

# GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTE

GRUPO DE APOYO TÉCNICO, EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL  
SECTOR AMBIENTE

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MINAMBIENTE

Noviembre de 2017

**LUIS GILBERTO MURILLO URRUTIA**  
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

**NELSON EDUARDO GUTIERREZ SOTO**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**IVAN RODRIGO RESTREPO VALENCIA**  
Coordinador Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a proyectos de inversión del Sector Ambiental

**GIOVANNI ANTONIO PEREZ CARVAJAL  
CARLOS EDILBERTO RODRIGUEZ LINARES  
ALFREDO ALBERTO ARRIETA ARRIETA  
GONZALO ALBERTO ESCOBAR NIÑO  
DIANA LUCIA SANCHEZ TORO  
FERNANDO ULLOA TACHACK  
YULI TATIANA QUINTERO ARIAS  
SARA DE JESUS LOZANO HINESTROZA  
JULIA DEL CARMEN PALACIOS  
LUIS IDINAE LONDOÑO PARGA  
GUILLERMO SIRTORI  
ALEXIS GOMEZ GOMEZ  
ANDRES LEONARDO BRICEÑO  
JUAN DAVID PEREZ VEGA  
RAFAEL CARDONA VALENCIA**

Grupo Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a proyectos de inversión del sector ambiental

Versión 1 Noviembre 2017

## Contenido

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTE .....	5
INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
CAPITULO I.....	9
1.1 GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION.....	9
1.2 ENTREGA DEL PROYECTO .....	9
1.2.1 Presentación .....	10
1.2.2 Tiempos de entrega de los proyectos al MINAMBIENTE.....	10
1.2.3 Formatos de entrega.....	11
CAPITULO II.....	11
2.1 LISTADO DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO .....	11
2.1.1 Para los Documentos en formato Digital.....	12
2.1.2 Para los documentos entregados en Papel (físico).....	12
2.2 CARTA DE PRESENTACION .....	13
2.3 DOCUMENTO TÉCNICO DEL PROYECTO.....	13
2.4 CADENA DE VALOR .....	14
2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	15
2.6 PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO .....	15
2.7 PLAN OPERATIVO ANUAL - POA.....	16
2.8 ANALISIS PRECIOS UNITARIOS.....	17
2.8.1 Plan financiero del proyecto y flujo de fondos de inversión.....	17

2.9 ANEXOS .....	17
2.9.1 Estudios y diseños .....	17
2.9.2 Planos del proyecto.....	18
2.9.3 Archivo PDF MGAWEB.....	18
2.9.4 Documentos legales.....	18
2.9.5 Documentos ambientales.....	19
CAPITULO III.....	19
3.1 INTRODUCCIÓN.....	19
3.2 EVALUADORES.....	20
3.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, VIABILIZACIÓN Y APROBACIÓN .....	20
3.4 EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	21
3.4.1 Conceptos técnicos.....	21
3.4.2 Proceso de evaluación.....	23
Bibliografía.....	25
ANEXOS.....	26
ANEXO 1.....	27
ANEXO 2.....	28
ANEXO 3.....	30

# **GUIA PARA LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTE**

## **INTRODUCCIÓN**

La presente guía técnica establece los criterios, procedimientos, herramientas y metodología para la presentación y evaluación de los proyectos de inversión en del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, financiados a través de los distintos fondos de inversión como lo son: FCA, FONAM y Sistema General de Regalías, distribución con los que cuenta el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y otras fuentes de financiación como los recursos del Sistema General de Regalías y de Cooperación Internacional

La guía es solo un instrumento orientador para identificación y evaluación de los proyectos enmarcados en el componente ambiental, consecuentemente no dicta normas ni establece recomendaciones para dimensionamiento ya que no es ni un código, ni un reglamento.

El propósito de esta herramienta es permitir que las entidades del sector de ambiente, implementen la ruta adecuada para la presentación de los proyectos de inversión y hagan más efectiva su gestión y trámite ante el MADS, además se conozcan las condiciones mínimas de los procesos de evaluación y viabilización de los proyectos.

Esta guía permitirá garantizar condiciones como transparencia, equidad, objetividad y responsabilidad para aquellas entidades que requieran realizar inversiones ambientales en sus territorios a través de proyectos de inversión.

## ANTECEDENTES

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, es una entidad pública del orden nacional rectora en materia de gestión ambiental y de los recursos naturales renovables, que promueve acciones orientadas a regular el ordenamiento ambiental del territorio, así mismo define la política nacional ambiental y la de recursos naturales renovables, y en general las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la conservación, preservación, restauración, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, la protección del patrimonio natural y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano.

El Congreso de la República expidió la Ley 1444 de cuatro (4) de mayo de 2011, la cual ordenó escindir del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes a los Despachos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial y al Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico y ordenó reorganizar el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial denominándolo Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La citada Ley 1444, además confirió poderes especiales al presidente de la República, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política para modificar la estructura de la Administración Pública.

En desarrollo de las disposiciones mencionadas, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 3570 de 2011 “Por medio del cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”. En el artículo 10° del citado Decreto se estableció para la Oficina Asesora de Planeación, entre otras funciones, las de:

- Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible y someterlas a aprobación del Ministro.
- Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.

