

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos internos para la emisión del concepto técnico y financiero a las solicitudes de recursos de crédito de la línea de financiación con tasa compensada a través de la Financiera de Desarrollo S.A. – FINDETER para el desarrollo de proyectos en el sector energético que impacten al desarrollo sostenible de las regiones. Así como del seguimiento a los recursos desembolsados a los proyectos beneficiarios de FINDETER previa aprobación de la UPME.

2. ALCANCE:

Este documento describe el procedimiento interno para la expedición de conceptos asociados a la viabilización de las solicitudes de créditos de Findeter y al seguimiento de los recursos asignados.

3. RESPONSABLES:

Jefe de Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos.
Funcionario líder de cada fondo o mecanismo.
Evaluador de cada proyecto.

4. GLOSARIO:

ET: Entidad Territorial.

CONCEPTO: Es el resultado del proceso de evaluación de un proyecto de energía eléctrica y/o gas combustible después de realizar su análisis técnico, económico y/o financiero, emitiendo un criterio para la toma de decisión de la asignación de recursos de la línea de redescuento con tasa compensada a través de la Financiera de Desarrollo S.A. – FINDETER.

Los conceptos emitidos de acuerdo con el resultado pueden ser:

No favorable	Incumplimiento de la Resolución 40393.
	Cambio de proyecto
	Devuelto al Solicitante
Pendiente	Revisión UPME
	Ajuste Formulador
	Cambio de proyecto
Favorable	Con asignación de recursos
	Sin asignación de recursos
	Pendiente por actualizar

Eficiencia Energética: Es la relación entre la energía aprovechada y la total utilizada en cualquier proceso de la cadena energética, que busca ser maximizada a través de buenas

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, VIABILIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINDETER	Código P-GP-004
		Versión No. 01
		Pág. 2/13

prácticas de reconversión tecnológica o sustitución de combustibles. A través de la eficiencia energética se busca obtener el mayor provecho de la energía, bien sea a partir del uso de una forma primaria de energía o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre el ambiente y los recursos naturales renovables.

FINDETER: Recursos de crédito de la línea de financiación con tasa compensada a través de la Financiera de Desarrollo S.A. – FINDETER.

MME: Ministerio de Minas y Energía.

OGPF: Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos de la UPME

OR: Operador de Red.

ORFEO: Sistema de Administración Documental

Proyectos de Inversión Fase 1 - Perfil: En este nivel debe recopilarse la información de origen secundario que aporte datos útiles para el proyecto, como documentos acerca de proyectos similares, mercados y beneficiarios. Esta información es fundamental para preparar y evaluar las alternativas del proyecto y calcular sus costos y beneficios de manera preliminar. Aquí también se analiza la viabilidad legal e institucional del proyecto. Con esta información, se eligen las alternativas que ameritan estudios más detallados o se toma la decisión de aplazar o descartar el proyecto.

Proyectos de Inversión Fase 2 - Prefactibilidad: En este nivel se evalúan las alternativas que fueron seleccionadas en la fase precedente. Se realizan estudios técnicos especializados de manera que al mejorar la calidad de la información reduzcan la incertidumbre para poder comparar las alternativas y decidir cuáles se descartan y cuál se selecciona. Estos estudios deben incluir al menos los efectos producidos por cambios en las variables relevantes del proyecto sobre el valor presente neto (VPN) sobre cambios en los gastos de inversión y de operación del proyecto, y las estimaciones de la demanda y de la oferta.

Proyectos de Inversión Fase 3 - Factibilidad: Este nivel se orienta a definir detalladamente los aspectos técnicos de la solución planteada con el proyecto. Para ello se analiza minuciosamente la alternativa recomendada en la etapa anterior, prestándole particular atención al tamaño óptimo del proyecto, su momento de implementación o puesta en marcha, su estructura de financiamiento, su organización administrativa, su cronograma y su plan de monitoreo.

