

	El conocimiento es de todos	Minciencias		Documento Externo
				Versión: 00
				Página: 1 de 12
ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS (Contrato N.º 661-2018 – Versión 2 Fiduciaria La Previsora) ANEXO 3 - MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS				

FIDUCIARIA LA PREVISORA

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Contrato N.º 661-2018 (80740 de 2018)
Marzo de 2020



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS	4
5.1. TRAMITES CONTRACTUALES.....	5
5.2. TRAMITES FINANCIEROS.....	8
5.3. OTROS TRAMITES	9
6. INDICADORES DE CALIDAD.....	10
7. CANALES DE COMUNICACION.....	10
7.1 PERSONAS DE CONTACTO	10
7.2 MEDIO DE CONTACTO.....	11
8. REFERENCIAS DOCUMENTALES	11
9. ANEXOS	11

	El conocimiento es de todos	Minciencias		Documento Externo
				Versión: 00
				Página: 3 de 12
ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS (Contrato N.º 661-2018 – Versión 2 Fiduciaria La Previsora) ANEXO 3 - MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS				

1. OBJETIVO

El presente Acuerdo de Nivel de Servicio tiene por objeto optimizar los procedimientos que desarrollan la Fiduciaria La Previsora S.A., como vocera del Patrimonio Autónomo y el Fondo Francisco José de Caldas, prestando la colaboración para el cumplimiento de este.

2. ALCANCE

El presente documento amplía los términos descritos en el contrato de Fiducia Mercantil N.º 661-2018, en lo referente a los tiempos de respuesta para cada uno de los trámites y procedimientos a desarrollar de acuerdo con las instrucciones que se deban adelantar en la parte contractual, liquidaciones, suministro de información de todo tipo relacionada con la parte financiera, presupuestal y contable, del contrato fiduciario N.º 661-2018 administrado por Fiduciaria La Previsora S.A.

3. RESPONSABILIDADES

Fiduciaria La Previsora S.A, como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, en los términos del contrato de fiducia y el manual operativo suscritos, tiene la responsabilidad de atender oportunamente las instrucciones que se impartan y que se relacionen con la la parte financiera, presupuestal, contable, de contratación derivada de los proyectos, dando cumplimiento a los tiempos y términos fijados en el presente Acuerdo de Niveles de Servicios (ANS), dispuestos para cada requerimiento.

Es responsabilidad de Minciencias, realizar las solicitudes de forma clara, precisa, oportuna y completa, adjuntando la totalidad de documentos necesarios para dar trámite a cada requerimiento.

4. DEFINICIONES

ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO (ANS): Acuerdo de operación y gestión del negocio entre el prestador de servicios y su cliente, en donde se define el nivel de calidad del servicio en aspectos tales como tiempos de respuesta, calidad y oportunidad del servicio, deberes y condiciones de prestación y recibo del servicio y cualquiera que sea debidamente pactado entre las partes.

CONDICIONES DE CALIDAD: Características mínimas del requerimiento o servicio que deben cumplirse para su aprobación por parte del personal responsable de Fiduprevisora como vocera del Patrimonio Autónomo.

CONTRATO: Para efectos del presente Acuerdo de Nivel de Servicio, se entenderá por contrato toda solicitud efectuada a la Fiduprevisora como vocera del Patrimonio Autónomo, para la elaboración de Contratos o convenios señalados en el Artículo 6 del Reglamento del FFJC *“TIPOS DE ACTOS, CONVENIOS O CONTRATOS QUE PUEDEN CELEBRARSE POR EL FONDO PARA FINANCIAR PROGRAMAS, PROYECTOS, ENTIDADES Y ACTIVIDADES DE CIENCIA,*

	El conocimiento es de todos	Minciencias		Documento Externo
				Versión: 00
				Página: 4 de 12
ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS (Contrato N.º 661-2018 – Versión 2 Fiduciaria La Previsora) ANEXO 3 - MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS				

TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”, derivados del negocio fiduciario suscrito, y otros solicitados por el fideicomitente.

