



El conocimiento
es de todos

Minciencias

{fiduprevisora}

Documento Externo

Versión: 00

Página: 1 de 57

MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

FIDUCIARIA LA PREVISORA

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 661-2018 (80740 de 2018)



El conocimiento
es de todos

Minciencias



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. PROCESO DE REFERENCIA.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. MARCO LEGAL	5
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	7
6.1. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA	9
7. MANUAL OPERATIVO	9
8. MANEJO FINANCIERO	10
8.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	10
8.2. Aportes del FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.....	11
8.3. RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO.....	11
8.4. PROCESO DE RECAUDO	12
8.5. MANEJO PRESUPUESTAL	12
9. PROCESO DE CONTRATACIÓN	13
9.1. ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA.....	13
9.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN DERIVADOS.....	15
9.1.2. OTROSÍ DE LOS CONTRATOS DERIVADOS (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA).....	19
9.1.3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE OTROSÍ (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA).....	20
9.1.4. REVISIÓN DOCUMENTAL	23
9.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DERIVADOS	24
9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	25
9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO	27
9.3. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA	28
9.4. ALCANCE A LOS TRÁMITES	29
9.5. TIEMPOS DE RESPUESTA E INDICADORES DE CALIDAD.....	29
9.5.1. TIEMPOS PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	30
9.6. PROCEDIMIENTO DE COBRO PRE JURÍDICO	31
9.6.1. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE PAGO	33
9.6.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	34
9.6.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	34
9.6.2.2. RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA:	36
9.7. COBRO JUDICIAL.....	36
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ABOGADO EXTERNO	36
11. INVERSIÓN:.....	37
12. PROCEDIMIENTO DE PAGOS.....	37
12.1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS	38
12.2. DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGOS	39
12.3. Pagos evaluadores.....	40



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

12.4.	Otros pagos:	41
12.5.	VALIDACIÓN DE FORMATOS Y APLICACIÓN DE PAGOS.....	41
12.5.1.	ORDEN DE NO PAGO	42
12.5.2.	PAGOS ERRADOS O EN EXCESO	42
12.5.3.	CONSIGNACIÓN A DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO	42
12.5.3.1.	PROCEDIMIENTO RENDIMIENTOS FINANCIEROS.....	42
13.	CONTABILIDAD	43
14.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
15.	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL	43
16.	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO – MGI .	44
17.	MANEJO ADMINISTRATIVO	44
17.1.	REVISIÓN DOCUMENTAL	44
17.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS.....	44
17.3.	INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y OTROS	44
17.3.1.	INFORMES SEMANALES.....	44
17.3.2.	INFORMES MENSUALES	45
17.3.3.	OTROS INFORMES.....	47
17.4.	REMUNERACIÓN DE LA FIDUCIARIA Y FORMA DE PAGO.	49
17.5.	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL	52
17.6.	COMITÉ FIDUCIARIO	53
17.7.	COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES	54
18.	POLITICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT PARA EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, A CARGO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS.....	55
19.	BIBLIOGRAFÍA.....	56
20.	ANEXOS.....	57



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es el instrumento para la dirección y control operativo de la administración del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Financiamiento para la ciencia, la tecnología y la innovación, Fondo Francisco José de Caldas, y define claramente los procedimientos, tiempos y requerimientos de información, para la recepción y administración de los recursos financieros del fideicomiso, la celebración de contratos, convenios u órdenes de giro y la ejecución de los pagos correspondientes.

Así mismo, define los procedimientos administrativos, jurídicos y financieros que implican la administración del Fondo en virtud de la ejecución del Contrato N.º 661-2018 (80740 de 2018) suscrito entre la Fiduciaria La Previsora S.A. y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

El Manual contiene los aspectos de contratación, financieros, contables y administrativos para el desarrollo de las operaciones de recaudo y administración de los recursos, así como la administración a través de un portafolio de inversión con políticas aprobadas por el Fideicomitente y presentación de informes requeridos por el Fideicomitente.