SIMEC: Sistema de Información Minero Energético Colombiano. **SIEL:** Sistema de Información Eléctrico. **ET:** Entidad Territorial

SIEL: Sistema de Información Eléctrico.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Para iniciar la evaluación de un proyecto el ingeniero evaluador debe consultar la “Herramienta de evaluación”, la cual se encuentra en la carpeta Sistema de Gestión de Calidad, en el “Servidor de Fondos de la UPME”. Esta herramienta corresponde a un archivo en Excel donde se consigna toda la información recibida del solicitante y se evalúa si cumple con los requisitos exigidos por la normatividad vigente. Dentro de cada Excel, existirá una hoja llamada “Control de cambios”, que permita ver las modificaciones o ajustes que se hagan a la “Herramienta de Evaluación”:

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios

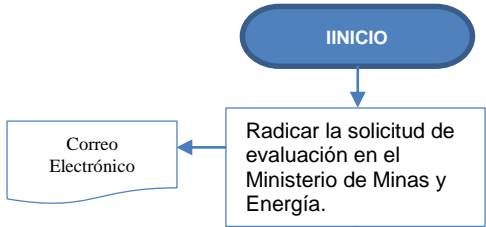
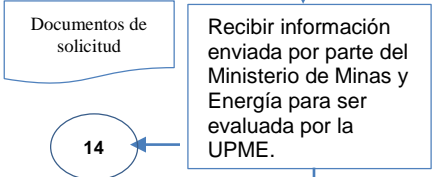
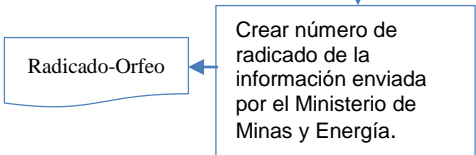
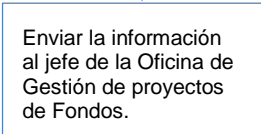
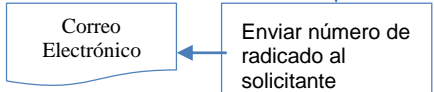
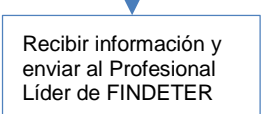
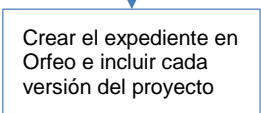
Es importante aclarar que los mencionados archivos de Excel, que constituyen la “Herramienta de Evaluación”, son *Dinámicos*, es decir que contienen información que frecuentemente está cambiando por lo cual se concluyó que no fueran Formatos, para que los ajustes y modificaciones se puedan hacer de forma más expedita, con el debido “control de cambios” explicado anteriormente.

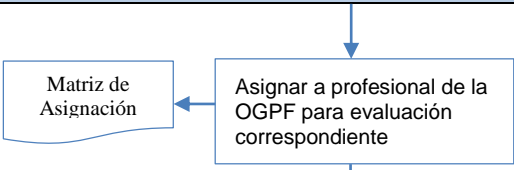
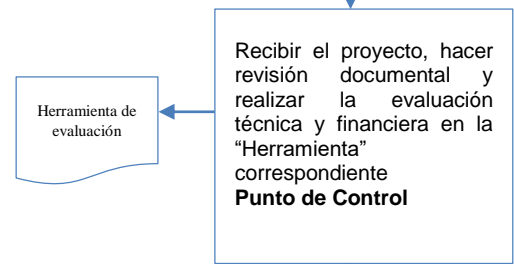
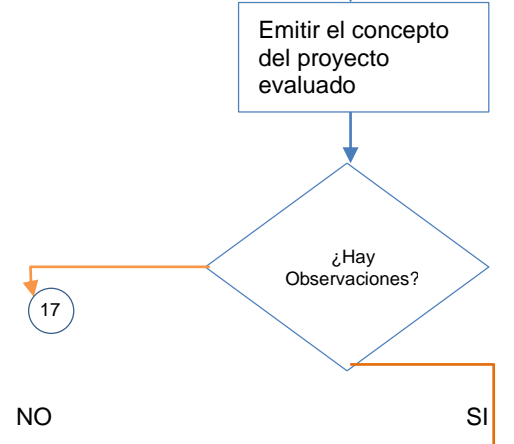
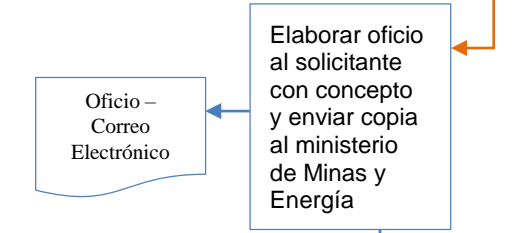
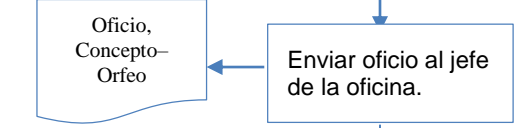
Como medida de Control, para tener una buena evaluación del proyecto, las cartas de emisión de los conceptos deben seguir un protocolo de niveles de autorización que consisten en la elaboración del concepto por parte del profesional evaluador y del profesional líder de FINDETER, la revisión (VB) por parte del jefe de la OGPf y finalmente la aprobación (firma) a cargo del Director de la UPME.

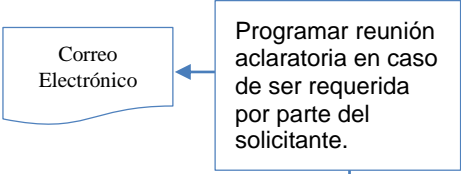
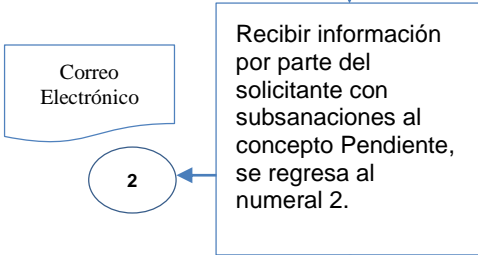
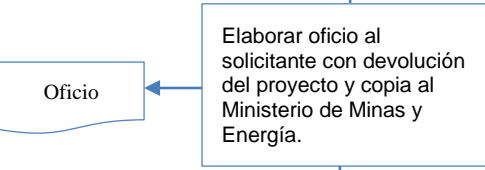
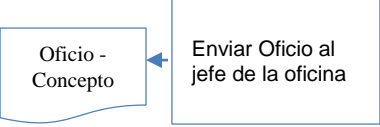


Lo anterior está conforme al Mapa de Riesgos establecido para la OGPf, por lo cual se establecieron los Puntos de Control indicados en las actividades descritas en el siguiente numeral.

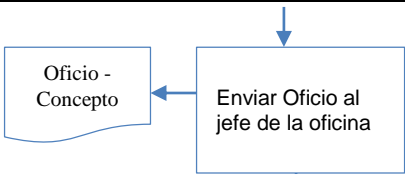
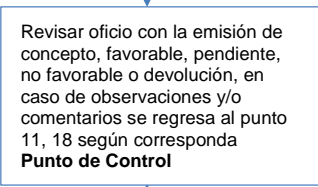
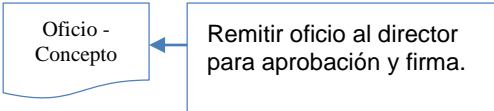
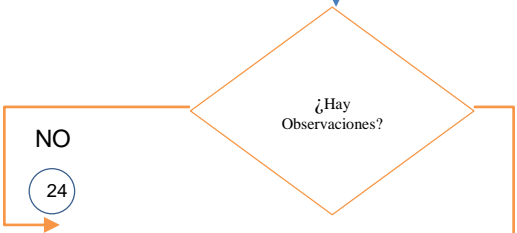
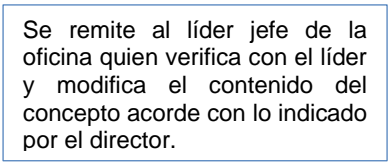
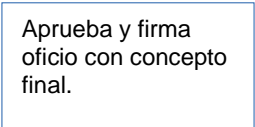
6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