INDICADOR DE CALIDAD: Instrumento para medir cuantitativamente el logro o cumplimiento del servicio, cuyos datos para la medición serán obtenidos de los requerimientos registrados y gestionados en la herramienta MGI.

MGI: Modulo de Gestión de información del Fondo Francisco José de Caldas. Herramienta tecnológica implementada para la administración de los recursos financieros y para la realización de las diferentes gestiones que soportan la operación del Fondo tales como: solicitudes de convenios de aporte y modificaciones, recaudos de aportes, contratación derivada y modificaciones, gestiones de pagos, gestiones de liquidaciones, administración de portafolio de inversiones, por lo cual se convierte en una herramienta de seguimiento y consulta para las diferentes áreas del Ministerio y la sociedad fiduciaria administradora del FFJC.

OTROSÍ: Para efectos del presente Acuerdo de Nivel de Servicio, se entenderá por otrosí toda solicitud efectuada a Fiduprevisora como vocera del Patrimonio Autónomo, para cualquier tipo de modificación a Contratos derivados del Negocio Fiduciario.

POLIZAS: Para efectos del presente Acuerdo de Nivel de Servicio, se entenderá por Póliza toda solicitud para revisión por parte de Fiduprevisora como vocera del Patrimonio Autónomo, de las garantías que aseguran el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Cláusula constituida contractualmente, en la cual se instruyen los parámetros que deben cumplir las mismas en relación a los amparos que previenen los riesgos que se puedan derivar en el desarrollo del objeto de los contratos o convenios administrados.

REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN: Para efectos del presente Acuerdo de Nivel de Servicio, se entenderá requerimiento todo contrato, otrosí, concepto, actas de suspensión, pólizas, comunicaciones a contratistas y otras solicitudes de índole contractual, al igual que los ajustes contables y presupuestales, órdenes de pago y demás información que se requiera en el desarrollo del objeto del contrato de fiducia mercantil.

SOLICITUD: Para efectos del presente Acuerdo de Nivel de Servicio, se entenderá por solicitud cualquier requerimiento realizado a través de correo electrónico o comunicación formal, que no corresponda la definición de contrato, otrosí y concepto, entendiéndose que dentro de la presente definición están incluidos los derechos de petición, acciones de tutela, procesos de incumplimiento, entre otros.

5. DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS

La realización de cualquier trámite por parte de Fiduprevisora deberá tener como presupuesto indispensable que se haya remitido por parte del fideicomitente toda la información y documentación soporte y necesaria para hacerlo, y que no requiera de ajustes adicionales que lo precisen. En el

caso de existir alguna situación sujeta de subsanación, el fideicomitente prestará toda la colaboración necesaria y mediante alcance suministrará los ajustes, pendientes y complementos de la información que se solicite de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS).

En todo caso, Fiduprevisora deberá informar al fideicomitente el estado de los trámites, señalando a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su conocimiento las dificultades que se presenten para que las mismas de manera conjunta sean resueltas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La Fiduprevisora contará con los siguientes tiempos para la ejecución de las instrucciones, desde el momento en que se reciba la totalidad de documentos que soporten los trámites solicitados y no se encuentren ajustes pendientes; así como, para los otros tipos de requerimientos citados a continuación y que solicite el fideicomitente a la Fiduprevisora.

Para las demás solicitudes no incluidas en el MGI, deberán ser remitidas por el Director de Inteligencia de Recursos de la CTel, Coordinadora del FFJC, Supervisor del contrato 661-2018 y/o de conformidad a lo descrito en el numeral 7.1 de este documento, a través de los canales de comunicación alternos (comunicaciones oficiales y los correos electrónicos).