Este Manual podrá ser modificado únicamente por el Comité Fiduciario, cuando lo considere pertinente.

1. OBJETIVO

El presente Manual operativo tiene como propósito, proveer la información necesaria sobre las diferentes definiciones, regulaciones, procesos, controles y vigilancia que se deben aplicar por parte de todos los actores involucrados en el desarrollo y operación del Patrimonio Autónomo administrado por la Sociedad Fiduciaria La Previsora, para la operación del Fondo Francisco José de Caldas – FFJC.

2. ALCANCE

El presente Manual es de obligatoria aplicación por parte de los funcionarios y contratistas, tanto del Ministerio como de FIDUPREVISORA, y constituye una herramienta de gestión para el desarrollo del contrato fiduciario N.º 661-2018 y la administración del Fondo Francisco José de Caldas – FFJC.

Los procedimientos aquí detallados, aplican para el desarrollo del objeto contractual, los contratos y convenios suscritos por el PATRIMONIO AUTÓNOMO.

3. PROCESO DE REFERENCIA

Gestión para la ejecución de Política de CTel.



4. DEFINICIONES

CDR: Certificado disponibilidad de recursos.

COMITÉ FIDUCIARIO: Es el órgano de decisión y dirección del fideicomiso.

CONTRATISTA: Cualquier entidad o persona natural con quien contrate el Patrimonio Autónomo.

CONTRATO DERIVADO: Corresponde a los contratos que suscribe Fiduciaria La Previsora S.A., como vocera del Patrimonio Autónomo, con los diferentes contratistas conforme a las instrucciones impartidas por el fideicomitente, para el desarrollo de las actividades descritas en cada una de las convocatorias.

	El conocimiento es de todos	Minciencias		Documento Externo
				Versión: 00
				Página: 5 de 57
MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)				

CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACION: Es el negocio jurídico que se celebra para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos; se encuentra regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991; si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se podrá someter al régimen privado de Contratación.

FIDEICOMITENTE: Para efectos del presente manual operativo, el Fideicomitente será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

INSTRUCCIÓN: Corresponde a las solicitudes tanto de elaboración de contratos y/o modificatorios, como de ejecución de pagos remitidos por Minciencias como fideicomitente a la fiduciaria para el cumplimiento de las mismas.

MGI: Módulo de Gestión de Información. Es la 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, por lo cual se convierte en una herramienta de seguimiento y consulta para las diferentes áreas de la entidad

ORDENADOR DEL PAGO: Para efectos del presente manual operativo, fungirá como ordenador del pago la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel.

RECURSOS DEL FIDEICOMISO: Dineros entregados por parte de terceros previstos en la CLÁUSULA CUARTA: RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTONOMO del contrato de Fiducia Mercantil N.º 661-2018.

UNIDAD DE CAJA: El principio de unidad de caja, es aquél en virtud del cual los ingresos y gastos de una entidad se centralizan en una tesorería única, por la cual se gestionan sus recursos financieros. Para el caso del FFJC se ampara en el artículo 60 de la Ley 1940 de 2018 y aplica únicamente para los Convenios Especiales de Cooperación suscritos con el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias (ahora Ministerio), que tengan por fuente de financiación el Presupuesto General de la Nación, con excepción de los recursos pertenecientes al Sistema General de Regalías.

5. MARCO LEGAL

Para todos los efectos, el contrato de fiducia mercantil celebrado para la administración de los recursos del Fondo Francisco José de Caldas con el Ministerio se sujetará a las disposiciones pertinentes de la Ley 1286 de 2009, en concordancia con el artículo 125 de la ley 1955 del Código de Comercio, del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, del Decreto 2555 de 2010, en concordancia con las disposiciones aplicables del Estatuto de Contratación Estatal y sus normas reglamentarias. Por lo tanto, durante la ejecución del Contrato, debe garantizarse que la administración del Fondo se realizará de conformidad con las condiciones establecidas en la ley y en las demás normas que regulen su funcionamiento, tales como el presente Manual Operativo aprobado por el Comité Fiduciario y al Reglamento Operativo del Fondo, expedido a través de la resolución N.º 1738 de 2018, y las que en adelante se expidan para su modificación, en caso de requerirlo de conformidad con la evolución de la operatividad del fondo.