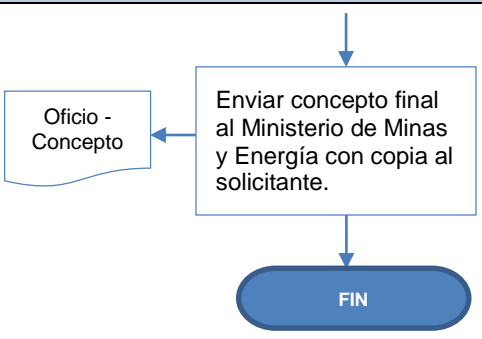
6.1 Procedimiento para la viabilización por parte de la OGPF

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Radicar la solicitud de evaluación en el Ministerio de Minas y Energía por parte del solicitante.	Ministerio de Minas y Energía (Solicitante)	Correo electrónico
2		Recibir información enviada por parte del Ministerio de Minas y Energía para ser evaluada por la UPME.	Oficina de Correspondencia	Documentos de solicitud - Orfeo
3		Crear número de radicado de la información enviada por el Ministerio de Minas y Energía.	Oficina de Correspondencia	Radicado Orfeo
4		Enviar la información al jefe de la Oficina de Gestión de proyectos de Fondos.	Oficina de Correspondencia	Orfeo
5		Enviar número de Radicado al Solicitante	Oficina de Correspondencia	Correo Electrónico
Revisión documental general				
6		Recibir información y enviar al Profesional Líder de FINDETER	Jefe Oficina de Fondos	Orfeo
7		Crear el expediente en Orfeo e incluir cada versión del proyecto	Profesional E.	Orfeo

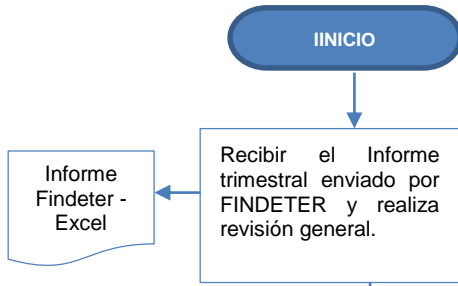
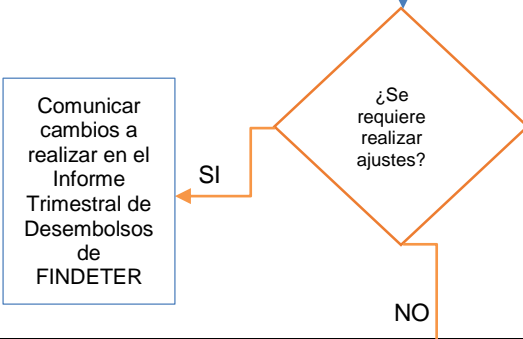
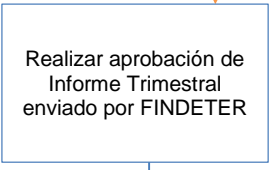
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
8		Asignar a profesional de la OGPF para evaluación correspondiente	Profesional E.	Matriz de asignación
9 PC		Punto de Control Recibir el proyecto, hacer revisión documental y realizar la evaluación técnica y financiera en la "Herramienta" correspondiente.	Funcionarios o contratistas OGPF	Herramienta de evaluación del proyecto
10		Emitir el concepto del proyecto evaluado. Emitir el concepto del proyecto evaluado. Si el concepto es Pendiente o No Favorable se procederá a elaborar oficio al solicitante con concepto y enviar copia al ministerio de Minas y Energía	Funcionarios o contratistas OGPF	Herramienta de evaluación del proyecto Oficio – Correo Electrónico
11		Elaborar oficio al solicitante con concepto y enviar copia al ministerio de Minas y Energía	Funcionarios o contratistas OGPF	Oficio – Correo Electrónico
12		Enviar oficio al jefe de la oficina	Funcionarios y Contratistas OGPF	Oficio y concepto - Orfeo

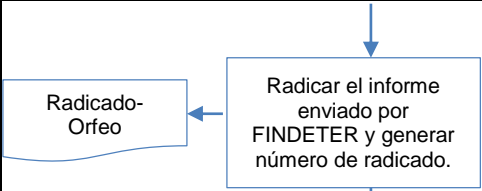
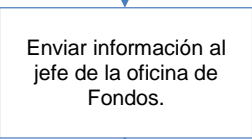
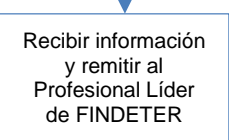
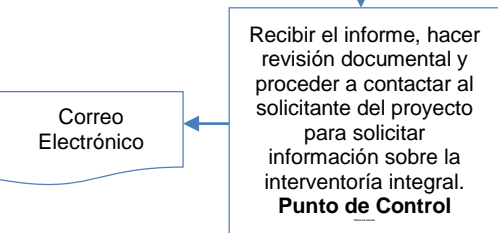
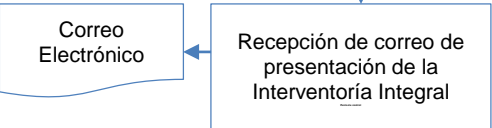
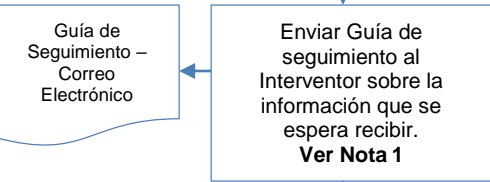
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13		Programar reunión aclaratoria en caso de ser requerida por parte del solicitante.	Funcionarios y Contratistas OGPF	Correo electrónico
14		Recibir información por parte del solicitante con subsanaciones al concepto Pendiente, se regresa al numeral 2.	Funcionarios y Contratistas OGPF	Correo electrónico
15		Si no se reciben subsanaciones, se elabora oficio al solicitante con Devolución del proyecto y copia al Ministerio de Minas y Energía	Funcionarios y Contratistas OGPF	Oficio
16		Enviar oficio al jefe de la oficina	Funcionarios y Contratistas OGPF	Oficio y concepto
17		Emitir Concepto Favorable	Funcionarios y Contratistas OGPF	Concepto
18		Elaborar oficio al Ministerio de Minas y Energía con copia al solicitante	Funcionarios y Contratistas OGPF	Oficio y concepto

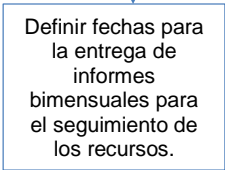
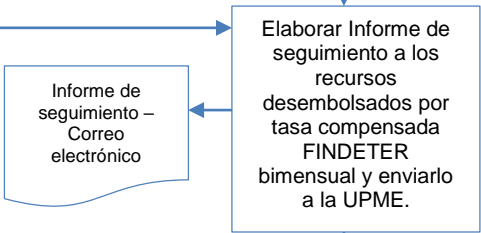
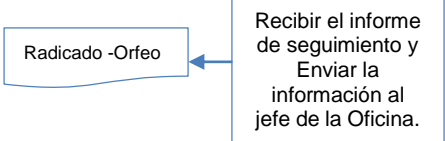
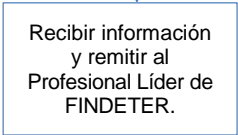
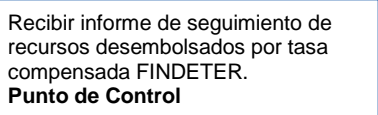
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
19		Enviar oficio al jefe de la oficina	Funcionarios y Contratistas OGPF	Oficio y concepto
20 PC		Punto de Control Revisar oficio con la emisión de concepto, favorable, pendiente, no favorable o devolución, en caso de observaciones y/o comentarios se regresa al punto 11, 18 según corresponda.	Jefe de la Oficina de Fondos	Oficio y concepto
21		Remitir oficio al director para aprobación y firma.	Jefe de la Oficina de Fondos	Oficio y concepto
22		Realiza revisión del oficio con concepto final.	Director de la UPME	Oficio y concepto
23		Si se presentan observaciones se remite al líder jefe de la oficina quien verifica con el líder y modifica el contenido del concepto acorde con lo indicado por el director.	Jefe de la Oficina de Fondos	Oficio y concepto
24		Si no se presentan observaciones aprueba y firma el director de la UPME	Director de la UPME	Oficio y concepto

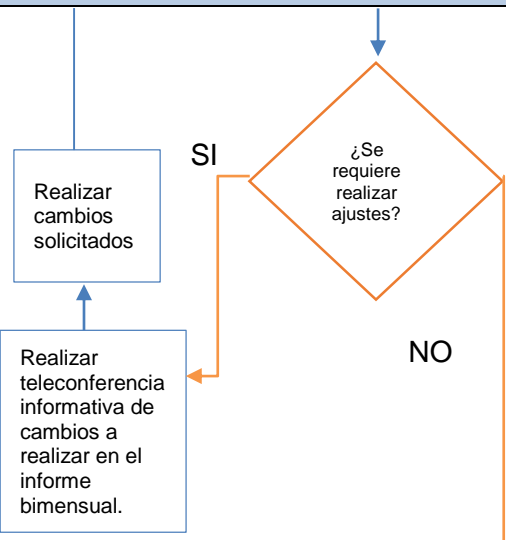
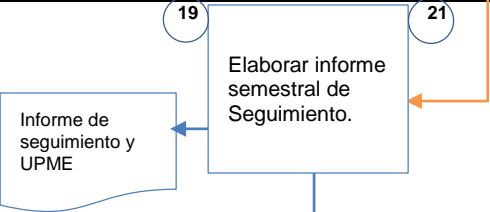
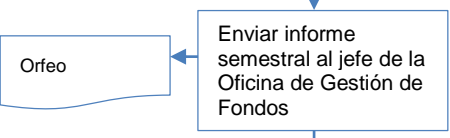
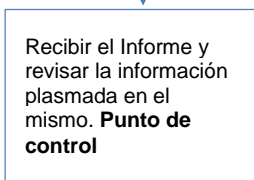
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
25		Enviar concepto final al Ministerio de Minas y Energía con copia al solicitante.	Profesional OGPF	Oficio y concepto

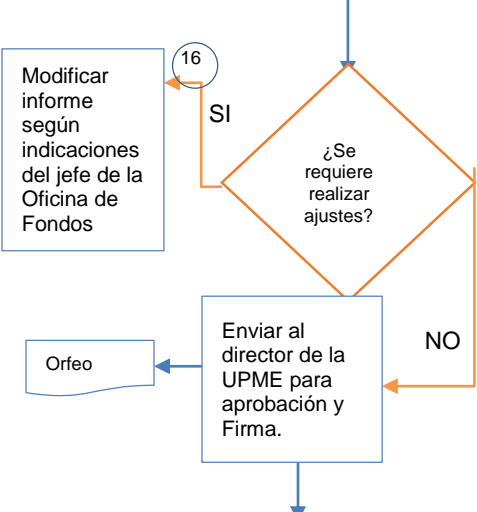
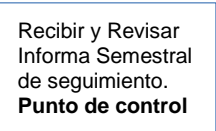
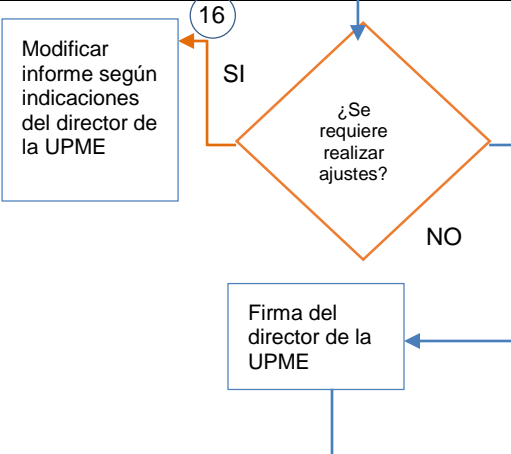
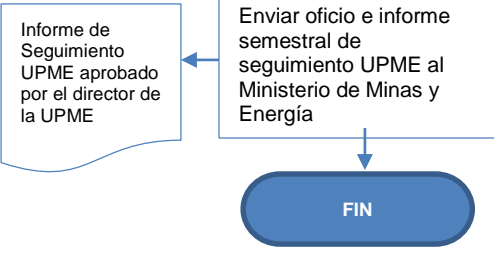
6.2 Procedimiento del seguimiento de los recursos por parte de la OGPF

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir el Informe trimestral enviado por FINDETER y realiza revisión general.	Funcionarios y Contratistas OGPF	Informe Findeter
2		Si hay observaciones se Comunican cambios a realizar en el Informe Trimestral de Desembolsos de FINDETER	Funcionarios y Contratistas OGPF	Informe Findeter
3		Realizar aprobación de Informe Trimestral enviado por FINDETER	Funcionarios y Contratistas OGPF	Informe Findeter

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		Radical el informe enviado por FINDETER y generar número de radicado.	Oficina de Correspondencia	Radicado - Orfeo
5		Enviar información al jefe de la oficina de Fondos.	Oficina de Correspondencia	Orfeo
6		Recibir información y remitir al Profesional Líder de FINDETER	Jefe de la Oficina de Fondos	Orfeo
7 PC		Punto de Control Recibir el informe, hacer revisión documental y proceder a contactar al solicitante del proyecto para solicitar información sobre la interventoría integral.	Funcionarios y Contratistas OGPF	Correo Electrónico
8		Recepción de correo de presentación de la interventoría Integral	Solicitante	Correo Electrónico
9		Enviar Guía de seguimiento al Interventor sobre la información que se espera recibir. Ver Nota 1	Funcionarios y Contratistas OGPF	Guía de Seguimiento – Correo Electrónico

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
10		Definir fechas para la entrega de los informes bimensuales para realiza el seguimiento de los recursos desembolsados por tasa compensada FINDETER.	Funcionarios y Contratistas OGPF	Correo Electrónico
11		Elaborar Informe de seguimiento a los recursos desembolsados por tasa compensada FINDETER bimensual y enviarlo a la UPME al correo correspondencia@upme.gov.co	Interventoría Integral	Informe interventoría Integral – Correo electrónico
12		Recibir el informe de seguimiento y Enviar la información al jefe de la Oficina de Fondos.	Oficina de Correspondencia	Informe interventoría Integral
13		Recibir información y remitir al Profesional Líder de FINDETER	Jefe de la Oficina de Fondos	Orfeo
14 PC		Recibir informe de seguimiento de recursos desembolsados por tasa compensada FINDETER. Punto de Control Realizar revisión del informe.	Profesional E.	Orfeo

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
15		Si se presentan observaciones se procede a programar teleconferencia informativa de cambios a realizar en el Informe Bimensual Interventoría	Funcionarios y Contratistas OGPF	Informe Interventor
16		Elaborar Informe Semestral de seguimiento	Funcionarios y Contratistas OGPF	Informe de seguimiento UPME
17		Envío Informe Semestral a jefe de oficina de gestión de fondos	Funcionarios y Contratistas OGPF	Informe de seguimiento UPME
18 PC		Punto de control: Recibir y Revisar Informe Semestral de seguimiento.	Jefe de la Oficina de Fondos	Informe de seguimiento UPME

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
19		<p>En caso de tener observaciones se regresa a numeral 16 para realizar las correcciones indicadas por el jefe de la Oficina de Fondos. Si no presenta observaciones enviar informe de seguimiento al director de la UPME</p>	<p>Jefe de la Oficina de Fondos</p>	<p>Informe de seguimiento UPME</p>
20 PC		<p>Punto de Control: Recibir y revisar Informe Semestral de seguimiento</p>	<p>Director de la UPME</p>	<p>Informe de seguimiento UPME</p>
21		<p>En caso de tener observaciones se regresa a numeral 16 para realizar las correcciones indicadas por el director de la UPME. En caso de no tener observaciones se procede a Firmar el oficio con el informe final de seguimiento</p>	<p>Director de la UPME</p>	<p>Informe de seguimiento UPME</p>
22		<p>Enviar oficio e Informe Semestral de seguimiento al Ministerio de Minas y Energía.</p>	<p>Funcionarios y Contratistas OGPF</p>	<p>Informe de seguimiento UPME y Oficio</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
20/09/2022	01	Creación los procedimientos internos para la emisión del concepto técnico y financiero a las solicitudes de recursos de crédito de la línea de financiación con tasa compensada a través de la Financiera de Desarrollo S.A. – FINDETER para el desarrollo de proyectos en el sector energético. Así como del seguimiento a los recursos desembolsados a los proyectos beneficiarios de FINDETER previa aprobación de la UPME.