5.1. TRAMITES CONTRACTUALES

N.º	Tipo de Servicio	Gestión	Responsable	Tiempo Requerido (Días hábiles)	Entregable	Observación
1	Contratos	Elaboración Documento	FIDUPREVISORA	3 días	Minuta suscrita.	Inicia con el cargue de la información y memorando de instrucción radicada en MGI; Este tiempo puede variar de acuerdo con número de solicitudes, conforme a lo estipulado en el contrato fiduciario y el manual operativo.
		Firma Contratista	Contratista	15 días		Inicia el día siguiente hábil en que Fiduprevisora remite correo electrónico con archivo en PDF.
		Firma	FIDUPREVISORA	3 días		Inicia el día siguiente hábil de radicada la minuta suscrita por el contratista, en las instalaciones de Fiduprevisora.
		Cargue Documento - Aplicativo MGI y correo de legalización	FIDUPREVISORA	1 día		Contados a partir del día siguiente hábil a la firma del Apoderado del Patrimonio Autónomo.



ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión 2 Fiduciaria La Previsora)
ANEXO 3 - MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

N.º	Tipo de Servicio	Gestión	Responsable	Tiempo Requerido (Días hábiles)	Entregable	Observación
2	Modificaciones contractuales y suspensiones	Elaboración Documento	FIDUPREVISORA	3 días	Modificatorio contractual suscrito.	Este tiempo puede variar de acuerdo al número de solicitudes, conforme a lo estipulado en el contrato fiduciario y el manual operativo (ver nota i).
		Firma Contratista	Contratista	Ver Observación		Inicia al día siguiente de remitido por Fiduprevisora vía correo electrónico el archivo en PDF, en cualquier caso, el Otrosí debe ser radicado en original en las instalaciones de FIDUPREVISORA junto con la póliza y el recibo en el cual se evidencie el pago de la prima de esta, también en original (si aplica), antes de terminada la ejecución del contrato, de lo contrario se dará por no legalizado el documento y quedará sin efectos jurídicos.
		Firma	FIDUPREVISORA	3 días		Inicia el día siguiente hábil de radicada la minuta suscrita por el contratista, en las instalaciones de Fiduprevisora.
		Cargue Documento - Aplicativo MGI y correo de legalización	FIDUPREVISORA	1 día		Contados a partir del día siguiente hábil a la firma del Apoderado del Patrimonio Autónomo.
3	Pólizas	Aprobación Garantías	FIDUPREVISORA	6 días	Pólizas aprobadas.	Inicia cuando la minuta y/o el documento contractual suscrito por las partes es enviado al contratista vía correo electrónico, incluye 3 días hábiles para la presentación de las garantías por el contratista y 3 días hábiles para el trámite de revisión por parte de Fiduprevisora (tiempo que se contabilizara a partir del día hábil de recibidas las pólizas en físico en la fiduciaria). Aplica el mismo plazo en caso de requerir subsanación de las pólizas. Cuando se trate de un trámite de otrosí, se tendrán en cuenta los tiempos descritos en el Manual Operativo.
		Cargue Documento - Aplicativo MGI	FIDUPREVISORA	1 día		Contados a partir del día siguiente hábil a la aprobación del abogado asignado.



ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión 2 Fiduciaria La Previsora)
ANEXO 3 - MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

N.º	Tipo de Servicio	Gestión	Responsable	Tiempo Requerido (Días hábiles)	Entregable	Observación
4	Liquidaciones	Elaboración de acta de liquidación y/o acta de cierre contable	FIDUPREVISORA	3 días	Acta de liquidación y/o de cierre contable suscrita por las partes.	Inicia el día hábil siguiente del recibo en la FIDUPREVISORA de la instrucción y anexos para su elaboración, a través del canal de comunicación definido; para el caso del acta de cierre se tendrá en cuenta lo indicado en el manual operativo numeral 9.2.2.
		Revisión acta de liquidación y/o acta de cierre contable	Contratista y/o supervisor	10 y/o 15 días		Inicia con el cargue de la información y memorando de instrucción radicada en MGI; para el caso del acta de cierre se tendrá en cuenta lo indicado en el manual operativo numeral 9.2.2., todo lo anterior contado a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud.
		Firma	FIDUPREVISORA	2 días		Inicia al día siguiente hábil de radicada el acta física en Fiduprevisora debidamente suscrita por el contratista y/o el supervisor según sea el caso.
		Cargue Documento - Aplicativo MGI	FIDUPREVISORA	1 día		Contados a partir del día siguiente hábil a la firma del Apoderado del Patrimonio Autónomo.
5	Solicitudes de información por organismos de control o peticionarios	Atender solicitud	FIDUPREVISORA	3 días	Totalidad de la documentación solicitada en el requerimiento.	Inicia con él envió por medio físico o correo electrónico de la solicitud realizada por la entidad.
6	Convenios especiales de cooperación	Firma	FIDUPREVISORA	2 días	Convenio Suscrito	Inicia al día siguiente hábil con el recibido en físico del documento en Fiduprevisora con las firmas de las entidades intervinientes.
7	Otras solicitudes de información	Atender solicitud	FIDUPREVISORA	3 días	Totalidad de la documentación solicitada en el requerimiento.	Inicia con el recibo del requerimiento en la Fiduprevisora a través de los canales definidos para ello.
8	Manuales Operativos	Elaboración del Manual Operativo o su modificación	FIDUPREVISORA	5 días	Manual Operativo o su modificación debidamente legalizado(a).	Inicia al día siguiente de la instrucción por parte del fideicomitente.
		Revisión del Manual Operativo o su modificación	Ministerio	5 días		Inicia una vez el documento es enviado a través de Correo Electrónico.
		Ajustes Manual Operativo	FIDUPREVISORA	3 días		
		Revisión ajustes del Manual Operativo o su modificación	Ministerio	2 días		

N.º	Tipo de Servicio	Gestión	Responsable	Tiempo Requerido (Días hábiles)	Entregable	Observación
9	Defensa Judicial	Entrega de documentación – abogado Externo	Ministerio y Fiduprevisora	Dentro de los términos de contestación		Inicia el día hábil siguiente al recibo del requerimiento a través de los canales definidos, para ello, el fideicomitente, remitirá únicamente los documentos correspondientes a la parte precontractual e informes, los contratos y sus modificatorios serán suministrados directamente por Fiduprevisora.

Nota:

- i. Se recibirán y tramitarán los otrosíes, de prorroga únicamente, cuando la solicitud haya sido realizada hasta con 5 días calendario antes de terminada la ejecución.
- ii. Los tiempos de Fiduprevisora para elaboración de contratos y modificaciones podrá variar de acuerdo al número de solicitudes, tal como se define en el contrato de fiducia mercantil y el manual operativo.
- iii. Los tiempos antes relacionados no contemplan devoluciones, sin embargo, en el caso de presentarse, los tiempos de respuesta que se tendrán en cuenta serán igual a los consignados en el anterior cuadro; para aquellos casos en los cuales las observaciones correspondan a errores u omisiones por parte de la fiduciaria, estos deberán ser atendidos en un término no mayor a 24 horas a partir de recibidas las mismas.
- iv. Los ajustes de los documentos cargados en MGI como legalizados, tendrán el mismo tiempo establecido para el cargue de documentos, contados a partir de la fecha de recibido el correo electrónico con la solicitud realizada por el personal del FFJC.

5.2. TRAMITES FINANCIEROS

N.º	Solicitud	Gestión	Tiempo Requerido (Días hábiles)	Observación
1	Rendimientos regalías	Traslado	5 días	Cuenta desde el primer día hábil de cada mes.
		Certificación traslado	2 días	Cuenta a partir del 5 día hábil del mes.
2	Pagos	Ejecución de Pago	3 días	Inicia al día siguiente hábil, de la radicación física de la instrucción en la Fiduprevisora.
		Manuales	1 día	
		Cargue fecha en el aplicativo MGI	1 día	Contado a partir del día hábil siguiente a la ejecución del pago por Fiduprevisora.
		Correo informando pagos	3 días	Contado a partir del día hábil siguiente a la realización del pago por Fiduprevisora.
3	Certificado de egresos	Certificación	3 días	Contado a partir del día siguiente hábil a recibida la instrucción por los canales establecidos.

N.º	Solicitud	Gestión	Tiempo Requerido (Días hábiles)	Observación
4	Rendimientos (no regalías)	Cargue información	10 días	Cuenta desde el primer día hábil de cada mes.
5	Ajustes sistema MGI	Ajustes	3 días	Contados a partir del día hábil siguiente a recibida la instrucción en Fiduprevisora por los canales establecidos.
6	Ajustes Contables y/o reclasificaciones	Ajustes	La verificación se realizará con los estados financieros del mes en el cual se dio la instrucción.	
7	Informes Convenios	Informe	15 días	Contados a partir del primer día hábil de cada mes.
8	Traslado de cuentas	Recaudo-Distribución	2 días	Cuenta a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en medio físico firmada por el ordenador del gasto
9	Cuentas de Cobro	Cuenta de cobro	2 días	Contados a partir del día siguiente hábil de recibida la instrucción en Fiduprevisora por los canales establecidos.
10	Otras solicitudes de información	Atender solicitud	3 días	Inicia con el recibo del requerimiento en la Fiduprevisora a través de los canales definidos para ello.
11	Conciliación Ingresos-Egresos por Tercero y por Convenio	Informe	Se debe presentar dentro de los 8 días hábiles siguientes a la radicación del informe mensual.	
12	Reporte de ingresos y pagos Minciencias y Regalías	Informe	8 días	Contados a partir del primer día hábil de cada mes.

Nota: Las certificaciones de saldos del P.A. FFJC y de reintegros de recursos Nación del P.A. FFJC, deberán ser remitidas a Minciencias de acuerdo con las fechas que internamente se estipulen, las cuales serán notificadas a la fiduciaria mediante comunicación oficial suscrita por el Director de Inteligencia de Recursos de la CTel.

5.3. OTROS TRÁMITES

N.º	Tramite	Gestión	Tiempo Requerido (Días hábiles)	Observación
1	Acta de comité	Elaboración documento	5 días	Cuenta desde el día de llevado a cabo el comité fiduciario.
		Firma Fiduciaria	2 días	Cuenta a partir del recibido del documento en Fiduprevisora.
2	Certificaciones Generales	Elaboración documento	3 días	Contados a partir del día siguiente hábil de recibida la instrucción en Fiduprevisora por los canales establecidos.
3	Acuses de recibido	Soporte	3 a 8 días	Contados a partir de la fecha de radicación del documento, para Bogotá máximo 3 días y para fuera de Bogotá máximo 8 días.
4	Respuesta correos electrónicos	Atender solicitud	5 días	Contados a partir de recibido el correo electrónico. *

* Este tiempo podrá variar según se acuerde entre las partes de acuerdo con el tipo de requerimiento

Nota: Para el caso de los tramites señalados en el numeral 2 del cuadro anterior, se recuerda que la fiduciaria actúa en calidad de vocera y administradora del FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, y que todas las solicitudes de elaboración de contratos, otrosí y liquidaciones se realizan

 El conocimiento es de todos Minciencias		Documento Externo
		Versión: 00
		Página: 10 de 12
ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS (Contrato N.º 661-2018 – Versión 2 Fiduciaria La Previsora) ANEXO 3 - MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS		

de acuerdo con las instrucciones dadas por el fideicomitente, ya que su labor esencial, consiste en la administración de recursos en el desarrollo de una contratación derivada.

Así mismo, es importante mencionar que la fiduciaria desconoce de todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los contratos derivados, razón por la cual, las certificaciones de contratos deberán ser expedidas a través del supervisor del contrato derivado.

6. INDICADORES DE CALIDAD

Los tiempos de respuesta a los requerimientos realizados por el FIDEICOMITENTE para efectos de la suscripción de los contratos, perfeccionamiento y verificación de los requisitos de ejecución de la contratación derivada, serán como se indica en el contrato fiduciario y el manual operativo, atendiendo a la tabla de indicadores de calidad (para efectos de cálculo de la comisión fiduciaria y el control de los indicadores de calidad se hará mensualmente).

En general el seguimiento a los tiempos de respuesta de la totalidad de solicitudes que se realicen en desarrollo del contrato N.º 661-2018, se realizará de forma semanal a fin de llevar un control estricto del cumplimiento de estos.

Cuando el trámite se ha demorado por causas imputables a la fiduciaria, aun cuando se realicen alcances o solicitudes de modificación, se contabilizará desde la primera o el alcance último que sea correcto bajo las condiciones de dicha época, para darle cumplimiento a los indicadores del presente numeral.

7. CANALES DE COMUNICACION

7.1 PERSONAS DE CONTACTO

El personal que tendrá interacción por parte de cada una de las entidades, o quien haga sus veces, será el siguiente:

N.º	FFJC*	Fiduprevisora	Temas
	Nombre	Nombre	
1	Magdalena García	Cesar Cely / Liliana Herrera / Hernán Camargo	Contable Financiero
2	Adriana Muñoz	Hernán Vargas / Grupo Jurídico	Contratación Derivada
3	Yenyfer López	Hernán Vargas / Grupo Jurídico	Jurídico
4	Yenny Rubio	Hernán Camargo	Presupuestal
5	Pilar Rey	Hernán Camargo / Johanna Escobar	Pagos
6	Julieth Arteaga	Todos	Soporte MGI
7	Ana Bolívar	Todos	Logística
8	Paola Laverde	Hernán Vargas	Contratación Derivada

*De conformidad con el desarrollo de las actividades al interior del Ministerio, el rol de los colaboradores del FFJC, puede variar, por lo cual la interacción antes descrita cambiara de la misma forma, sin ser necesario que se realice modificación al presente acuerdo.

En cualquier caso, todas las solicitudes serán realizadas al Gerente del Fideicomiso, con copia a los coordinadores según sea el caso, salvo lo descrito en el cuadro anterior.

De igual manera, todos los correos electrónicos intercambiados entre los equipos de trabajo, sin excepción, deberán ser copiados al supervisor del contrato fiduciario y al coordinador(a) del FFJC.

7.2 MEDIO DE CONTACTO

Las partes acuerdan hacer uso de la herramienta MGI como mecanismo principal de interacción entre la Fiduprevisora y el Ministerio, vinculadas a la herramienta, a fin de que se convierta en el canal de comunicación efectivo para todos los actores, donde se conserve el histórico de las gestiones realizadas y se almacenen los documentos compartidos en cada solicitud, así como la información remitida por la Fiduprevisora producto de la respuesta a cada requerimiento.

De igual manera, es responsabilidad del fideicomitente informar oportunamente a Fiduprevisora la programación de los mantenimientos a la herramienta, para que esta última entidad pueda organizar internamente el trabajo de sus funcionarios mientras se ejecuta la actividad; en todo caso, la Fiduprevisora se compromete a asegurar la conectividad a la herramienta en sus instalaciones y a cada uno de sus funcionarios, dando solución oportuna a éstos; así como, el fideicomitente se compromete a proveer el acceso a la herramienta y dar solución oportuna a los inconvenientes técnicos que se presenten y cuya solución no sea responsabilidad de Fiduprevisora.

No obstante, lo anterior, y en los casos en los cuales así se requiera, las solicitudes por parte del fideicomitente como las respuestas entregadas por la Fiduprevisora podrán realizarse mediante el correo electrónico institucional de las entidades, por el personal que se relaciona en el numeral 7.1. del presente acuerdo de nivel de servicio.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Ninguna

9. ANEXOS

Ninguno

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00 Minciencias	2020-04-24	General	Se ajustó el documento de acuerdo con las actuales necesidades institucionales.
02 Fiduciaria	2020-03-26	General	Se ajustó el documento de acuerdo con las actuales necesidades institucionales.

 El conocimiento es de todos Minciencias		Documento Externo
		Versión: 00
		Página: 12 de 12
ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS (Contrato N.º 661-2018 – Versión 2 Fiduciaria La Previsora) ANEXO 3 - MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS		

TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fiduciaria La Previsora S.A.	Nombre: Grupo FFJC	Nombre: Comité Fiduciario N.º 03, del 26 de Marzo de 2020
Cargo: NA	Cargo: NA	Cargo: NA