Sin perjuicio de lo anterior, debe recordarse que por mandato del artículo 23 de la Ley 1286 de 2009: *“Los actos y contratos que celebre el Fondo se sujetarán a las normas de contratación del derecho privado subsidiariamente con las de ciencia y tecnología. La Contraloría General de la República ejercerá el control fiscal sobre los recursos públicos que se transfieran al Fondo.”*



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

La Ley 1286 de 2009, en su artículo 22, en concordancia con el artículo 125 de la ley 1955, creó el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, como una cuenta especial, sin personería jurídica, ni estructura administrativa, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística para financiar el desarrollo de la política colombiana en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Los recursos del Fondo no pueden financiar el funcionamiento del Ministerio ni de ninguna otra entidad pública por mandato expreso del mismo artículo.

Que la Ley 1951 de 2019, crea el Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación, como ente rector de la política de ciencia tecnología e innovación el cual genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos, siempre buscando el bienestar de los colombianos.

Que, a su vez, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 fusionó el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS al Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación,

El Fondo Francisco José de Caldas está a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Decreto 2226 de 2019, en su Artículo 13, numeral 1 entrega como función a la Dirección de Inteligencia de Recursos, la administración de este. Por mandato legal los recursos del Fondo se deben administrar a través de un patrimonio autónomo constituido en virtud de un contrato de fiducia mercantil celebrado por el Ministerio con una sociedad FIDUCIARIA.

Pese a que los fondos sin personería jurídica conllevan un manejo separado de los recursos o bienes de una entidad estatal, sólo se constituyen en un patrimonio independiente o autónomo del patrimonio de la entidad a la cual están adscritos, cuando los recursos del fondo se transfieren a una sociedad FIDUCIARIA en virtud de la celebración de un contrato de fiducia mercantil, para lo cual se requiere autorización legal previa.

En ese sentido se pronunció la Sección Tercera del Consejo de Estado, en concepto No.1423 de fecha 23 de mayo de 2002, al considerar que: *“Los fondos especiales y los sin personería jurídica se administran en la forma que establezca la disposición legal que los crea. Dichos fondos, de manera general, no son un patrimonio autónomo del organismo o entidad pública al cual están adscritos, por cuanto son una cuenta de aquel o aquella instituida para cumplir el objetivo específico al cual se destinan los recursos que ingresen al fondo respectivo; en forma excepcional pueden llegar a constituir patrimonios autónomos. 1.2 Fondos y patrimonios autónomos. Si la ley prevé la constitución de patrimonios autónomos, para administrar y ejecutar los recursos públicos del fondo sin personería jurídica, esto implicará la celebración de un contrato de fiducia mercantil, el cual difiere del contrato de fiducia pública, por cuanto en este último, entre otras características especiales, no se constituye un patrimonio autónomo, según lo dispone el inciso octavo del numeral 5 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y ha tenido ocasión de expresarlo la Sala en varias oportunidades, entre ellas en el concepto radicado bajo el número 1074 del 4 de marzo de 1998.*

La institucionalización de tales patrimonios autónomos mediante contrato de fiducia mercantil constituye una excepción a la contratación estatal, pues la ley 80 de 1993 prevé, como regla general, los encargos fiduciarios y la fiducia pública (...). (...) Sin embargo, por tener la ley 80 carácter de ordinaria mediante leyes semejantes se han introducido otras excepciones adicionales a las atrás relacionadas, entre ellas pueden citarse la del artículo 13 de la ley 143 de 1994, respecto de la Unidad de Planeación Minero-Energética de que trata el artículo 12 del decreto 2119 de 1992, la cual “manejará sus recursos presupuestales y operará a través del contrato de fiducia mercantil que celebrará el Ministerio de Minas y Energía con una entidad FIDUCIARIA, el cual se someterá a las normas de derecho privado”. Estas excepciones obedecen a decisión autónoma del legislador, la cual no le compete a esta Sala juzgar. Ahora bien, si una ley crea un fondo sin personería jurídica y dispone que la administración de todos o parte de sus recursos podrá o deberá hacerse a través de la constitución de una fiducia mercantil, la misma ley puede establecer el régimen legal de los actos y contratos que se celebren en relación con dicho patrimonio autónomo, así como el de los actos que expidan



