la siguiente vigencia.	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento (Secretaría Técnica)		Oficio diligenciado (F-E-SIG-26) Correo Institucional
40	Recepcionar y revisar los planes		Una vez allegados los Planes Operativos Anuales se revisan y se consolidación para efectuar la respectiva presentación ante el Comité del FONAM De ser necesario, se solicitan los ajustes a los Planes Operativos Anuales que lo requieran.	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento (Secretaría Técnica)		F-E-GIP-31 Plan operativo anual de inversiones FONAM Oficio diligenciado (F-E-SIG-26) Correo Institucional
41	Citar a Comité a FONAM		Se cita al Comité de FONAM, para la respectiva aprobación de los Planes Operativos Anuales de la siguiente vigencia, de las entidades descritas en la actividad N° 49	Grupo de Gestión de Proyectos		Acta de Reunión del Comité de Administración y Dirección del FONAM (F-E-SIG-25)

42	Solicitar la publicación de los Planes Operativos Anuales en la página web del Ministerio		Solicitar al Grupo de Comunicaciones, la publicación de los Planes Operativos Anuales aprobados por el Comité del FONAM	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento (Secretaría Técnica)	Solicitud a través del aplicativo GEMA
43	Verificar el reporte de avance de ejecución de proyectos en la Plataforma del DNP		Se verifica en la plataforma del DNP el reporte de avance a la ejecución de los proyectos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos - DBBSE	Grupo de Programación y Gestión Presupuestal	Plataforma establecida por el Departamento Nacional de Planeación para proyectos de inversión
44	Solicitar los informes de avance a ANLA, PAQUES Y bosques		Solicitar trimestralmente a las entidades los respectivos informes de avance F-E-GIP-31 Plan Operativo Anual de Inversiones FONAM y adicionalmente un Informe Técnico detallado de Informe de Avance	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento (Secretaría Técnica)	Plan Operativo Anual de Inversiones FONAM diligenciado F-E-GIP-31 Informe Técnico detallado
45	Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos		Mediante informes trimestrales allegados por las entidades, el Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento, realiza el respectivo seguimiento, producto de esto se generan dos informes uno de tipo cualitativo y otro de tipo cuantitativo (cualitativo en Word y cuantitativo en Excel)	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento (Secretaría Técnica)	Plan Operativo Anual de Inversiones FONAM diligenciado F-E-GIP-31 Informe Técnico detallado
46	Presenta un Informe Técnico al cierre de cada vigencia al Comité Técnico del FONAM		Presenta un Informe Técnico al cierre de cada vigencia al Comité Técnico del FONAM, donde se integren los Informes Técnicos elaborados en la actividad N° 45.	Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento (Secretaría Técnica)	Informe Técnico

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

FONAM: Fondo Nacional Ambiental.
SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera