

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE
FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL, TRANSFERENCIA DE
TECNOLOGÍA Y DE PROYECTOS FNCER – PARA
LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, INICIATIVAS Y
PROYECTOS (PIP) DE AFIIT Y/O INVERSIONES
REMANENTES Y/O NO EJECUTADAS**

COMITÉ DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
VAF- GERENCIA DE PLANEACIÓN

Tabla de contenido

1. OBJETO DEL REGLAMENTO	2
2. SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
3. DEFINICIONES	3
4. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ	4
4.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ	4
4.2. SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSFERENCIA	5
4.3. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	5
4.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA LA POSTULACIÓN	6
4.5. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COMITÉ	6
5. DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LA GESTIÓN DE PIP	6
5.1. FASE I – DEFINICIÓN DE OBLIGACIONES	10
5.2. FASE II – CONSTRUIR Y OPERATIVIZAR EL BANCO DE PIP	12
5.3. FASE III – GESTIÓN DE PIP	12
5.4. FASE IV – DESARROLLO DEL COMITÉ PARA APROBACIÓN DE PIP	19
5.5. FASE V – SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN	21
5.6. FASE VI – CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	30
5.7. FASE VII – CIERRE DE LA OBLIGACIÓN	32
6. DISPOSICIONES FINALES	32
6.1. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	32
6.2. INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS	32
6.3. MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	33
6.4. ANEXOS	33

1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento regula el procedimiento de presentación, evaluación, aprobación y certificación de cumplimiento respecto de:

- a. Programas, Iniciativas o Proyectos para dar cumplimiento a la obligación de Aportes para Formación, Fortalecimiento Institucional y Transferencia de Tecnología (en adelante AFFITT) en Contratos o Convenios Misionales de Hidrocarburos que se rigen por el Acuerdo 4 de 2024. Esto es, las líneas 1 a 5 susceptibles a ser financiadas con el presente mecanismo de transferencia.
- b. Programas, Iniciativas o Proyectos para dar cumplimiento a la obligación de AFFITT en los contratos en Contratos o Convenios Misionales de Hidrocarburos que no se rigen por el Acuerdo 4 de 2024 y contemplan el pago en especie.

- c. Ejecución o apoyo de Proyectos de Fuentes No Convencionales de Energía Renovable (FNCER), el uso de energéticos alternativos y la captura, almacenamiento y utilización de carbono, para el cumplimiento de obligaciones remanentes y/o no ejecutadas de que trata el artículo 18 del Acuerdo 6 de 2023, modificado por el artículo 21 del Acuerdo 3 de 2025.

El presente reglamento incorpora los preceptos desarrollados en la resolución 680 de 2025 y por ende es aplicable a los proyectos regulados en dicho acto administrativo.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS

Sigla	Significado
AFFITT	Aportes para la Formación, Fortalecimiento Institucional y Transferencia de Tecnología
IRNE	Inversiones remanentes y/o no ejecutadas de las obligaciones contractuales.
ANH	Agencia Nacional de Hidrocarburos
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
ControlDoc	Sistema de gestión documental de la ANH
FNCER	Fuentes No Convencionales de Energía Renovable
GALC	Gerencia de Asuntos Legales y Contratación
MGA	Metodología General Ajustada (DNP)
MME	Ministerio de Minas y Energía
O.T.I.	Oficina de Tecnologías de la Información
PIP	Proyectos, Programas, Iniciativas o Proyectos de Formación, para el fortalecimiento Institucional y Transferencia de Tecnología, y el logro de inversiones remanentes y/o no ejecutadas
ST	Secretaría técnica del comité de transferencia
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
V.A.F.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
V.C.H.	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos
V.O.R.P.	Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Capítulo, serán aplicables las definiciones previstas en el Capítulo I y, adicionalmente, las siguientes:

Aportes para Formación, Fortalecimiento Institucional, Transferencia de Tecnología y de Proyectos FNCER (AFFITT): Son contribuciones a cargo de los titulares suscriptores de contratos y convenios de hidrocarburos, constituidas por el pago en especie para los Programas, Iniciativas o Proyectos ejecutados bajo su responsabilidad en el desarrollo de la industria energética, definidos por la ANH en el Acuerdo 4 de 2024. También se incorporan, para efectos de evaluación y certificación, los componentes de Transferencia de Tecnología pactados como obligación de pago en especie en contratos a los que no les sea aplicable el Acuerdo 4 de 2024.

Ejecución Efectiva (Acuerdo 4 de 2024): Actividad a cargo de los titulares suscriptores de contratos regidos por el Acuerdo 4 de 2024, consistente en asegurar la ejecución del PIP hasta su finalización. Solo se entiende agotada una vez se cumplan la totalidad de las condiciones aprobadas por la ANH.

Financiamiento Integral de la Obligación (Acuerdo 4 de 2024): Actividad a cargo de los titulares suscriptores consistente en asegurar el 100 % de los recursos necesarios para el financiamiento del PIP a través de los medios jurídicos y financieros que considere procedentes y sean presentados y acreditados al Comité.

Indicadores de Desempeño: Criterios definidos por el ejecutor para evaluar el progreso y cumplimiento de los PIP. Pueden incluir métricas de capacitación, mejora en procesos operativos y adopción de nuevas tecnologías, entre otros.

Metodología Generalmente Reconocida: Aquella que siga un orden lógico para la formulación y estructuración de los PIP. Se pueden utilizar la MGA del DNP, PMI, Marco Lógico, APO, MFR, ML, PCR, DOR, EDS, entre otras.

Programas (PIP): Propuestas académicas o de formación ofrecidas por entidades avaladas con vocación de permanencia: educación continua, cursos, diplomados, especializaciones y similares.

Iniciativas (PIP): Propuesta de realización de eventos de capacitación, formación, educación o transmisión efectiva de conocimientos: congresos, simposios, convenciones, conferencias, seminarios, entre otros.

Proyectos (PIP): Propuestas que impliquen el desarrollo de actividades de mayor complejidad que no correspondan a las definiciones de Programa o Iniciativa.

Banco de PIP: Repositorio institucional de la ANH que centraliza los Programas, Iniciativas y Proyectos preaprobados que pueden ser seleccionados directamente por los titulares de contratos regidos por el Acuerdo 4 de 2024 para el cumplimiento de sus obligaciones.

4. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

4.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité está conformado por los siguientes integrantes, conforme al Artículo 2º de la Resolución 0680 de 2025:

No.	Integrante	Voz	Voto	Observaciones
1	Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (Quien preside)	Sí	Sí	—
2	Vicepresidente Técnico	Sí	Sí	—
3	Vicepresidente de Contratos de Hidrocarburos	Sí	Sí	—
4	Vicepresidente de Operaciones, Regalías y Participaciones	Sí	Sí	—
5	Vicepresidente Administrativo y Financiero	Sí	Sí	—
6	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sí	Sí	—
7	Delegado de SINTRAMINERALES	Sí	Sí	—
—	Jefe de la Oficina de Control Interno	Sí	No	Invitado permanente
—	Gerente de Planeación	Sí	No	Actúa como secretario técnico del Comité

Quórum para sesionar: mínimo cuatro miembros con voz y voto.

Aprobación de decisiones: voto favorable de la mayoría de los asistentes (mínimo 4 votos).

Cuando las solicitudes sean presentadas por algún miembro del Comité, éste no tendrá derecho a voto en esa sesión.

4.2. SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSFERENCIA

- **Sesiones ordinarias:** al menos una vez cada trimestre, previa citación de la Secretaría Técnica con mínimo un (1) día hábil de antelación.
- **Sesiones extraordinarias:** a solicitud escrita de al menos un miembro dirigido a la Secretaría Técnica, o por citación del presidente de la ANH.
- **Invitados con voz, pero sin voto:** servidores públicos y contratistas que participen en la evaluación o seguimiento de los PIP, previa comunicación a la Secretaría Técnica.
- **Invitado permanente con voz, pero sin voto:** jefe de la Oficina de Control Interno.
- Las decisiones deben constar en actas suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité.

4.3. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica es ejercida por el Gerente de Planeación de la ANH y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar el cronograma de convocatoria al Comité.

- b) Gestionar los requerimientos de los proyectos presentados: revisar requisitos formales y notificar subsanaciones.
- c) Presentar los proyectos evaluados al Comité mediante fichas técnicas.
- d) Realizar seguimiento a los proyectos aprobados conforme a los hitos definidos en el acta de aprobación.
- e) Proponer para aprobación del Comité la certificación de cumplimiento transitoria (financiación integral).
- f) Verificar el cumplimiento en especie de las obligaciones ejecutadas.
- g) Proponer obligaciones pendientes al Comité cuando corresponda.
- h) Expedir las certificaciones provisionales y definitivas de cumplimiento, previa aprobación del Comité.
- i) Citar a los miembros del Comité para reuniones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.
- j) Llevar y custodiar las actas de las reuniones del Comité.
- k) Adicionalmente, comunicar a la Gerencia de Asuntos Legales y Contratación (GALC) la radicación de cada PIP de AFFITT/IRNE; comunicar las certificaciones definitivas a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera (V.A.F.); y administrar el Banco de PIP.

4.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA LA POSTULACIÓN

No podrán presentar propuestas de PIP:

- i. Funcionarios y contratistas de la ANH, salvo los proyectos institucionales presentados por los vicepresidentes en los términos reglamentados.
- ii. Personas o entidades que tengan conflicto de interés con miembros del Comité evaluador (parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil).
- iii. Proponentes, que en el contrato respecto del cual desean presentar una propuesta, se haya declarado la terminación por incumplimiento o se encuentre en trámite cualquier causal de terminación del contrato.
- iv. Entidades sancionadas fiscal, penal o disciplinariamente.

4.5. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COMITÉ

- i. Cada miembro del Comité deberá declarar al inicio de cada sesión la existencia de posibles conflictos de interés.
- ii. En caso de existir conflicto, el miembro se declarará impedido y no participará en la deliberación ni en la votación de la propuesta correspondiente.
- iii. La Secretaría Técnica deberá registrar esta situación en el acta de la sesión.

5. DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LA GESTIÓN DE PIP

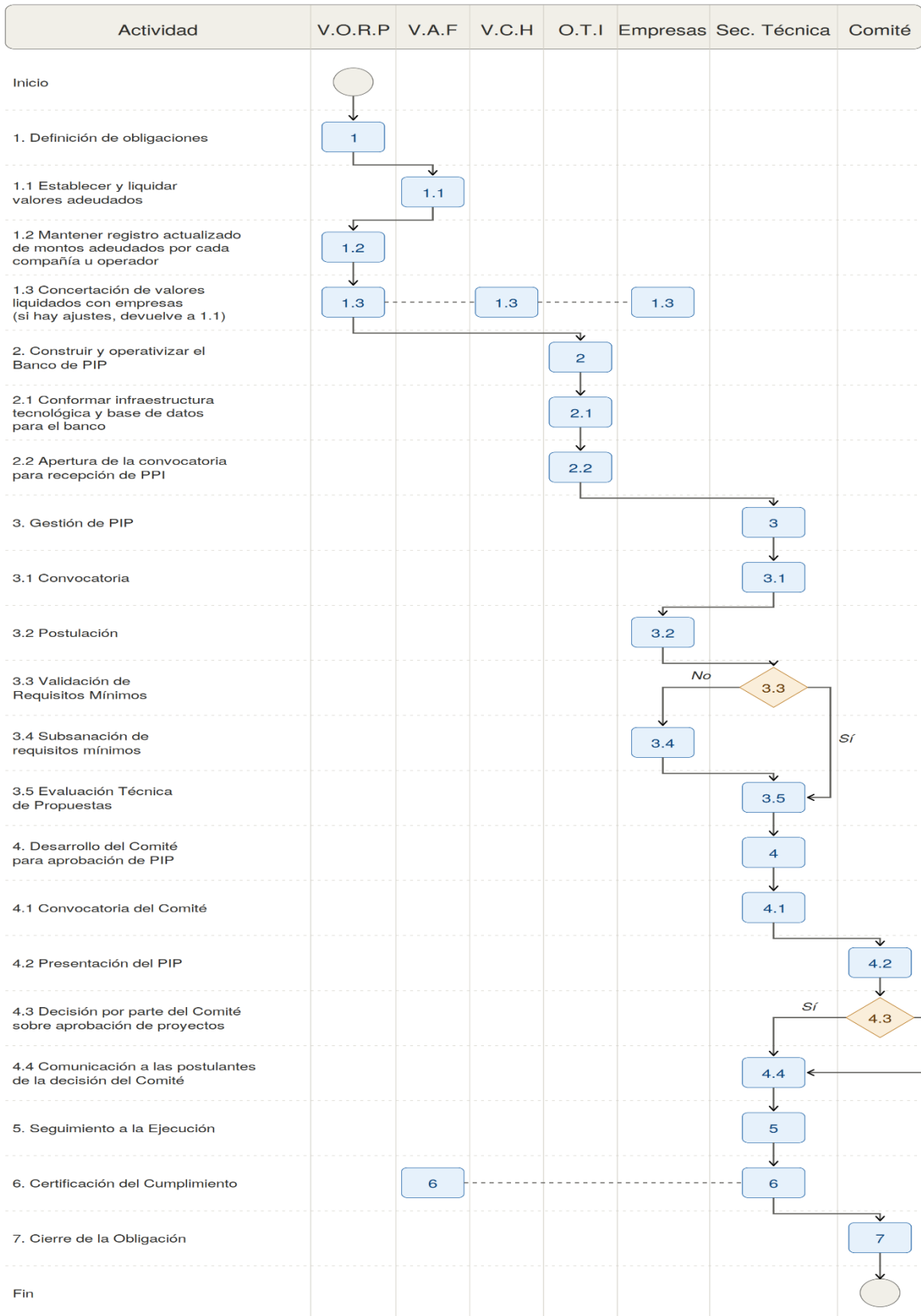
El siguiente cuadro estructura las diferentes fases, responsabilidades, registros, y tiempos para la gestión de proyectos e iniciativas en el marco de la transferencia de tecnología, el cumplimiento de inversiones remanentes y/o no ejecutadas:

No.	Fase / Actividad	Responsable	Registro oficial	Tiempo
1	Definición de Obligaciones	VORP/VCH	—	Permanente
1.1	Establecer y liquidar valores adeudados (mayo de cada año) y/o remanentes y/o no ejecutadas e informar a la V.A.F. y a la ST.	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos/VCH	Comunicación Interna por ControlDoc con soportes	
1.2	Mantener registro actualizado de montos adeudados por cada compañía u operador.	V.A.F- ST	Registro del SIIF	
1.3	Concertación de valores liquidados con empresas (si hay ajustes, devuelve a 1.1).	V.O.R.P./V.C.H	Comunicación Externa por ControlDoc	
2	Construir y operativizar el Banco de Proyectos	Planeación / V.A.F.	Manual Operativo del Banco	Permanente
—	Conformar infraestructura tecnológica, de gestión, y base de datos para el banco.	O.T.I.	—	
—	Apertura de la convocatoria para recepción de PPI.	Secretaría Técnica	—	
3.	Gestión de PIP	—	—	2 meses
3.1	Convocatoria	Secretaría Técnica	Convocatoria publicada	10 días hábiles
3.2	Postulación	Empresas / ANH / MME	Carta de Presentación – Base de Datos de Postulados – MGA	10 días hábiles
3.3	Validación de Requisitos Mínimos	Secretaría Técnica	Lista de Chequeo por PIP; Lista de PIP Habilitados para continuar en el proceso	10 días hábiles
3.4	Subsanación de requisitos mínimos	Postulantes	Comunicación	5 días hábiles
3.5	Evaluación Técnica de Propuestas	Secretaría Técnica	Ficha de Evaluación	10 días hábiles

No.	Fase / Actividad	Responsable	Registro oficial	Tiempo
4.	Desarrollo del Comité para aprobación de PIP	Secretaría Técnica	ACTA	5 días hábiles
4.1	Convocatoria del Comité	Secretaría Técnica	Correo electrónico	
4.2	Presentación del PIP	Secretaría Técnica	Ficha de Evaluación	
4.3	Decisión por parte del Comité sobre aprobación de proyectos	Comité	Acta suscrita por el presidente y el secretario técnico del Comité	
4.4	Comunicación a las postulantes de la decisión del Comité	Secretaría Técnica	Comunicación Externa por ControlDoc	
5	Seguimiento a la Ejecución	Secretaría Técnica	Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución	Conforme a cronograma e hitos aprobados en proyecto
6	Certificación del Cumplimiento	Comité	Formato de certificación	Menor a 15 días hábiles luego de cierre
7	Cierre de la Obligación	V.A.F. - ST	Comunicación Externa por ControlDoc	Menor a 15 días, luego de cierre

Esquema de la gestión de proyectos e iniciativas:

El siguiente flujograma permite esquematizar el proceso de transferencia en siete etapas, desde la definición de obligaciones, hasta la respectiva certificación de cierre de estas:



5.1. FASE I – DEFINICIÓN DE OBLIGACIONES

Objetivo de la fase: Establecer y consolidar con exactitud y oportunidad los valores que las empresas de hidrocarburos u operadores adeudan a la ANH por concepto de AFFITT, así como las inversiones remanentes y/o no ejecutada, como base para toda la gestión posterior de PIP.

5.1.1. ESTABLECER Y LIQUIDAR LOS VALORES ADEUDADOS E INFORMAR A LA VAF

AFFITT/IRNE en especie que adeuda cada empresa. Esta liquidación debe discriminar los montos generados en periodo de exploración de los generados en periodo de producción o explotación, dado que el Reglamento establece tratamientos diferenciados según el periodo.

La información consolidada se comunicará a más tardar la última semana de mayo formalmente a la Secretaría Técnica del Comité, para que esta consolide la base de datos de obligaciones que servirá de insumo para el análisis de los PIP. Igualmente se informa a la V.A.F. para su registro en el SIIF.

Campo	Contenido
Responsable	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos
Registro oficial	Comunicación Interna por ControlDoc con soportes, dirigida a la V.A.F.
Plazo	A más tardar la última semana del mes de mayo de cada año

Para el caso de las inversiones remanentes y/o no ejecutada, estas serán comunicadas a la ST por parte de la VCH.

5.1.2. MANTENER DURANTE TODO EL AÑO UN REGISTRO ACTUALIZADO EN EL SIIF

La VAF mantiene durante todo el año el registro actualizado en el SIIF de los montos que cada Compañía u Operador adeuda por concepto de AFFITT/IRNE. Este registro se actualiza cada vez que se produzcan cambios en los valores liquidados, por certificaciones de cumplimiento o por el cierre de obligaciones (Fase 7).

El registro del SIIF es el instrumento presupuestal oficial que respalda cualquier acción contractual o de cobro posterior. Su integridad y actualización son responsabilidad exclusiva de la VAF.

Campo	Contenido
Responsable	V.A.F. (Vicepresidencia Administrativa y Financiera)

Campo	Contenido
Registro oficial	Registro en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
Periodicidad	Permanente – durante todo el año

5.1.3. CONCERTACIÓN DE LOS VALORES LIQUIDADOS CON LAS EMPRESAS DE HIDROCARBUROS

La VORP junto con la VCH liderará la concertación conjunta de los valores liquidados con las operadoras que tenga obligaciones de AFFITT/IRNE. Si de la concertación se identifican ajustes justificados, el proceso retorna a la Gerencia de Regalías o VCH para que realice la corrección y vuelva a informar a la VAF.

Para la determinación del valor de inversiones remanentes y/o no ejecutadas, se aplicará lo siguiente:

El contratista deberá informar a la ANH, a través de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos - VCH, su propuesta de ejecutar o apoyar un proyecto de FNCER, el uso de energéticos alternativos, y la captura, almacenamiento y utilización de carbono, con el valor de la inversión remanente y/o no ejecutada en fase o fases en periodo de exploración, de uno o varios contratos de hidrocarburos, de que trata el artículo 18 del Acuerdo 6 de 2023, modificado por el artículo 21 del Acuerdo 3 de 2025.

La Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, con la remisión de la propuesta de ejecutar o apoyar un proyecto de FNCER presentada por el contratista, deberá informar el monto de las inversiones remanentes y/o no ejecutadas a la Secretaría Técnica del Comité:

- a. Para programas exploratorios pactados al momento de la solicitud se informará el valor de la inversión remanente y/o inversión no ejecutada.
- b. Para programas exploratorios pactados en puntos, se realizará la conversión a dólares del compromiso exploratorio no ejecutado teniendo en cuenta i) la tabla que le resulte aplicable dependiendo de la fecha de celebración del contrato o ii) la tabla prevista en el artículo 5 del Acuerdo 3 de 2025 (en caso de acogimiento), teniendo para todos los casos como referencia la fecha de radicación de la propuesta de Proyecto de FNCE a la ANH, para efectos de determinar la fecha desde la cual se deben contabilizar los seis (6) meses calendario inmediatamente anteriores a fin de establecer la cotización promedio de la referencia Cushing, OK WTI "Spot Price" FOB, tomada de la Base de Datos "US Energy Information Administration, EIA", que permita hallar el valor correspondiente a cada punto y se informará el valor en pesos de las inversiones no ejecutadas.

Campo	Contenido
Responsable	V.O.R.P. (Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones) – V.C.H (Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos) y Empresas

Campo		Contenido
Registro oficial		Comunicación Externa por ControlDoc, dirigida a cada empresa
Mecanismo de devolución	de	Si hay ajustes en los valores, el proceso retorna a la Actividad 1.1

5.2. FASE II – CONSTRUIR Y OPERATIVIZAR EL BANCO DE PIP

Objetivo de la fase: Diseñar, construir y poner en funcionamiento la infraestructura institucional y procedimental necesaria para gestionar los PIP.

El banco es el instrumento central que permite a la ANH tener un repositorio de los PIP. Éste incorpora los Programas, Iniciativas y Proyectos que tengan origen en la ANH o en el sector hidrocarburífero a través del Ministerio de Minas y Energía. Una vez evaluados y aprobados por el Comité, pueden ser seleccionados directamente por cualquier titular de un Contrato o Convenio Misional de Hidrocarburos regido por el Acuerdo 4 de 2024, sin necesidad de presentarlos nuevamente.

5.2.1. CONFORMAR INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y BASE DE DATOS PARA EL BANCO DE PIP

La OTI debe conformar la infraestructura tecnológica y la base de datos requerida para el funcionamiento del Banco de PIP. Esto incluye: el esquema de datos, módulos de registro y seguimiento, definición de roles y permisos de acceso, y garantía de disponibilidad, seguridad e integridad de la información.

Campo	Contenido
Responsable principal	Planeación / V.A.F.
Apoyo tecnológico	O.T.I. (Oficina de Tecnologías de la Información)
Registro oficial	Manual Operativo del Banco

5.2.2. APERTURA DE LA CONVOCATORIA PARA RECEPCIÓN DE PPI

Una vez dispuesta la infraestructura tecnológica y definidas las reglas del proceso, se procede a la apertura formal de la convocatoria para la recepción de propuestas de PIP. Esta apertura activa el inicio de la Fase 3.

5.3. FASE III – GESTIÓN DE PIP

Objetivo de la fase: Gestionar el ciclo completo de recepción, validación de requisitos y evaluación técnica de las propuestas de PIP, desde la publicación de la convocatoria hasta la preparación de la recomendación para el Comité.

5.3.1. CONVOCATORIA

La Secretaría Técnica publica formalmente la convocatoria. La convocatoria especifica el período de recepción, las líneas de financiación disponibles, los requisitos mínimos habilitantes, los criterios de evaluación, la documentación requerida, los canales de radicación y el calendario completo del proceso entre otros.

Las propuestas de PIP de AFFITT/IRNE regidas por el Acuerdo 4 de 2024 deben enmarcarse en una de las siguientes cinco líneas:

- **Línea 1 – Investigación, capacitación y educación en áreas que promuevan la transición energética:** Incluye, entre otros, eventos de capacitación, formación, actualización, educación y transmisión efectiva de conocimientos relacionados con FNCER, energéticos alternativos, captura y almacenamiento de carbono, dirigidos a la ANH, el MME y sus entidades adscritas o vinculadas, la industria de FNCER y sus agremiaciones, promovidos por cualquiera de estos actores o por la academia.
- **Línea 2 – Programas de formación profesional o especializada en tecnologías limpias y sostenibles:** Incluye programas de pregrado correspondientes a los Núcleos Básicos de Conocimiento de Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física y afines, Química y afines, y Geología y afines. También incluye programas de posgrado en cualquier modalidad relacionados con tecnologías limpias y sostenibles, de cualquier disciplina.
- **Línea 3 – Proyectos de fortalecimiento institucional relacionados con la política pública de transición energética:** Incluye el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos e iniciativas basadas en inteligencia artificial que contribuyan al mejoramiento de procesos operativos, técnicos, administrativos o estratégicos de la ANH relacionados con la política pública de transición energética. También incluye la transferencia, validación y adopción de modelos metodológicos para la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con dicha política.
- **Línea 4 – Proyectos, investigación, capacitación y educación para la transmisión efectiva de conocimientos en el sector de hidrocarburos:** Incluye: (a) eventos de capacitación, formación, educación y transmisión efectiva de conocimientos del subsector de hidrocarburos dirigidos a la ANH, el MME y sus entidades adscritas o vinculadas, la industria hidrocarburífera y sus agremiaciones; (b) desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos e iniciativas basadas en inteligencia artificial en el marco de la misión institucional del sector de hidrocarburos; (c) transferencia, validación y adopción de modelos metodológicos en el sector de hidrocarburos; (d) programas de pregrado de los Núcleos Básicos de Conocimiento de Ingeniería de Petróleos y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Industrial y afines, Física y afines, Química y afines, Geofísica y afines y Geología y afines; y (e) programas de posgrado en cualquier modalidad relacionados con el sector de hidrocarburos, de cualquier disciplina.
- **Línea 5 – Proyectos que incluyan e incentiven la generación de energía a través de FNCER, el uso de energéticos alternativos y la captura, almacenamiento y utilización de carbono:** Comprende el desarrollo y fomento de proyectos integrales orientados a la generación de energía mediante Fuentes No Convencionales de Energía Renovable (FNCER), tales como la solar,

eólica, biomasa y geotermia, así como el impulso al uso de energéticos alternativos entre los que se destacan el hidrógeno y los combustibles de baja huella de carbono. Esta línea abarca también la implementación tecnológica de sistemas de captura, almacenamiento y utilización de carbono (CCUS) en procesos industriales, la creación de infraestructura para la eficiencia energética y la descarbonización de operaciones.

Campo	Contenido
Responsable	Secretaría Técnica
Registro oficial	Convocatoria publicada
Insumo interno requerido	Formato de Convocatoria
Periodicidad	Abierta
Plazo de apertura	No aplica

5.3.2. POSTULACIÓN

Campo	Contenido
Responsable	Empresas / ANH / MME
Registro oficial	Carta de Presentación/ Formato resumen ejecutivo
Insumo interno requerido	Propuesta con MGA (Metodología General Ajustada) + Anexos (cuando aplique)

La postulación debe radicarse por medio de los formatos establecidos por la ANH entre los que se encuentran como requisitos mínimos:

- i. **Anexo 1: Carta de presentación Proyecto.** Es el documento formal suscrito por el representante legal para oficializar la postulación del proyecto ante la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH). En este se detallan los datos generales registrados en la Metodología General Ajustada (MGA), la justificación del proyecto y la relación de los soportes adjuntos.
- ii. **Anexo 2: Formato Resumen ejecutivo proyecto.** El formato es la ficha técnica principal donde se definen los objetivos, el alcance, los beneficiarios y las actividades del proyecto. También incluye secciones para los indicadores de desempeño, el cronograma de hitos, el presupuesto en dólares y la estrategia de sostenibilidad a largo plazo.
- iii. **Anexo 3: Metodología detallada (MGA) y anexos técnicos cuando aplique.** Este documento de formato libre es de carácter técnico y profundiza en la estructura del proyecto utilizando metodologías reconocidas como MGA. Contiene también el desglose financiero por actividades y rubros, permitiendo verificar la coherencia entre la necesidad identificada y los recursos solicitados.

- iv. **Anexo 4: Declaración de ausencia de conflictos de interés e inhabilidades.** Es una manifestación bajo gravedad de juramento firmada por el representante legal del proponente. Su propósito es certificar que no existen impedimentos legales, inhabilidades ni conflictos de interés que afecten la transparencia de la postulación.

Nota Reglamentario: La radicación del PIP de AFFITT suspende el cobro de intereses moratorios del monto de la propuesta. En caso de rechazo, los intereses se reanudarán desde el día siguiente a la radicación. La Secretaría Técnica debe informar de inmediato la radicación a la Gerencia de Asuntos Legales y Contratación (GALC). (Reglamento AFFITT, numeral 4.5)

5.3.3. VALIDACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Secretaría Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes de cada propuesta mediante la aplicación de la lista de chequeo (Anexo 5). El resultado es la generación de dos listas: (i) PIP habilitados para continuar en el proceso, y (ii) PIP no habilitados con la justificación correspondiente.

En caso de que la propuesta no cumpla los requisitos formales, se comunica al titular del Contrato o Convenio Misional de Hidrocarburos a través de la dirección de correo electrónico dispuesta. Para los casos en que hay posibilidad de subsanación de documentos, el proponente tendrá un término máximo e inaplazable de diez (10) días hábiles para corregir la propuesta.

Campo	Contenido
Responsable	Secretaría Técnica
Registro oficial	Lista de Chequeo por PIP; Lista de PIP Habilitados para continuar en el proceso
Insumo interno requerido	Definición de requisitos mínimos por la línea de financiación (Anexo 5)
Plazo para subsanación (si la propuesta está incompleta)	10 días hábiles máximos e inaplazables

Para tal fin se desarrolla el **Anexo 5: Lista de verificación de requisitos:** es una lista de chequeo utilizada por la Secretaría Técnica para validar si la propuesta cumple con los requisitos mínimos habilitantes.

5.3.4. EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS Y DEVOLUCIÓN PARA ACLARACIONES

La Secretaría Técnica realiza la evaluación técnica de las propuestas habilitadas, aplicando los criterios definidos en el Manual Operativo de Convocatoria, aplicando los instrumentos diseñados en los anexos 6 y 7 del presente reglamento. Para casos de baja complejidad (Iniciativas y Programas), la Secretaría presenta una ficha del caso directamente al Comité. Para casos de alta complejidad técnica (Proyectos), la

Secretaría puede solicitar apoyo de funcionarios o contratistas idóneos de las vicepresidencias misionales de la ANH, el cual entregará un puntaje (0-100), que será incorporado a los demás criterios de evaluación por la ST.

Durante la evaluación, la secretaría técnica puede requerir aclaraciones o ajustes al solicitante. Estas deben ser presentadas dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la solicitud, so pena de tener la propuesta por desistida.

Campo	Contenido
Responsable	Secretaría Técnica
Registro oficial	Instrumento de Evaluación (anexos 6 o7)
Insumo interno requerido	Definición de criterios técnicos de evaluación (rúbrica)
Responsable del insumo	Secretaría Técnica
Plazo para responder aclaraciones	10 días calendario máximos (o se declara desistimiento)

La Secretaría Técnica llevará acabo la evaluación técnica (con apoyo de vicepresidencias misionales cuando se requiera) de PIP por medio de la aplicación de los instrumentos definidos para tal fin:

Anexo 6: Instrumento de Evaluación de PIIP de transferencia ANH L:1-4: es la herramienta de calificación que asigna puntajes al proyecto según su impacto en metas nacionales como el Plan Nacional de Desarrollo y el CONPES 4075, valora aspectos como la viabilidad financiera, la sostenibilidad, el número de beneficiarios y la articulación interinstitucional entre otros, y asigna una ponderación para su respectiva calificación, tal como lo indica la siguiente tabla:

No.	Criterio Para Evaluar	Ponderación	No.	Criterio para calificar	Ponderación final	Valor Evaluado	Puntaje resultado	Observaciones
1	Cumplimiento de requisitos mínimos habilitantes	2%	1	Cumple con la verificación de requisitos mínimos (SI/NO)	2.00%			
2	PIP que impacten las metas contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo	13%	2	Valoración según el número de metas del PND impactadas (≤ 1 : 30%; ≤ 2 : 60%; ≤ 3 : 80%; > 3 : 100%)	13.00%			
3	PIP que atiendan de forma directa los numerales 4 o 5 del documento CONPES 4075 de 2022 (o el que lo sustituya)	20%	3.1 CONPES 4075 - Numeral 4: Implementación de nuevas tecnologías y transformación del sistema energético					
			3.1.1	Desarrollo e incorporación de tecnologías energéticas emergentes (SI/NO)	1.54%			
			3.1.2	Hidrógeno verde y azul (SI/NO)	1.54%			

No.	Criterio Para Evaluar	Ponderación	No.	Criterio para calificar	Ponderación final	Valor Evaluado	Puntaje resultado	Observaciones
			3.1.3	Geotermia, eólica offshore, almacenamiento (SI/NO)	1.54%			
			3.1.4	Digitalización del sector minero-energético (SI/NO)	1.54%			
			3.1.5	Gestión de información y fiscalización inteligente (SI/NO)	1.54%			
			3.1.6	Modernización tecnológica del sistema energético (SI/NO)	1.54%			
			3.1.7	Impulso a la investigación, desarrollo e innovación - I+D+i (SI/NO)	1.54%			
CONPES 4075 – Numeral 5: Cierre de brechas, acceso y desarrollo territorial energético								
			3.2.1	Ampliación de cobertura energética especialmente en ZNI (SI/NO)	1.54%			
			3.2.2	Acceso equitativo a energía (SI/NO)	1.54%			
			3.2.3	Formación de capital humano para la transición energética (SI/NO)	1.54%			
			3.2.4	Fortalecimiento institucional y territorial (SI/NO)	1.54%			
			3.2.5	Desarrollo de capacidades locales (SI/NO)	1.54%			
			3.2.6	Ascenso tecnológico en transporte – movilidad sostenible (SI/NO)	1.54%			
4	PIP alineados con los objetivos, metas y actividades del plan estratégico sectorial	10%	4	Valoración según el número de metas del Plan Sectorial impactadas (≤ 1 : 30%; ≤ 2 : 60%; ≤ 3 : 80%; > 3 : 100%)	10.00%			
5	PIP alineados con los planes estratégicos o institucionales de las entidades del sector	10%	5	Valoración según el número de metas del Plan Institucional impactadas (≤ 1 : 30%; ≤ 2 : 60%; ≤ 3 : 80%; > 3 : 100%)	10.00%			
6	Viabilidad financiera	5%	6	Presenta indicadores financieros favorables en MGA o anexos (SI/NO)	5.00%			
7	Sostenibilidad	5%	7	Contempla mecanismos de	5.00%			

No.	Criterio Para Evaluar	Ponderación	No.	Criterio para calificar	Ponderación final	Valor Evaluado	Puntaje resultado	Observaciones
				sostenibilidad del proyecto (SI/NO)				
8	Beneficiarios directos	10%	8	Cantidad de beneficiarios directos del proyecto (≤ 10 : 30%; ≤ 20 : 60%; ≤ 30 : 80%; > 40 : 100%)	10.00%			
9	Impacta sujetos de protección especial y/o enfoque diferencial	5%	9	La propuesta contempla enfoque diferencial en su formulación (SI/NO)	5.00%			
10	Seguimiento y control	5%	10	Contempla mecanismos de seguimiento y control del proyecto (SI/NO)	5.00%			
11	Evaluación de impacto	5%	11	Contempla mecanismos de evaluación de impacto del proyecto (SI/NO)	5.00%			
12	Articulación interinstitucional	10%	12	Número de instituciones articuladas al proyecto (≤ 1 : 30%; ≤ 2 : 60%; ≤ 3 : 80%; > 3 : 100%)	10.00%			
ALIFICACIÓN TOTAL								
PERTINENCIA DEL PIP								

Nota 1. Los criterios 1 a 5 están basados directamente en los criterios de priorización del Reglamento AFFITT (Resolución 0680 de 2025, numeral 6, Parágrafo 2) para PIP del Banco. Los criterios 6 a 12 son complementarios al marco del Reglamento.

Nota 2. Los subcriterios del criterio 3 (CONPES 4075 numerales 4 y 5) suman en conjunto el 20% del puntaje total. Cada subcriterio pesa $1/13 \approx 1.54\%$. El evaluador marca SI si el PIP aporta evidencia concreta de contribución a ese subcriterio, NO en caso contrario.

Anexo 7: Instrumento de Evaluación de PIP FNCER: Para el caso de la evaluación de proyectos de la línea 5, y proyectos que si lo requieran; fue diseñado un formato adicional (Anexo 7), el que recoge los criterios del anexo 6, pero cambia las ponderaciones e incluye una calificación técnica específica (ítem 13) que corresponde a la evaluación técnica (de 0 a 100), con una ponderación del 33%. Dicha calificación será aportada por la vicepresidencia misional y/o funcionario o contratista idóneo al que la ST haya solicitado apoyo.

El puntaje total de los instrumentos determina el nivel de pertinencia del PIP conforme a la siguiente escala. El Comité podrá tomar en consideración este resultado junto con la recomendación de la Secretaría Técnica para adoptar su decisión de aprobación, aprobación condicionada o rechazo.

Puntaje total	Pertinencia	Descripción
70%-100%	Alta	El PIP cumple satisfactoriamente los criterios de evaluación. Recomienda Aprobación
40% – 69%	Media	El PIP cumple parcialmente los criterios de evaluación. Recomienda Aprobación o condicionada
0%- 39%	Baja	El PIP presenta deficiencias sustanciales. Recomienda Rechazo

5.4. FASE IV – DESARROLLO DEL COMITÉ PARA APROBACIÓN DE PIP

Objetivo de la fase: Realizar la sesión formal del Comité de Formación, Fortalecimiento Institucional, Transferencia de Tecnología y de Proyectos FNCER para decidir sobre la aprobación o rechazo de los PIP evaluados, y comunicar formalmente la decisión a los postulantes.

Campo	Contenido
Responsable del proceso	Secretaría Técnica
Registro oficial	Acta del Comité

5.4.1. CONVOCATORIA DEL COMITÉ

La Secretaría Técnica convoca a los miembros del Comité con la información completa: orden del día, lista de PIP a considerar, fichas de evaluación técnica y documentación de soporte. En la convocatoria se fija la fecha, hora, lugar y medio en que se realizará la sesión.

Campo	Contenido
Responsable	Secretaría Técnica
Registro oficial	Correo electrónico dirigido a los miembros del Comité
Antelación mínima	Un (1) día hábil

5.4.2. PRESENTACIÓN DEL PIP ANTE EL COMITÉ

La Secretaría Técnica presenta cada PIP evaluado al Comité, apoyándose en la ficha de evaluación técnica, y el resumen ejecutivo del PIP. La presentación puede incluir

descripción del proyecto, entidad postulante, monto solicitado, línea de financiación, resultado de la validación de requisitos mínimos, calificación técnica y recomendación.

Campo	Contenido
Responsable	Secretaría Técnica
Registro oficial	Instrumento de Evaluación (anexo 6 o 7)
Fundamento normativo	Reglamento AFFITT, numeral 5.2 y numeral 6

5.4.3. DECISIÓN DEL COMITÉ SOBRE LA APROBACIÓN DE PROYECTOS

El Comité delibera sobre cada PIP y adopta una decisión de aprobación o no aprobación. La decisión y sus fundamentos quedan registrados en el acta de sesión. En el acta se designa expresamente la dependencia o funcionario responsable del seguimiento de cada PIP aprobado.

Campo	Contenido
Responsable	Comité de Formación, Fortalecimiento Institucional, Transferencia de Tecnología y de Proyectos FNCER
Registro oficial	Acta suscrita por el presidente y el secretario técnico del Comité
Quórum	Mínimo 4 miembros con voz y voto
Mayoría requerida	Voto favorable de la mayoría de los asistentes (mínimo 4 votos)

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL ACTA Y MATRIZ DE APROBACIÓN (Anexo 9) DEL ACTA:

Con el propósito de contar con información completa y sistemática de la aprobación de los PIP en el comité, se sugiere llevar un registro de aprobación en el anexo 9, que contenga como mínimo los siguientes elementos:

- Nombre del Proyecto.
- Contrato al que corresponde.
- Monto que se entenderá acreditado con la ejecución de la propuesta.
- Periodicidad e hitos de seguimiento.
- Monto y vehículo financiero con el que se entiende acreditada la financiación integral.
- Características del producto entregado para que se entienda que se dio la ejecución efectiva del PIP propuesto.

EFFECTOS DEL RECHAZO:

Cuando la propuesta incumpla los requisitos del Reglamento o del Acuerdo 4 de 2024, el Comité puede rechazarla. En ese caso, el contratista puede optar por ejecutar uno de los PIP del Banco de PIP preaprobados, o subsanar y volver a presentar el PIP. Si el rechazo ocurre, los intereses moratorios se reanudan desde el día siguiente a la radicación original.

5.4.4. COMUNICACIÓN A LOS POSTULANTES DE LA DECISIÓN DEL COMITÉ

La Secretaría Técnica comunica a todas las entidades postulantes la decisión adoptada por el Comité respecto a sus propuestas.

Paralelamente, la Secretaría Técnica comunica a la Gerencia de Asuntos Legales y Contratación (GALC) la radicación y decisión del PIP para los efectos contractuales pertinentes.

Si el postulante radica un recurso de reposición sobre la evaluación, éste será evaluado conjuntamente por la Secretaría Técnica, el Comité AFFITT y la Gerencia de Asuntos Legales y Contratación para dar respuesta al recurso.

Campo	Contenido
Responsable	Secretaría Técnica
Registro oficial	Comunicación Externa por ControlDoc

5.5. FASE V – SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

Una vez aprobado el PIP y comunicada la decisión al postulante, la Secretaría Técnica asume la responsabilidad del seguimiento conforme a los términos plasmados en la decisión de aprobación. Esta fase cubre la totalidad del ciclo de acompañamiento: desde el alistamiento inicial hasta el cierre documental y la recomendación de certificación o inicio del trámite de incumplimiento.

Campo	Contenido
Responsable principal	Secretaría Técnica del Comité (con apoyo de áreas técnicas cuando se requiera)
Registro oficial	Expediente de seguimiento; informes periódicos; actas del Comité; certificaciones
Periodicidad de informes del ejecutor	Semestrales + informe final

Campo	Contenido
Alcance	Desde la aprobación del PIP hasta la recomendación de certificación o inicio del trámite de incumplimiento

5.5.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO

Establecer la ruta operativa para efectuar el seguimiento a la ejecución de los Programas, Iniciativas o Proyectos –PIP– de Aportes AFFITT/IRNE– aprobados por el Comité de Formación, Fortalecimiento Institucional, Transferencia de Tecnología y de Proyectos FNCER, con el fin de verificar el cumplimiento de los hitos, condiciones, cronograma, entregables y resultados definidos en la decisión de aprobación, y soportar las decisiones que correspondan en materia de modificación, certificación provisional, certificación definitiva o incumplimiento.

5.5.2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a los PIP aprobados por el Comité, tanto en contratos o convenios misionales de hidrocarburos regidos por el Acuerdo 4 de 2024 como en aquellos no regidos por dicho acuerdo, siempre que la obligación se cumpla mediante pago en especie. El procedimiento inicia con la recepción, por parte de la Secretaría Técnica, de la decisión de aprobación del PIP y finaliza con la presentación al Comité de la recomendación correspondiente y con el cierre documental del expediente de seguimiento.

5.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.5.3.1. RECEPCIÓN DE LA APROBACIÓN E INICIO DEL SEGUIMIENTO

Una vez el Comité apruebe un PIP, la Secretaría Técnica deberá recibir la decisión correspondiente y verificar que esta contenga, como mínimo, la identificación del proyecto, el contrato al que corresponde, el monto que se entenderá acreditado con su ejecución, la periodicidad e hitos de seguimiento y, tratándose de contratos regidos por el Acuerdo 4 de 2024, el monto y vehículo financiero con el que se entiende acreditada la financiación integral, así como las características del producto entregado para acreditar la ejecución efectiva. Con fundamento en dicha decisión, la Secretaría Técnica deberá abrir el expediente de seguimiento e iniciar el diligenciamiento del “*Formato de seguimiento a la ejecución de PIP*” (Anexo No. 8), registrando la información general del PIP, las condiciones aprobadas para el seguimiento y los hitos definidos por el Comité.

5.5.3.2. SEGUIMIENTO ORDINARIO A LA EJECUCIÓN DEL PIP

La Secretaría Técnica adelantará el seguimiento del PIP en los términos plasmados en la decisión de aprobación. Para tal efecto, verificará periódicamente el cumplimiento de los hitos fijados por el Comité, el avance frente al cronograma, las

condiciones de ejecución aprobadas y el estado del producto o entregable comprometido. Cada verificación deberá registrarse en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP, específicamente en el módulo de seguimiento consolidado de hitos, de manera que quede trazabilidad suficiente sobre el avance del PIP y sobre las actuaciones adelantadas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos en desarrollo de esta etapa.

5.5.3.3. GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE HITOS

Cuando durante el seguimiento se advierta el incumplimiento de uno o más hitos fijados en la decisión de aprobación, la Secretaría Técnica deberá requerir al contratista para que rinda un informe de la situación, en el cual exponga las causas del retraso o incumplimiento y aporte los soportes correspondientes. El requerimiento, la fecha de detección, la respuesta del contratista y el análisis efectuado por la Secretaría Técnica deberán registrarse en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP, en el apartado destinado al control de novedades e incumplimientos. Recibido el informe, la Secretaría Técnica deberá analizar si existen circunstancias externas, ajenas a la voluntad del contratista, que justifiquen razonablemente el incumplimiento del hito. Si se concluye que no existe soporte suficiente de tales circunstancias, deberá declararse que no se cumplió con la propuesta, con los efectos previstos en el numeral 4.5 del reglamento adoptado por la RESOLUCIÓN No. 0680 DEL 04-09-2025.

5.5.3.4. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

Cuando durante la ejecución se presenten circunstancias ajenas a la voluntad del contratista que puedan afectar los tiempos o montos asociados al PIP aprobado, el contratista podrá presentar la respectiva solicitud de modificación al Comité. En estos eventos, la Secretaría Técnica deberá recibir la solicitud, efectuar su revisión y someterla a consideración del Comité, para que este decida si aprueba o no la modificación del documento de aprobación. La solicitud presentada, los soportes allegados, el concepto técnico de la Secretaría Técnica y la decisión adoptada por el Comité deberán registrarse en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP, en el módulo de control de modificaciones. Ningún ajuste que afecte tiempos o montos del PIP se entenderá incorporado sin decisión expresa del Comité.

5.5.3.5. VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN PROVISIONAL POR FINANCIACIÓN INTEGRAL

Tratándose de PIP sujetos al Acuerdo 4 de 2024, cuando el contratista haya efectuado el desembolso de la totalidad de los recursos correspondientes a la obligación de AFFITT o inversión remanente y/o no ejecutadas, a través del instrumento financiero previamente aprobado, podrá solicitar la expedición de certificación provisional de cumplimiento por concepto de financiación integral. En tal caso, la Secretaría Técnica deberá verificar el cumplimiento de dicha condición y, si encuentra procedente la solicitud, presentar al Comité la propuesta correspondiente para la expedición de la certificación provisional. La solicitud, la

validación del desembolso total, el concepto de procedencia y la decisión del Comité deberán consignarse en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP de AFFITT, en el módulo de certificación provisional por financiación integral. Dicha certificación tendrá efectos de constancia formal del cumplimiento de la obligación exclusivamente respecto del componente de financiación integral y no implicará la finalización total de la obligación.

5.5.3.6. VERIFICACIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE CIERRE

Finalizada la ejecución del PIP, el ejecutor deberá presentar el informe final para efectos del recibo y certificación de cumplimiento. En los PIP sujetos al Acuerdo 4 de 2024, el informe deberá contener, como mínimo, el resumen de la ejecución, la descripción detallada de las actividades realizadas, el cumplimiento de hitos y cronograma, el análisis de beneficios e impacto, la evaluación de sostenibilidad, el plan de administración, difusión, preservación y protección del conocimiento generado, el informe financiero final, la identificación de aprendizajes clave y, para el caso de proyectos, la certificación del revisor fiscal que dé cuenta del valor del PIP. En los PIP no regidos por el Acuerdo 4 de 2024, el contratista deberá remitir un documento de evaluación de resultados y el informe final correspondiente. La verificación del cumplimiento de estos requisitos deberá efectuarse mediante el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP, en el módulo de verificación del informe final y cierre técnico.

Recibido el informe final, la Secretaría Técnica deberá verificar su integridad y suficiencia, contrastar su contenido con las condiciones establecidas en la decisión de aprobación y elaborar la recomendación técnica que deba someterse al Comité. La recomendación técnica, su fundamento resumido y la fecha de presentación al Comité deberán registrarse en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP, en el apartado de recomendación técnica de cierre. Con fundamento en dicha recomendación, el Comité adoptará la decisión correspondiente sobre la certificación definitiva de cumplimiento o sobre las actuaciones que procedan en caso de incumplimiento. Las certificaciones deberán emitirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del informe final, conforme a las condiciones previstas en el reglamento y a los lineamientos aplicables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

5.5.3.7. DECISIÓN DEL COMITÉ Y CIERRE DOCUMENTAL

Una vez el Comité adopte la decisión respectiva, la Secretaría Técnica deberá registrarla en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP, en el apartado de decisión del Comité, e incorporar al expediente todos los documentos del seguimiento, incluidas las comunicaciones, los soportes de avance, las solicitudes, los informes, las recomendaciones y las certificaciones. Posteriormente, deberá efectuar el cierre documental del trámite y dejarlo consignado en el módulo de cierre documental del mismo formato, garantizando el cumplimiento de las reglas de manejo, custodia, conservación y seguridad de la información previstas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y por la normativa aplicable.

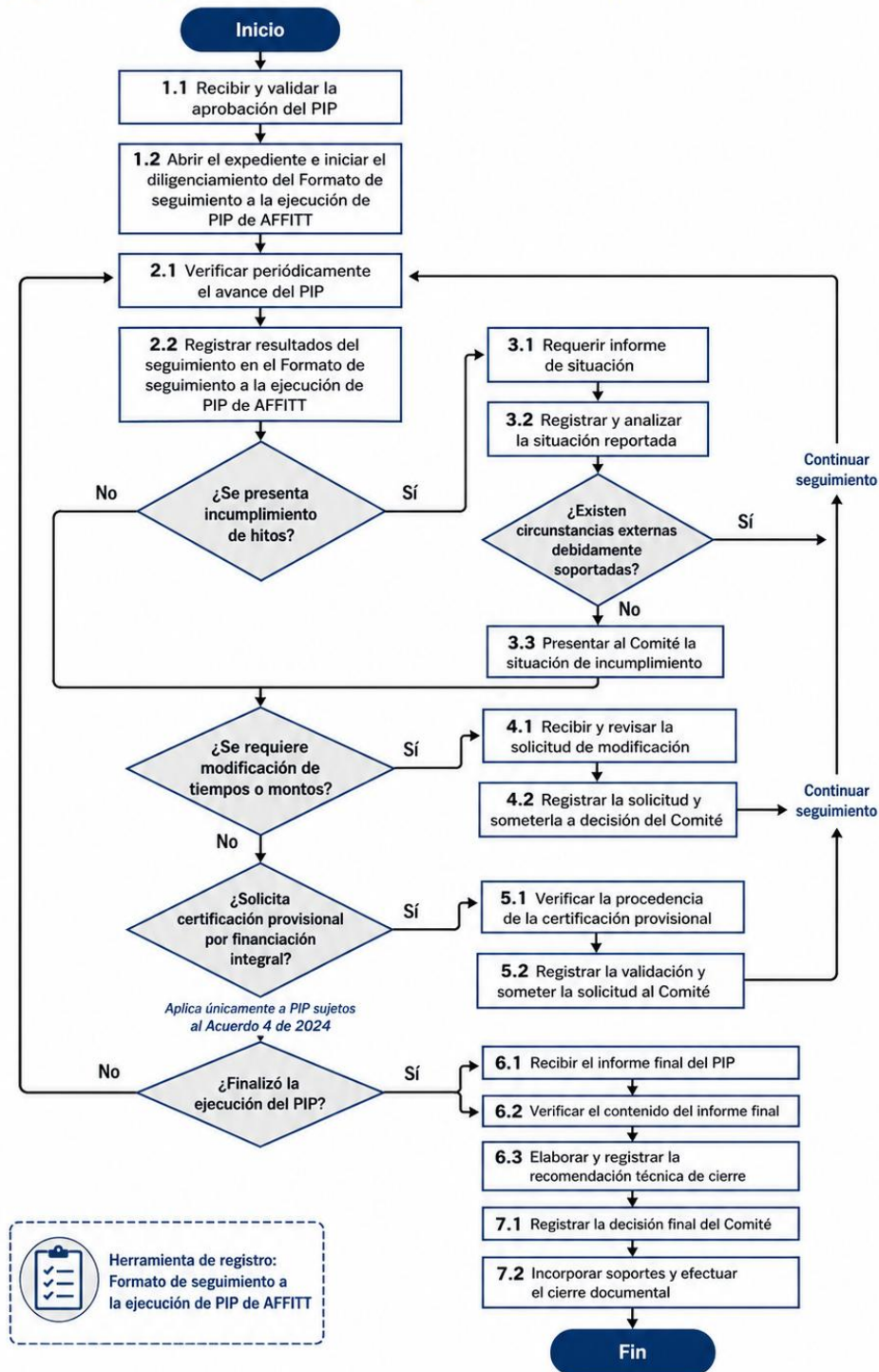
A continuación, se describen cada una de las actividades asociadas a las fases de la etapa de seguimiento a la ejecución de PIP:

Fase	Actividad	Entrada	Descripción	Salida
1. Recepción de la aprobación e inicio del seguimiento	1.1 Recibir y validar la aprobación del PIP	Decisión de aprobación del Comité; ficha técnica; propuesta aprobada	Verificar que la decisión de aprobación contenga la identificación del proyecto, el contrato, el monto acreditable, la periodicidad e hitos de seguimiento y, cuando aplique, el monto y vehículo financiero de financiación integral y las características del producto para acreditar ejecución efectiva.	Aprobación validada
1. Recepción de la aprobación e inicio del seguimiento	1.2 Abrir el expediente e iniciar el diligenciamiento del formato	Aprobación validada; documentos soporte del PIP	Abrir el expediente de seguimiento e iniciar el diligenciamiento del Formato de seguimiento a la ejecución de PIP de AFFITT, registrando la información general del PIP, las condiciones aprobadas para el seguimiento y los hitos definidos por el Comité.	Expediente abierto y seguimiento habilitado
2. Seguimiento ordinario a la ejecución del PIP	2.1 Verificar periódicamente el avance del PIP	Decisión de aprobación; cronograma; hitos definidos; soportes de ejecución	Verificar periódicamente el cumplimiento de los hitos fijados por el Comité, el avance frente al cronograma, las condiciones de ejecución aprobadas y el estado del producto o entregable comprometido.	Avance del PIP verificado
2. Seguimiento ordinario a la ejecución del PIP	2.2 Registrar resultados del seguimiento en el formato	Información verificada; soportes de avance	Registrar cada verificación en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP de AFFITT, específicamente en el módulo de seguimiento consolidado de hitos, dejando trazabilidad suficiente sobre el avance del PIP y las actuaciones adelantadas, garantizando soporte documental de cada observación y actualización del seguimiento.	Trazabilidad del seguimiento consolidada
3. Gestión de incumplimientos de hitos	3.1 Requerir informe de situación por incumplimiento de hitos	Detección de incumplimiento de uno o más hitos	Solicitar al contratista informe de la situación cuando se advierta incumplimiento de uno o más hitos fijados en la decisión de aprobación.	Informe de situación solicitado
3. Gestión de incumplimientos de hitos	3.2 Registrar y analizar la situación reportada	Informe de situación; soportes allegados por el contratista	Registrar en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP la fecha de detección, el requerimiento efectuado, la respuesta del contratista y el análisis de la Secretaría Técnica. Evaluar si el incumplimiento obedece a circunstancias externas, ajenas a la voluntad del contratista, debidamente soportadas.	Análisis técnico emitido
3. Gestión de incumplimientos de hitos	3.3 Presentar al Comité la situación de incumplimiento, cuando aplique	Concepto técnico; expediente	Someter al Comité el análisis del incumplimiento para la decisión correspondiente. Si no existe soporte suficiente de circunstancias externas, deberá declararse que no se cumplió con la propuesta, con los efectos previstos en el reglamento.	Decisión sobre incumplimiento registrada
4. Trámite de solicitudes de modificación	4.1 Recibir y revisar la solicitud de modificación	Solicitud formal de modificación; soportes allegados por el contratista	Recibir la solicitud de modificación cuando existan circunstancias ajenas a la voluntad del contratista que puedan afectar los tiempos o montos asociados a la ejecución del PIP aprobado, y efectuar su revisión preliminar.	Solicitud admitida para trámite
4. Trámite de solicitudes de modificación	4.2 Registrar la solicitud y someterla a decisión del Comité	Solicitud revisada; concepto técnico	Registrar la solicitud, los soportes allegados, el concepto técnico de la Secretaría Técnica y la decisión adoptada por el Comité en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP de	Decisión sobre modificación registrada

		AFFITT, en el módulo de control de modificaciones. Ningún ajuste que afecte tiempos o montos del PIP se entenderá incorporado sin decisión expresa del Comité.		
5. Verificación de certificación provisional por financiación integral	5.1 Verificar la procedencia de la certificación provisional	Solicitud del contratista; soportes de desembolso total; instrumento financiero aprobado	Tratándose de PIP sujetos al Acuerdo 4 de 2024, verificar si el contratista efectuó el desembolso de la totalidad de los recursos correspondientes a la obligación de AFFITT a través del instrumento financiero previamente aprobado.	Recomendación sobre certificación provisional
5. Verificación de certificación provisional por financiación integral	5.2 Registrar la validación y someter la solicitud al Comité	Concepto técnico; soportes financieros	Registrar la solicitud, la validación del desembolso total, el concepto de procedencia y la decisión del Comité en el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP, en el módulo de certificación provisional por financiación integral, y presentar al Comité la propuesta correspondiente.	Certificación provisional expedida o negada
6. Verificación del informe final y recomendación técnica de cierre	6.1 Recibir el informe final del PIP	Informe final; anexos; soportes	Recibir el informe final presentado por el ejecutor para efectos del recibo y certificación de cumplimiento.	Informe final recibido
6. Verificación del informe final y recomendación técnica de cierre	6.2 Verificar el contenido del informe final	Informe final; expediente; soportes	Verificar el informe final conforme al régimen aplicable. Para PIP sujetos al Acuerdo 4 de 2024, revisar los requisitos previstos en el reglamento, incluida la certificación de revisor fiscal para proyectos. Para PIP no regidos por el Acuerdo 4 de 2024, verificar la evaluación de resultados y el informe final correspondiente. Esta verificación deberá efectuarse mediante el Formato de seguimiento a la ejecución de PIP en el módulo de verificación del informe final y cierre técnico.	Informe final validado
6. Verificación del informe final y recomendación técnica de cierre	6.3 Elaborar y registrar la recomendación técnica de cierre	Informe final validado; expediente de seguimiento	Contrastar el informe final con la decisión de aprobación y con el expediente de seguimiento, y elaborar la recomendación técnica que deba someterse al Comité. Registrar la recomendación, su fundamento resumido y la fecha de presentación al Comité en el Formato de seguimiento a la ejecución, en el apartado de recomendación técnica de cierre.	Recomendación técnica presentada
7. Decisión del Comité y cierre documental	7.1 Registrar la decisión final del Comité	Recomendación técnica de cierre; decisión del Comité	Registrar en el Formato de seguimiento a la ejecución, en el apartado de decisión del Comité, la decisión adoptada sobre certificación definitiva de cumplimiento o sobre las actuaciones que procedan en caso de incumplimiento.	Decisión final registrada
7. Decisión del Comité y cierre documental	7.2 Incorporar soportes y efectuar el cierre documental	Expediente; decisión final; documentos del seguimiento	Incorporar al expediente todos los documentos del seguimiento, incluidas las comunicaciones, los soportes de avance, las solicitudes, los informes, las recomendaciones y las certificaciones. Posteriormente, efectuar el cierre documental del trámite y dejarlo consignado en el módulo de cierre documental del Formato de seguimiento a la ejecución, garantizando el cumplimiento de las reglas de manejo, custodia, conservación y seguridad de la información aplicables.	Trámite cerrado documentalmente

A continuación, se presenta el flujograma del procedimiento de seguimiento a la ejecución de PIP:

Flujograma del procedimiento de seguimiento a la ejecución de PIP de AFFITT



5.5.4. RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE PROYECTOS DE FNCE

5.5.4.1. REGLA GENERAL

La recepción, disposición y gestión posterior de los *Proyectos que incluyan e incentiven la generación de energía a través de Fuentes No Convencionales de Energía - FNCE, el uso de energéticos alternativos y la captura, almacenamiento y utilización de carbono*, se realizará atendiendo la naturaleza del proyecto, su destinatario final, sus requerimientos de sostenibilidad y las competencias de las entidades involucradas.

Para estos efectos, los proyectos podrán estructurarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a. Proyectos con entrega directa al beneficiario.
- b. Proyectos que requieran administración, operación y mantenimiento garantizado.
- c. Proyectos en Zonas No Interconectadas – ZNI.

5.5.4.2. PROYECTOS CON ENTREGA DIRECTA AL BENEFICIARIO

Cuando la naturaleza técnica y jurídica del proyecto permita su entrega funcional directa al beneficiario final, persona natural o jurídica, sin requerir un esquema posterior de administración, operación y mantenimiento a cargo de un operador o agente comercializador, el Comité podrá aprobar su cumplimiento bajo esta modalidad.

En estos casos:

- a. La aprobación deberá identificar el beneficiario final, el producto a entregar y las condiciones mínimas de funcionalidad del proyecto.
- b. El Comité definirá los mecanismos de verificación del cumplimiento, incluyendo las condiciones de entrega, puesta en funcionamiento y recibo por parte del beneficiario.
- c. La obligación se entenderá cumplida con la entrega funcional del proyecto, de conformidad con los criterios técnicos y documentales que defina el Comité para cada caso.
- d. Cuando resulte necesario para facilitar la recepción del proyecto por parte de los beneficiarios y/o de la comunidad, la ANH podrá articularse con entidades territoriales o suscribir los instrumentos de cooperación que resulten procedentes.

5.5.4.3. PROYECTOS QUE REQUIERAN ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GARANTIZADO

Cuando el proyecto, por su complejidad técnica, demande un esquema de administración, operación y mantenimiento garantizado, su aprobación estará condicionada a que existan, de manera previa y verificable, los instrumentos,

recursos o mecanismos que aseguren su funcionamiento con posterioridad a la entrega por parte del contratista.

En estos casos:

- a. La ANH podrá suscribir con el Ministerio de Minas y Energía y/o con la entidad competente los convenios interadministrativos, contratos, actas o demás instrumentos jurídicos que resulten procedentes para asegurar la recepción, disposición, sostenibilidad y funcionalidad posterior del proyecto.
- b. No se autorizará ni habilitará el inicio del proyecto si no se encuentran definidas las condiciones mínimas que garanticen su administración, operación y mantenimiento.
- c. La aprobación del Comité deberá indicar el esquema de gestión posterior del proyecto, la entidad competente para su recibo y las condiciones bajo las cuales se verificará el cumplimiento.
- d. Cuando resulte procedente, el esquema de administración, operación y mantenimiento podrá apoyarse en operadores, agentes comercializadores u otros terceros habilitados, conforme al régimen aplicable y a las definiciones que adopte el Ministerio de Minas y Energía.

5.5.4.4. PROYECTOS EN ZONAS NO INTERCONECTADAS – ZNI

Tratándose de proyectos ubicados en Zonas No Interconectadas – ZNI, la ANH podrá coordinar con el Ministerio de Minas y Energía, otras entidades nacionales o las entidades territoriales y, cuando corresponda, con operadores u otros actores competentes, la recepción, disposición, operación y sostenibilidad del proyecto.

Para estos efectos:

- a. Podrán suscribirse convenios interadministrativos, instrumentos de cooperación u otros mecanismos jurídicos que permitan articular las competencias de las entidades involucradas.
- b. El Comité deberá verificar, antes de la aprobación del proyecto, que exista un esquema institucional claro para su recepción, funcionamiento y sostenibilidad posterior.
- c. La aprobación deberá precisar la entidad o esquema responsable del recibo, así como las condiciones mínimas de operación posterior del proyecto.

5.5.4.5. RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Una vez ejecutado el proyecto y cumplidas las condiciones previstas para su aprobación, el contratista deberá presentar el informe final correspondiente, acompañado de la certificación expedida por la entidad competente o por quien haga sus veces, en la que conste, según corresponda, el recibo a satisfacción del proyecto.

Con fundamento en dicha documentación, el Comité emitirá la certificación definitiva de cumplimiento, en los términos del presente Reglamento.

5.6. FASE VI – CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Objetivo de la fase: Expedir, a través del Comité, el documento formal que acredita que un PIP fue ejecutado conforme a los términos acordados. La certificación puede ser provisional (financiación integral) o definitiva (ejecución efectiva).

Campo	Contenido
Responsable	Comité de Formación, Fortalecimiento Institucional, Transferencia de Tecnología y de Proyectos FNCER
Registro oficial	Formato de Certificación de Cumplimiento

5.6.1. CERTIFICACIÓN PROVISIONAL DE CUMPLIMIENTO (FINANCIACIÓN INTEGRAL)

Verificada por la Secretaría Técnica la acreditación del mecanismo o vehículo financiero para el cumplimiento de la obligación, se someterá al Comité la expedición de la certificación provisional.

- **Plazo de emisión:** Quince (15) días hábiles después de la solicitud del contratista, previa propuesta de la Secretaría Técnica.
- Si el PIP no se ejecuta efectivamente con posterioridad, el Comité puede declarar el incumplimiento con los efectos del numeral 4.5 del "REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS, INICIATIVAS O PROYECTOS DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL DE APORTES PARA LA FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA" aprobado mediante la Resolución No.680 de 2025.

5.6.2. CERTIFICACIÓN DEFINITIVA DE CUMPLIMIENTO (EJECUCIÓN EFECTIVA)

Recibido y validado el informe final y el cierre documental conforme al procedimiento de seguimiento expuesto en el presente reglamento, la Secretaría Técnica presentará al Comité la propuesta de certificación definitiva.

- **Plazo de emisión:** Quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe final.
- La certificación definitiva se remite a la VAF, VCH, y/o a la VORP según corresponda.

5.6.3. FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Comité expide la certificación de cumplimiento AFFITT/IRNE en dos modalidades, según el tipo de obligación y el estado del PIP: (i) certificación provisional de cumplimiento por concepto de financiación integral, aplicable a contratos regidos por el Acuerdo 4 de 2024, cuando el contratista ha desembolsado la totalidad de los recursos a través del instrumento financiero previamente aprobado; y (ii) certificación definitiva de cumplimiento por ejecución efectiva, aplicable a todos los tipos de PIP una vez presentado y aprobado el informe final de ejecución.

La Secretaría Técnica propone la certificación al Comité. El Comité la aprueba y la Secretaría la expide dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud (provisional) o a la presentación del informe final (definitiva). Una vez expedida la certificación definitiva, la Secretaría Técnica la remite a la VAF para el cierre de la obligación en el SIIF. A continuación, se reproduce el formato oficial de certificación (ANH-GDO-FR-05 Versión N° 4), que debe presentarse en papel institucional de la ANH.

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO
OBLIGACIÓN APORTES PARA FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA/IRNE

El Comité de Formación, Fortalecimiento Institucional, Transferencia de Tecnología y de Proyectos FNCER de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en ejercicio de las facultades conferidas por los numerales 4, 5 y 6 del artículo 4 de la Resolución No. 0680 de 2025 y el Acuerdo No. 04 de 2024 del Consejo Directivo,

CERTIFICA (financiación integral / ejecución efectiva PIP):

Que el/la titular del(los) contrato(s)/convenio(s) de Hidrocarburos que se relaciona(n) a continuación:

Nombre o Razón Social: _____

Identificación / NIT: _____

Contrato(s): _____

ha dado cumplimiento (transitorio_____/ definitivo_____) a la obligación contractual de Aportes para Formación, Fortalecimiento Institucional y Transferencia de Tecnología (AFFITT) y/o inversiones remanentes Y/O no ejecutadas, en los términos establecidos en el Acuerdo No. 04 de 2024, conforme al procedimiento previsto en la Resolución No. 0680 de 2025.

El cumplimiento de la obligación se encuentra debidamente acreditado mediante: (La financiación integral del respectivo PIP / La ejecución efectiva y finalización del PIP).

En consecuencia, y de acuerdo con la verificación efectuada por las instancias competentes, el/la titular se encuentra PAZ Y SALVO frente a (La financiación integral del respectivo PIP / La ejecución efectiva y finalización del PIP) por concepto de la obligación contractual AFFITT y/o inversiones remanentes o no ejecutadas (IRNE), en cualquiera de las modalidades de certificación previstas en la Resolución No. 0680 de 2025.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines legales y administrativos que estime pertinentes.

Dada en Bogotá D.C., a los ____ días del mes de _____ de _____.

Nombre del funcionario competente

Cargo

Gerencia de Planeación – Secretaría Técnica del Comité AFFITT

Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH

Código: ANH-GDO-FR-05 Versión N° 4

5.7. FASE VII – CIERRE DE LA OBLIGACIÓN

Campo	Contenido
Responsable	V.A.F. (Vicepresidencia Administrativa y Financiera)
Registro oficial	Comunicación Externa por ControlDoc

La VAF formaliza el cierre de las obligaciones contractuales mediante comunicación externa por ControlDoc, una vez recibida la certificación definitiva de cumplimiento emitida por el Comité. Esta comunicación notifica oficialmente a la empresa operadora que su obligación de AFFITT/IRNE ha sido reconocida como cumplida por la ANH.

Simultáneamente, la VAF realiza los ajustes necesarios en los registros presupuestales del SIIF, dando por concluido el ciclo financiero de esa obligación. Los registros deben reflejar fielmente el estado real de las obligaciones de cada empresa operadora.

El cierre formal de la obligación cierra el expediente del PIP. Si la empresa tiene obligaciones adicionales pendientes, el proceso continúa activo para esas obligaciones.

6. DISPOSICIONES FINALES

6.1. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente reglamento entra en vigor a partir de la fecha de publicación de la resolución que lo adopte. Su actualización es responsabilidad de la Gerencia de Planeación en su calidad de Secretaría Técnica, y debe realizarse cada vez que se produzcan cambios normativos, organizacionales o procedimentales que afecten el proceso, mediante los mecanismos de gestión documental previstos en el MIPG.

6.2. INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Secretaría Técnica con el concurso de las vicepresidencias de la ANH cuando sea necesario,

aplicando los principios de eficiencia, transparencia y trazabilidad. Las decisiones adoptadas para resolver casos no previstos serán documentadas y podrán dar lugar a actualizaciones del manual.

6.3. MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Todas las partes intervinientes deben cumplir la normativa sobre manejo de archivos del Estado colombiano (Ley 594 de 2000), la seguridad de la información (Leyes 1273 de 2009 y 1581 de 2012) y el Decreto 338 de 2022. En caso de que el PIP entregue bienes o servicios a los beneficiarios, estos deben reconocerse conforme a la normatividad de la entidad y la reglamentación de la Contaduría General de la Nación.

6.4. ANEXOS

Hacen parte integral del presente reglamento los siguientes anexos:

- Anexo 1: Carta de presentación Proyecto
- Anexo 2: Formato Resumen ejecutivo proyecto
- Anexo 3: Metodología detallada (MGA) y anexos técnicos cuando aplique
- Anexo 4: Declaración de ausencia de conflictos de interés e inhabilidades
- Anexo 5: Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos mínimos
- Anexo 6: Instrumento de evaluación técnica L1-4
- Anexo 7: Instrumento de evaluación técnica L1-5
- Anexo 8: Formato de registro de seguimiento a la ejecución de PIP
- Anexo 9: Matriz de aprobación PIP