Por otro lado, el artículo 13 del decreto 2844 de 2010 señala que *“Surtida la verificación del cumplimiento de requisitos para la formulación del proyecto de inversión, éste continuará para análisis de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces en el respectivo Ministerio o*

*Departamento Administrativo al cual se encuentre adscrita o vinculada la entidad ejecutora ...”, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido, en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ase evalúan y viabilizan los proyectos presentados por las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, los institutos del sector y entidades territoriales principalmente de las siguientes fuentes de financiación:*

- Fondo de Compensación ambiental (FCA), creado por el Artículo 24 de la Ley 344 de 1996.
- Fondo Nacional Ambiental (FONAM), creado por el artículo 87 de la Ley 99 de 1993.
- Presupuesto General de la Nación (PGN)
- Sistema General de Regalías (SGR): Cuya organización y funcionamiento fue regulado por la ley 1530 de 2012.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS expidió la Resolución No 0060 del 15 de enero de 2014, con la que se crearon los grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación – OAP. La citada Resolución fue derogada por la resolución No 0707 del 20 de marzo de 2015, la cual conformó entre otros el Grupo de Gestión de Proyectos, de acuerdo a lo señalado en la Resolución, tiene entre otras funciones las siguientes:

- Asesorar a las entidades del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en la definición estructuración y evaluación previa de los proyectos de inversión del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Coordinar el proceso de evaluación integral de los proyectos de inversión, emisión de conceptos técnicos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de planeación y presupuesto, coherencia, pertinencia, sostenibilidad y priorización en el marco de la política y planificación sectorial susceptibles de ser financiados con recursos de las fuentes que dispone el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

Adicionalmente, dada la necesidad fortalecer el acompañamiento a la estructuración y evaluación integral a los proyectos presentados por las entidades del sector y entidades territoriales se crea el Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación mediante resolución No. 0083 del 18 de enero de 2016, cuyas funciones son entre otras, las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la viabilización de los proyectos, exigidos por cada una de las fuentes de financiación de que dispone el Sector Ambiental, así como del Sistema General de Regalías – SGR.
- Apoyar a las entidades del Sector Ambiental y a las entidades territoriales, en la formulación y estructuración de proyectos de inversión que beneficien al mismo Sector.

- Evaluar de manera integral los proyectos de inversión, expedir los pronunciamientos técnicos a que haya lugar y presentar su viabilidad ante las instancias pertinentes para su aprobación.

Dada la gestión realizada por el Ministerio para la viabilización de proyectos de inversión del sector ambiental, se ha evidenciado que las corporaciones, institutos del sector y entidades territoriales presentan deficiencias en la presentación de proyectos, lo que se ve reflejado en la cantidad de proyectos con conceptos técnicos de no viabilidad emitidos y en los tiempos transcurridos en subsanación y revisión de ajustes que se deben realizar hasta la emisión del concepto de viabilidad, lo que conlleva a demora en la distribución de los recursos de inversión de las diferentes fuentes de financiación.

## **CAPITULO I**

### **PRESENTACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION AMBIENTAL**

#### **1.1 GENERALIDADES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION**

Los proyectos de inversión presentados al Ministerio de Ambiente y de Desarrollo Sostenible -MADS deberán definir el fondo de inversión al cual aplican (Fondo de Compensación ambiental FCA, Fondo Nacional Ambiental FONAM, Sistema General de Regalías SGR, Cooperación internacional, PGN).

De acuerdo a la naturaleza del fondo de inversión se definen las entidades que pueden presentar proyectos de inversión para evaluación al MADS.

Las entidades formuladoras que presenten proyectos de inversión ambiental a ser financiados por el Ministerio de Ambiente y de Desarrollo Sostenible a través de los fondos FCA y FONAM, deben cumplir lo establecido en los reglamentos operativos de cada fondo.

Las entidades territoriales y las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible que aplican a recursos del Sistema General de Regalías, podrán presentar proyectos a través de los OCAD regionales o de Corporaciones Autónomas para evaluación por parte del MINAMBIENTE.

Los proyectos de inversión del sector ambiental presentados al MINAMBIENTE deben estar incluidos en algún instrumento de planificación (Planes de Acción de las Corporaciones, POT, PBOT, Planes de manejo, POMCA, entre otros) y enmarcados dentro de las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo.

La entidad solicitante debe certificar que el proyecto no cuenta con recursos económicos asignados de otras fuentes de financiación; si le han sido asignados recursos, debe aclarar cuales actividades del proyecto son financiadas indicando fuente y monto, y para cuales está solicitando los recursos al MADS.

#### **1.2 ENTREGA DEL PROYECTO**

El proyecto se debe entregar y radicar en la Ventanilla Única de Radicación de Correspondencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Carrera 13 # 37-38 en Bogotá o a través del correo electrónico [correspondencia@minambiente.gov.co](mailto:correspondencia@minambiente.gov.co).

La radicación del proyecto deberá realizarse en medio digital con todos los documentos estipulados en la presente *Guía*. Si el proyecto contiene planos, diseños, mapas o cartografía, estos deben ser entregados también en medio impreso. Si no cumple con este requisito será devuelto al remitente.

### **1.2.1 Presentación**

La presentación de proyectos ante el MINAMBIENTE debe incluir como mínimo los siguientes documentos:

1. Carta de presentación debidamente suscrita por el representante legal de la entidad.  
(Anexo)
2. Archivo MGA WEB (o el programa que establezca el Departamento Nacional de Planeación DNP)
3. Documento perfil del proyecto
4. Cadena de valor
5. Cronograma
6. Presupuesto
7. POA (formato MINAMBIENTE)
8. APU
9. Anexos
  - Certificados y/o documentos legales
  - Planos / diseños en físico y digital (aplica para infraestructura de obras civiles)
  - Estudio básico de mercado.
  - Cotizaciones
  - Plan de Gestión del riesgo y registro del riesgo que pueden afectar la ejecución del proyecto.

Además los proyectos de inversión deben contener el listado de documentos que indica la relación en contenido del proyecto

### **1.2.2 Tiempos de entrega de los proyectos al MINAMBIENTE**

Los tiempos y plazos indicados dentro de las convocatorias abiertas por el MINAMBIENTE para la presentación de proyectos, se establecerán de acuerdo con los reglamentos operativos de cada una de las fuentes de financiación a aplicar para la distribución de los recursos (FCA, Presupuesto General de la Nación, PGN, FONAM). El cumplimiento de los tiempos de entrega es responsabilidad de la entidad que presenta el proyecto

Para el Sistema General de Regalías los tiempos deben cumplir con la reglamentación establecida para este fin (acuerdo 038 de 2016 y otros)

### 1.2.3 Formatos de entrega

Todos los documentos que contengan firmas deberán ser escaneados para la radicación digital. Los documentos anexos deberán ser presentados en formato PDF y el archivo original en Excel o Word y nombrado como se indica en la presente guía; en el caso de planos, mapas o diseños se deben entregar los archivos de AutoCAD y/o ArcGis.

## CAPITULO II CONTENIDO DEL PROYECTO

A continuación se describe cada uno de los componentes mínimos de los proyectos de inversión del sector ambiental para la evaluación y/o para la revisión de ajustes.

### 2.1 LISTADO DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO

El Listado de documentos que se presenta a la entrega de los proyectos de inversión al MINAMBIENTE debe contener como mínimo los siguientes parámetros:

Tabla 1. Listado de contenido del proyecto de Inversión

No	Ítem	Folios
1	Listado de documentos	
2	Carta de Presentación	
3	Archivo PDF MGAWEB	
4	Documento perfil	
5	Cadena de valor	
6	Cronograma	
7	Presupuesto	
8	POA (formato MINAMBIENTE)	
9	APU	
10	Anexos	
10.1	Certificados y/o documentos legales	
10.2	Planos / diseños en físico y digital (aplica para infraestructura de obras civiles)	
10.3	Estudio básico de mercado.	
10.4	Cotizaciones	

10.5	Plan de Gestión del riesgo y registro del riesgo que pueden afectar la ejecución del proyecto.	
------	--	--

Fuente. OAP - MINAMBIENTE

Todos los documentos y anexos descritos en la presente guía se deben presentar de forma ordenada, debidamente foliados, y firmados en original en los casos que sea necesario. El orden de presentación de los documentos debe realizarse como se expresa en la guía, además los documentos deben presentar la nomenclatura descrita a continuación para los nombres y títulos:

### 2.1.1 Para los Documentos en formato Digital

- Para la lista de Documentos

Número\*\_ListaDeDctos\_”Nombre Proyecto”\_Fuente de Financiación\_Vigencia

Ej: 1 ListaDeDctosProyecto\_V2\_Formulación del plan de ordenación para el manejo sostenible de la cuenca del rio sucio alto, en sus etapas de aprestamiento y diagnóstico, Antioquia\_FCA\_2018

- Para los demás Documentos

Número\*\_NombreArchivo\_Versión\_Fecha\*\*

Ej: 4\_Cronograma\_v2\_180702017

### 2.1.2 Para los documentos entregados en Papel (físico)

Número\*

Nombre Proyecto

Fuente de Financiación

Vigencia

Versión

Ej:

4 Cronograma

Formulación del plan de ordenación para el manejo sostenible de la cuenca del rio Sucio Alto, en sus etapas de aprestamiento y diagnóstico, Antioquia FCA- 2018- V.2

\*El número corresponde a valor en la lista de documentos descrito en el Capítulo 2.3

\*\* Se debe especificar la última fecha de modificación del archivo

## 2.2 CARTA DE PRESENTACION

La carta de presentación debe contener información para realizar el enrutamiento adecuado de los proyectos de inversión. Cuando se trate de un proyecto que ya ha sido presentado al MINAMBIENTE y ha sido devuelto con concepto no viable, debe contener la palabra Ajustes de “xxxx” (**Anexo 1**)

## 2.3 DOCUMENTO TÉCNICO DEL PROYECTO

Es un documento que debe detallar ampliamente las características del proyecto que se presenta. El proyecto deberá ir firmado por un técnico competente en las materias que se traten en el mismo. En todos los casos, junto con el proyecto en papel (cuando sea el caso), se debe entregar un fichero digital del proyecto, en el que se incluya en formato PDF toda la información para su impresión igual que en formato papel y además, los archivos editables del mismo, incluyendo el presupuesto en una hoja de cálculo.

A continuación se indica el contenido mínimo del proyecto de inversión, adaptado del Manual Conceptual de la Metodología General Ajustada (MGA), DNP, 2015.

Tabla 2. Contenido mínimo documento perfil

MODULO	CONTENIDO
Identificación	Información general
	Articulación del proyecto con política pública
	Problemática
	Participantes (actores)
	Población Población afectada Población objetivo
	Objetivos General Específicos
	Alternativas de solución
Preparación	Necesidades y Estudio de necesidades
	Análisis técnico de la alternativa seleccionada

	Localización
	Cadena de valor
	Costos de la alternativa
	Metodología y descripción de actividades
	Análisis de Riesgos
	Ingresos y beneficios
Programación	Indicadores
	Matriz de resumen del proyecto
	Fuentes de financiación
	Esquema financiero

Fuente. OAP- MINAMBIENTE. Para mayor referencia revisar caja de herramientas OAP 1. Documentos guía

Además el documento técnico debe presentar un formato resumen del proyecto cuyo contenido mínimo (descrita en el documento GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES EJECUTIVOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DNP, suministrado en el anexo 2) es:

1. Antecedentes y Justificación
2. Objetivo
3. Descripción
4. Esquema de Financiación
5. Logros y Metas
6. Restricciones y Limitaciones
7. Contactos del Proyecto
8. Bibliografía del documento

## 2.4 CADENA DE VALOR

La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total.

Es preciso advertir que la metodología de cadena de valor no sustituye la metodología de formulación de proyectos. Es más bien, parte integral de una adecuada formulación. La identificación del objetivo general y los objetivos específicos en el ejercicio de formulación de proyectos es el punto de partida de la construcción de la cadena de valor, toda vez que permite especificar los

productos que materializan el alcance de dichos objetivos, las actividades, los insumos y los recursos presupuestales asociados, involucrados en su desenlace.

En archivo adjunto de la **caja de herramientas** se presenta el formato de cadena de valor en Excel para facilitar su elaboración. Para la construcción de esta herramienta se puede consultar la “**Guía para la construcción y estandarización de la cadena de valor**” elaborada por la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP, 2017.

[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA\\_WEB/Guia%20Cadena%20de%20valor\\_v%205.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Guia%20Cadena%20de%20valor_v%205.pdf).

## 2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades debe contener como mínimo una tabla con dos columnas: de actividades y de tiempo (semestres, trimestres, meses, semanas, dependiendo del detalle del cronograma).

El cronograma debe mencionar todas las actividades propuestas según la metodología propuesta en el proyecto y se recomienda numerar los meses en los cuales se programa la realización de dichas labores (por ejemplo mes 1, mes 2, mes 3, mes n). Así mismo, debe reflejar el plazo de ejecución de las diferentes actividades.

En el caso que el proyecto contemple un plazo superior a la vigencia fiscal de los recursos solicitados, se debe entregar el cronograma para las siguientes etapas del proyecto, así no se soliciten recursos para estas las siguientes vigencias.

## 2.6 PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO

El presupuesto de inversión del proyecto debe presentarse impreso y/o en archivo digital PDF y Excel, describiendo presupuesto detallado con las actividades necesarias para lograr los productos esperados que se financiarán en el proyecto de inversión anexando el Análisis de Precios Unitarios – A.P.U, estudios de mercado soportado con cotizaciones y el cronograma de inversión. Este documento debe estar firmado por el representante legal y/o el jefe de presupuesto de la entidad.

NOTA: NUNCA SUPONER MONTOS, SIEMPRE ESTAR SEGURO DE LOS MISMOS Y SOPORTARLOS.

Es importante dejar claro las fuentes de financiación y los tipos de aportes: monetarios / contrapartida, si existe (no monetarios como: laboratorios, computadores, horas hombre, uso de infraestructura, uso de equipos, entre otros)

Para el caso del Fondo de Compensación Ambiental – FCA, en la caja de herramientas se presentan formatos en Excel para registrar información presupuestal los cuales pueden ser utilizados para cualquier fuente de financiación.

Se debe presentar el presupuesto ordenado por componentes y cada componente discriminado por capítulos detallando conceptos, unidades y cantidades. El presupuesto debe estar actualizado al año de presentación del proyecto.

Como soporte debe presentar un listado de los precios de los materiales, equipos, herramienta y mano de obra y las memorias de cálculo de las cantidades de obra.

Se recomienda incluir las especificaciones de esos materiales, equipos y herramientas. Dependiendo de la complejidad y alternativas disponibles en el mercado y sustentar el porqué de una u otra opción. Ej. Postes de concreto, madera, acero, etc.

## **2.7 PLAN OPERATIVO ANUAL - POA**

El plan operativo es un documento en el que la entidad que presenta el proyecto enumera los objetivos y las actividades que deben cumplir en el corto plazo. En este documento se establecen las acciones a desarrollar, su secuencia temporal, las unidades y las personas responsables de llevarlas a cabo, los medios materiales necesarios para su desarrollo y el aporte de las actividades al logro de los objetivos.

Como resultado del documento de formulación del proyecto, se debe elaborar un plan operativo cuyo modelo se encuentra en la caja de herramientas. Esta es una matriz en Excel para registrar la información básica del Plan Operativo.

Lo más importante es que, mediante un correcto seguimiento del plan operativo anual, se puede hallar no sólo las desviaciones en el plan, sino también el motivo de su origen para tomar los correctivos necesarios.

## **2.8 ANALISIS PRECIOS UNITARIOS**

Se deben presentar los precios unitarios impresos (cuando aplique) y en aplicación digital (Excel) firmado por el representante legal y soportado con sus respectivos anexos, teniendo en cuenta los costos regionales y/o locales, indicando cantidades, unidades, rendimientos, entre otros, de la vigencia en la que se está formulando el proyecto de inversión.

### **2.8.1 Plan financiero del proyecto y flujo de fondos de inversión**

El plan financiero debe contener todas las actividades y/o componentes del proyecto con su respectiva fuente de financiación, así como los costos de interventoría, cuando se requiera. Estos últimos deberán estar discriminados y justificados por actividades y/o componentes.

El flujo de fondos debe mostrar la inversión en el horizonte temporal del proyecto, estimar la inversión inicial, proyectar pagos, flujo de caja, entre otros.

En caso de existir contrapartida se debe justificar y explicar de manera clara en que consiste. Además, si es en recursos monetarios, se debe anexar el certificado de disponibilidad correspondiente.

## **2.9 ANEXOS**

### **2.9.1 Estudios y diseños**

Cuando la naturaleza del proyecto lo requiera, debe incluir todos los estudios y diseños actualizados al año de presentación del proyecto, de cada uno de los componentes de acuerdo a la naturaleza del mismo. Deben ser presentados en medio impreso y copia en medio digital y cumpliendo con la normatividad legal vigente y firmados por los profesionales idóneos.

### **2.9.2 Planos del proyecto**

Se deben presentar los planos del proyecto de acuerdo con los componentes que se incluyan y deben estar a una escala adecuada que permita apreciar la totalidad del proyecto.

- a. Plano de localización general del proyecto
- b. Esquema del proyecto donde se describan los diferentes componentes y/o los que se pretendan construir.
- c. Planos topográficos
- d. Planos geológicos
- e. Planos hidráulicos
- f. Planos Hidrogeológicos
- g. Planos hidrológicos
- h. Planos estructurales
- i. Planos arquitectónicos
- j. Planos de detalle
- k. Proyectos de pre-inversión

En los casos en que se soliciten recursos para proyectos de preinversión, se deben presentar los aspectos técnicos o términos de referencia para la elaboración del estudio.

### **2.9.3 Archivo PDF MGAWEB**

Se debe presentar ficha de la MGA WEB debidamente diligenciada acorde con las directrices del DNP.

### **2.9.4 Documentos legales**

- a. Documento que acredite que el proyecto se encuentra incorporado en el plan de acción de la entidad que solicita los recursos.
- b. Carta de presentación debidamente suscrita por el representante legal de la entidad que solicita recursos. Se anexa modelo de carta de presentación – Anexo 1.
- c. En caso que se requiera la construcción de algún componente del proyecto, se deberá anexar documento que acredite la propiedad del predio y/o permiso necesario para la ejecución de este, según corresponda, de acuerdo con el alcance del proyecto y lo previsto en la Ley.

- d. Si el proyecto se va a ejecutar en territorio de comunidades indígenas y/o afrodescendientes se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente al respecto<sup>1</sup>.

### **2.9.5 Documentos ambientales**

En caso que el proyecto no requiera autorizaciones, permisos, concesiones, licencias ambientales, plan de manejo ambiental, se debe anexar un documento de la autoridad ambiental y/o entidad territorial donde certifique que no se requiere.

Si se requiere de licencia, esta debe anexarse dentro de los documentos constitutivos del proyecto.

## **CAPITULO III EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTE**

### **3.1 INTRODUCCIÓN**

Los proyectos de inversión del sector ambiental que presenten las autoridades ambientales de cada región, solicitando apoyo técnico y financiero, podrán declararse viable, siempre y cuándo se dé cumplimiento a la totalidad de los requisitos y documentos de presentación, y cuente con el debido rigor técnico verificado y validado por medio del Concepto Técnico de Viabilidad. La aprobación técnica de los proyectos del sector ambiente presentados por las autoridades ambientales, deben cumplir con una serie de requisitos, los cuales se verificarán por medio del FORMATO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL (Código: F-E-GIP-30 - Vigencia: 08/11/2016 – Ver anexo No 4).

---

<sup>1</sup> Si el proyecto afecta comunidades indígenas o grupos étnicos, la entidad territorial deberá desarrollar la consulta previa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, de forma tal que garantice su ejecución. De esta manera se debe presentar las evidencias de la socialización del proyecto con la comunidad, en donde conste que la misma aprueba el proyecto en razón a que no afecta su cultura y costumbres y es adecuado de acuerdo con las creencias de la comunidad. Adicionalmente se debe tener en cuenta la certificación del Ministerio del Interior en la que se certifique si dicha comunidad requiere o no el trámite de consulta previa de acuerdo con la ubicación de la comunidad. De ser positiva la respuesta, deberá presentar la certificación de las actividades realizadas, de manera que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en este aspecto.

### 3.2 EVALUADORES

Podrán ser evaluadores de los proyectos presentados para su revisión, evaluación y viabilización, el personal que para tal efecto determine el Coordinador del Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental.

Los profesionales designados para adelantar la evaluación de proyectos del sector ambiente podrán ser personal de planta o contratista, siempre y cuando cumplan con la experiencia mínima exigida para esta función: profesionales con experiencia en evaluación y ejecución de proyectos.

Así mismo, no podrán realizar la ejecución y/o construcción de los proyectos aquellas personas jurídicas o naturales que participaron en las actividades de evaluación del mismo.

**NOTA: El evaluador designado para la revisión de los proyectos no puede tener conflictos de interés para que el concepto de favorabilidad sea considerado como válido, este es responsabilidad de cada evaluador y deberá informarlo con anterioridad a la OAP.**

### 3.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, VIABILIZACIÓN Y APROBACIÓN

Para la viabilización y aprobación de los proyectos de inversión del sector ambiente, se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Verificación mediante Lista de Chequeo: Corresponde a la herramienta de control (Checklist) del contenido que debe estar incluido en el Documento técnico del Proyecto, con el fin de ser presentado ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS; este contenido puede ser presentado en físico o digital. Debe cumplir con los parámetros de la Guía de Presentación de Proyectos del Sector Ambiental.
2. Radicación: Una vez formulado el proyecto de inversión del sector ambiental, este podrá ser radicado ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MINAMBIENTE, siempre y cuando el proyecto cumpla con los parámetros de presentación establecidos en la lista de chequeo mencionado en el capítulo II de esta Guía; la radicación se realiza en la ventanilla correspondiente en las instalaciones del MINAMBIENTE o por correo electrónico (correspondencia@minambiente.gov.co).
3. Ruta: De la Ventanilla de Radicaciones, el proyecto debe llegar al Grupo de Gestión de Proyectos, el cual remite el proyecto al Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento

a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental; este proceso puede tomar entre tres (3) a cinco (5) días hábiles.

4. Distribución: Cuando los proyectos se encuentran en el Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental el Coordinador del Grupo los asigna de acuerdo a las competencias de cada evaluador. Este trámite puede durar entre cinco (5) a siete (7) días hábiles, debido a que es una recopilación semanal de una gran cantidad de documentos.
5. Revisión Documental: Una vez el proyecto ha sido asignado al evaluador correspondiente, se inicia el proceso de revisión, lectura y análisis del proyecto con el fin de emitir concepto técnico, el cual tendrá un tiempo no mayor de veinte (20) días hábiles para emitir dicho concepto. Para tal efecto el evaluador deberá tener en cuenta como mínimo la información contenida en el formato de evaluación del proyecto previsto en el anexo No. 4 (Formato de Evaluación Técnica de Proyectos de Inversión del Sector Ambiental) de la presente guía.

### 3.4 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La evaluación de un proyecto comprende la revisión integral de los aspectos técnicos y financieros con el fin de verificar que la formulación del proyecto se ha realizado de manera adecuada y permita determinar que éste apunta a la solución del problema. Se revisarán aspectos numerados en el capítulo II de la presente guía.

El proceso de evaluación termina con la emisión del concepto técnico viable del proyecto, el cual es remitido al formulador para que lo adjunte en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.

#### 3.4.1 Conceptos técnicos

Para la definición de la madurez del proyecto (entendido como el estado de estructuración) en el proceso de evaluación del proyecto de inversión se tienen en cuenta los siguientes niveles:

**Bajo:** Cuando el proyecto no cumple los criterios metodológicos y de estructura del eje temático y presupuestal

**Medio:** Cuando el proyecto cumple los criterios metodológicos o de estructura del eje temático o presupuestal

**Alto:** Cuando el proyecto cumple los criterios metodológicos y de estructura del eje temático y presupuestal

Según el estado de madurez el evaluador procederá a definir el alcance del concepto técnico que se establecerá en el documento como:

**Concepto Viable:** cuando el proyecto cumple con los requisitos técnicos, legales y financieros de acuerdo a la planificación establecida.

**Concepto No Viable:** cuando el proyecto No cumple con uno o todos los requisitos técnicos, legales y financieros de acuerdo a la planificación establecida.

El concepto técnico será remitido al grupo de gestión de proyectos para el trámite correspondiente.

El concepto técnico viable de un proyecto de inversión no obliga la distribución de recursos por parte del MINAMBIENTE, esta distribución es definida por los comités que conforman cada fondo de financiación a través de la aprobación en acta de comité y por la disponibilidad de recursos de cada fuente.

El concepto técnico viable mantendrá su estado siempre y cuando no se modifiquen ninguno de los requisitos técnicos, metodológicos, legales, financieros y administrativos de la entidad que va a aprobar o distribuir los recursos. En caso de que la entidad que aprueba o distribuye los recursos modifique alguno de los requisitos descritos anteriormente, la entidad formuladora deberá ajustar el proyecto adjuntando los respectivos soportes para mantener el concepto técnico viable.

El concepto técnico no viable de un proyecto de inversión implica el cierre del proceso de evaluación y que para ser viable debe cumplir con los requisitos, observaciones y recomendaciones establecidas por el evaluador en el concepto técnico emitido para optar por el concepto viable, si la entidad formuladora así lo desea.

El evaluador incluirá las siguientes recomendaciones en la estructuración del concepto técnico.

*“La Oficina Asesora de Planeación (OAP) del MINAMBIENTE aclara que las opiniones, comentarios o decisiones en su papel de evaluadores, en ningún caso sustituyen o reemplazan las competencias asignadas al formulador; así como tampoco hacen referencia a la calidad ni a la veracidad de los documentos presentados, los cuales son de responsabilidad exclusiva de la entidad que lo presenta ante el MINAMBIENTE”*

*“Finalmente se le recuerda que la ejecución presupuestal de los recursos asignados por el Fondo xxxxxx, es responsabilidad del formulador ya que allí se encuentra el ordenador del gasto; y los*

*recursos del Fondo xxxxxx son de la Nación y por lo tanto su ejecución se regula por lo establecido en la normatividad Nacional contractual, presupuestal y contable vigente”*

*“En ningún caso el análisis realizado se refiere a la calidad de los estudios o diseños, así como a la legitimidad de los documentos presentados, los cuales son responsabilidad exclusiva de (Corporación o entidad del Sector), quien presenta el proyecto ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante el radicado MADS xxxxxx y los correos electrónicos (cuando aplique) de fecha xxxxx con los ajustes correspondientes”*

*“Las actividades de promoción de los proyectos y la difusión de sus avances o resultados, a través de: Vallas publicitarias, plegables, pendones, informes, guías, manuales, protocolos, cartillas, cartografía, entre otros, deberán señalar la financiación o cofinanciación provenientes de los fondos del MINAMBIENTE y estar acorde con el protocolo de imagen institucional del MINAMBIENTE”*

### **3.4.2 Proceso de evaluación**

El proceso de evaluación inicia con la asignación del proyecto al técnico evaluador del MADS, quien en un plazo de cinco (5) días hábiles realizará la revisión de los documentos radicados. Si a juicio profesional el evaluador considera que requiere ajustes en su formulación, aclaraciones y/o información adicional de soporte, se contará con cinco (5) días hábiles para realizar el respectivo requerimiento (**Anexo 2**), a efecto de que en un tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles, la entidad formuladora realice los ajustes pertinentes que garanticen su viabilidad técnica. Esta comunicación será enviada por correo electrónico o medios impresos.

De no ser atendido el requerimiento, se llevará a cabo una nueva solicitud del evaluador del proyecto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término del primer requerimiento; la entidad formuladora tendrá un lapso temporal de dos (2) días hábiles para remitir la respuesta a los requerimientos solicitados, para esta comunicación se utilizaran los medios disponibles (electrónicos, físicos, reuniones, llamadas) para comunicarle a la entidad la situación (**Anexo 3**)

De no presentarse la respuesta vencido el plazo de la segunda comunicación, el proyecto será devuelto y se emitirá **“concepto no viable”**.

En caso de que la entidad presente la respuesta a las observaciones pero estas no cumplen con los criterios de calidad, contenido y cantidad, se iniciara nuevamente el proceso hasta máximo 20 días hábiles para emitir el concepto final del proyecto.

Una vez la corporación cuente con el concepto técnico de viabilidad “viable”, procederá a realizar la transmisión del proyecto de inversión de la nueva MGA WEB al Sistema Unificado de Inversiones y

Finanzas Públicas – SUIFP herramientas del Departamento Nacional de Planeación – DNP, con el fin de realizar la actualización en el sistema y así poder obtener el registro del proyecto.

## Bibliografía

- Departamento Nacional de Planeación – DNP. (2015a). Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un Nuevo País, Paz, Equidad, Educación. República de Colombia.
- Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, Departamento Nacional de Planeación - DNP., 2017. Guía para la construcción y estandarización de la Cadena de valor. Bogotá D. C.
- Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Departamento Nacional de Planeación – DNP, 2015. Manual conceptual de la Metodología General Ajustada (MGA)
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2015). Plan Nacional de Restauración - Restauración Ecológica, Rehabilitación y Recuperación de Áreas Disturbadas, Bogotá, D. C.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (2013). Requisitos y Guía Metodológica del Fondo de Compensación Ambiental – FCA. Bogotá, D. C.
- Acuerdo 038 del 7 junio de 2016, Por el cual se establecen los requisitos generales y sectoriales, para la viabilización y previos al inicio de la ejecución, para proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías; se fijan los requisitos para la financiación de los compromisos adquiridos a 31 de diciembre de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3570 de 2011, por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## ANEXOS

## ANEXO 1

### CARTA DE PRESENTACION DEL PROYECTO DE INVERSION

Ciudad y Fecha

Doctor  
Nombre  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible  
Dirección  
Ciudad

Asunto: Presentación del proyecto de inversión ambiental “Nombre del proyecto”, fuente de financiación – vigencia

Respetado doctor \_\_\_\_\_,

La \_\_\_\_\_ (nombre de la entidad) representada legalmente por \_\_\_\_ (Nombre del director) presenta al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el proyecto \_\_\_\_\_ (Nombre del Proyecto) con el fin de solicitar..... (Revisión, evaluación, viabilización, aprobación, financiación)... de acuerdo a la siguiente información:

Nombre del proyecto  
Valor Total  
Valor Contrapartidas  
Entidades Aportantes  
Fuente de financiación  
Vigencia  
Ejecutor

La persona de contacto en la Entidad para recibir observaciones sobre proyecto es

Nombre  
Cargo  
Teléfono  
Email.

Certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos presentados son legítimos y que la información aquí suministrada es veraz, por lo tanto asumo la responsabilidad en caso de presentarse inconsistencias con la información suministrada y anexa al presente documento, además que el proyecto no ha sido presentado a otras fuentes de financiación del MINAMBIENTE o de otras entidades

Atentamente,  
REPRESENTANTE LEGAL  
ENTIDAD

## ANEXO 2 CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACION

Bogotá D.C.,

Doctor  
Nombre  
Cargo  
Entidad  
Dirección  
Ciudad

Asunto: Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación. Proyecto: “\_\_\_\_\_”. Solicitud de aclaraciones.

Respetado doctor \_\_\_\_\_,

En ejercicio de la evaluación a los proyectos de inversión del sector ambiente, que este grupo adelanta, agradezco se sirva remitir en el término de xxxx días la información que a continuación se solicita.

Requerimiento	Responsable	Fecha límite de cumplimiento

Ahora bien, dada la connotación y gran importancia que reviste mantener esta información actualizada, requerimos que en un plazo perentorio de xxx (xxx) días hábiles sea remitida a este Ministerio el reporte con el estado del proyecto.

Cabe resaltar la importancia que tiene la entrega oportuna de la información, así mismo se informa que a partir de la fecha el supervisor por parte del Ministerio para cada corporación, verificará el cumplimiento en la entrega de la información solicitada, su consistencia y oportunidad en la entrega, como mecanismo regulatorio para iniciar el estudio y análisis de los proyectos a presentar ante el Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, evitando incurrir en inconsistencias con la información presentada al comité.

Por lo anterior, queda en cabeza y responsabilidad de la Corporación, que la información del proyecto se mantenga actualizada y sea remitida oportunamente al supervisor del Ministerio.

Cualquier información sobre el particular será gestionada por \_\_\_\_\_ del Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, quien le brindará la asistencia que considere necesaria, comunicándose al teléfono xxxxxx Ext. \_\_\_\_\_, o al correo electrónico \_\_\_\_\_@minambiente.gov.co.

Atentamente,  
COORDINADOR Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector  
Ambiental – MINAMBIENTE  
Revisó:  
Elaboró:  
Fecha:

## ANEXO 3 CARTA DE REITERACION SOLICITUD DE INFORMACION

Bogotá D.C.,

Doctor  
Nombre  
Cargo  
Entidad  
Dirección  
Ciudad

Asunto: Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación. Proyecto: “\_\_\_\_\_”. Reiteración solicitud de aclaraciones de información.

Respetado doctor \_\_\_\_\_,

Teniendo en cuenta que a la fecha se desconoce el estado de avance de dicha solicitud, reiteramos la solicitud realizada por esta Oficina mediante comunicación con radicado No. \_\_\_\_\_, sobre la necesidad de informar acerca las aclaraciones solicitadas para avanzar con el trámite de (xxxxxxxxxxx).

Por lo anterior, extendemos invitación a una reunión programada para este \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y –desarrollo Sostenible MINAMBIENTE, calle 37 No. 08 - 40, donde se hace necesaria la presencia de la entidad a su cargo\_\_\_\_\_, en aras de conocer en detalle el estado de dicho trámite, y darle solución definitiva a este requerimiento.

Cualquier información sobre el particular será gestionada por \_\_\_\_\_ del Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, quien le brindará la asistencia que considere necesaria, comunicándose al teléfono xxxxxxx Ext. \_\_\_\_\_, o al correo electrónico \_\_\_\_\_@minambiente.gov.co.

Atentamente,

COORDINADOR Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión del Sector Ambiental – MINAMBIENTE

Revisó:  
Elaboró:  
Fecha:

#### ANEXO 4

Los anexos son documentos que están vinculados con el proyecto y lo soportan.

ANEXO	SGR	FCA	FONAM	PGN
<b>GENERAL</b>				
1. Proyecto formulado en la Metodología General Ajustada (MGA).	X	X	X	X
2. Carta de presentación y solicitud de recursos firmada por el representante legal de quien presenta el programa o proyecto de inversión, donde se especifique: a) Nombre completo del programa o proyecto de inversión y código BPIN; b) Valor total del proyecto de inversión. Debe especificarse para cada fuente de financiación el valor correspondiente de cada vigencia y aportantes; c) Entidad pública propuesta para ser ejecutora; d) Entidad pública propuesta para adelantar la contratación de la interventoría, cuando a ello hubiere lugar; e) Tiempo estimado de ejecución física y financiera; f) Sector o sectores a los que corresponde el proyecto de inversión; g) Fase o fases en las que presenta el proyecto; h) Para proyectos que se presenten en fase I o II, la carta debe incluir los siguientes compromisos (Este numeral aplica sólo para SGR): i) Realizar el acompañamiento durante el desarrollo del proyecto, en caso de no designarse como ejecutor. ii) En caso de que la alternativa resulte factible, presentar el proyecto en la siguiente fase a consideración del OCAD o a gestionar su financiación con otra fuente. En caso de que la alternativa no resulte factible, informar al OCAD de dicha circunstancia. iii) Incluir la estimación de los costos del proyecto en cada una de las fases subsiguientes.	X	X	X	X
3. Soportes del presupuesto: a) Estudio de mercado básico (mínimo tres cotizaciones por bien o servicio a adquirir)	X	X	X	X

b) Cotizaciones en físico o digital que sustentan el estudio de mercado.				
c) Análisis de precios unitarios. (Firmados por el representante legal del ente formulador)				
d) Cronograma de inversión, indicando debidamente la fuente de financiación y sus recursos aportados.				
4. Acuerdo 38 de 2016 - Sistema General de Regalías, para proyectos en Fase I, II y III	X			
5. Estudios específicos, cálculos, memorias de cálculo y diseños (según aplique)	X	X	X	X
6. Copia digital del proyecto	X	X	X	X
7. Resumen ejecutivo del proyecto	X	X	X	X
<b>CERTIFICACIONES (Debidamente firmadas por el representante legal del ente formulador):</b>				
8. Certificación de la Autoridad Ambiental o del Ente territorial donde se indique la realización del estudio predial de la zona de intervención y/o la autorización del titular para la intervención del predio. (Aplica para la compra de predios y construcción de obras civiles y deben entregarse en el momento de la radicación inicial del proyecto)	X	X	X	X
9. Certificación de la Autoridad Ambiental o del Ente Territorial en el que se indique la viabilidad y sostenibilidad ambiental, técnica, financiera y jurídica, del proyecto y que el mismo está enmarcado en su Plan de Acción y en el respectivo Plan de Ordenamiento Territorial de su jurisdicción.	X	X	X	X
10. Documento de la entidad solicitante que certifique que el proyecto no cuenta con recursos económicos asignados de otras fuentes de financiación. Si le han sido asignados recursos, debe aclarar cuales actividades del proyecto son financiadas indicando fuente y monto, y para cuales está solicitando los recursos al MINAMBIENTE.	X	X	X	X
11. Documento de la entidad solicitante que certifique la relación del proyecto con el PND, Documentos CONPES o Instrumentos de planificación Ambiental	X	X	X	X
12. Documento de la Autoridad Ambiental y/o entidad territorial donde certifique que NO requiere de autorizaciones, permisos, concesiones o licencias ambientales. Si se requiere de Licencia, esta debe anexarse dentro de los documentos constitutivos del proyecto.	X	X	X	X
13. Certificado de la Autoridad Ambiental, cuando el proyecto afecte cuencas hidrográficas, en el cual conste que el proyecto, las actividades y obras propuestas están acordes con el Plan de Ordenamiento y Manejo de Cuencas POMCA, cuando éste exista.	X	X	X	X
14. Documento firmado por el representante legal de la entidad formuladora, donde certifica que los costos de los bienes y servicios asociados a la ejecución del proyecto, corresponden a los precios de mercado actuales para la región para este tipo de proyectos.	X	X	X	X

15. Certificación o acta firmada por la comunidad beneficiaria o Juntas de Acción Comunal en donde se indique que están de acuerdo con el desarrollo o ejecución del proyecto, y la aceptación de todas las acciones definidas en este.	X	X	X	X
16. Certificado suscrito por la autoridad de la comunidad étnica debidamente registrada ante el Ministerio del Interior en el que conste que el proyecto presentado está acorde con el plan de etnodesarrollo o el plan de vida, cuando aplique.	X	X	X	X
17. Certificado suscrito por el secretario de planeación en el cual conste que el plan de vida o plan de etnodesarrollo está en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con el plan de desarrollo de las entidades territoriales, cuando aplique.	X	X	X	X
18. Para proyectos que incluyan intervención u ocupación del suelo, certificado de funcionario competente de la entidad territorial en la cual se va a ejecutar el proyecto, en el que conste que no está localizado en zona que presente alto riesgo no mitigable y que está acorde con las normas establecidas en el respectivo Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), o Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.	X	X	X	X
19. Cuando el proyecto contemple contrapartida dentro del esquema de cofinanciación, se debe presentar documento que acredite o certifique dicha contrapartida.	X	X	X	X
20. Cuando el proyecto dentro de los costos contemple la aplicación de AIU, se debe remitir documento de la entidad formuladora, en donde se hace el desglose y detalle del rubro de Administración e Imprevistos.	X	X	X	X