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

o contratos que celebren las entidades FIDUCIARIAS que administren dichos patrimonios autónomos; si no lo dispone, resultará necesario recurrir al ordenamiento jurídico vigente para establecerlo”.

Ahora bien, igualmente serán parte del Fondo y, por ende, del Patrimonio Autónomo a través del cual se administren, no sólo los recursos que el Ministerio transfiera a este a título de aporte fiduciario, sino los ingresos propios que la ley determine.



En conclusión, el Fondo Francisco José de Caldas tiene las siguientes características:

- a. Es un Fondo cuenta sin personería jurídica creado por el legislador como un instrumento fundamental para el financiamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b. En los Convenios Especiales de Cooperación suscritos con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, que tengan por fuente de financiamiento el Presupuesto General de la Nación se podrá utilizar el principio de unidad de caja de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 1940 de 2018 y en el artículo 36 de la Ley 1955 de 2019. Con excepción de los recursos pertenecientes al Sistema General de Regalías.
- c. Los recursos que lo componen se administrarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en la ley que crea el Fondo, lo previsto en el contrato de fiducia mercantil mediante el cual se constituya el Patrimonio Autónomo a través del cual se gestionen sus recursos y los convenios especiales de cooperación celebrados y que llegaren a celebrarse con terceros en virtud de los cuales recibe recursos.
- d. El Fondo se administrará a través de la celebración de un contrato de fiducia mercantil y sus recursos pasarán a ser parte del Patrimonio Autónomo que se cree como consecuencia de su celebración.
- e. El Fondo no es una persona jurídica independiente, razón por la cual quien tiene la capacidad para contratar con cargo a los recursos que lo integran, es la sociedad FIDUCIARIA vocera del Patrimonio Autónomo donde se administran sus recursos en virtud del contrato de fiducia mercantil que se celebre para el efecto.
- f. El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es el único FIDEICOMITENTE en el contrato de fiducia mercantil celebrado.
- g. El Fondo Francisco José de Caldas estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación por disposición de la Ley 1286 de 2009, Ley 1951 de 2019, en concordancia con el artículo 125 de la ley 1955 de 2019
- h. La comisión FIDUCIARIA se pagará con cargo a los rendimientos financieros producidos por el Fondo Francisco José de Caldas por disposición del artículo 22 de la Ley 1286 de 2009.

En términos generales el Fondo ha sido creado como un instrumento de financiamiento de la política pública de ciencia, tecnología e innovación en Colombia a cargo del Ministerio como ente rector del sector.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

En orden a garantizar el efectivo cumplimiento de las finalidades del negocio fiduciario, se incluyen en el presente manual de procedimientos todas las actividades inherentes al manejo y administración del FONDO, relacionando a continuación las obligaciones contenidas en el contrato de Fiducia Mercantil N.º 661-2018 celebrado entre Colciencias y Fiduciaria La Previsora S.A. así como la Resolución N.º 0844 del 14 de agosto de 2018, por medio

	El conocimiento es de todos	Minciencias		Documento Externo
				Versión: 00
				Página: 8 de 57
MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)				

de la cual se ordenó la apertura del proceso de selección de Licitación Pública N.º 01 de 2018 la cual forma parte integral del contrato:

- a. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes, en particular lo dispuesto en las circulares externas de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b. Responder por las actuaciones u omisiones del personal contratado por ella para la ejecución del contrato de fiducia.
- c. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012
- d. , los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- e. Constituir las garantías pactadas en el Contrato dentro del término establecido.
- f. Presentar el certificado de modificación de la garantía en el evento de que se adicione o prorrogue el plazo de ejecución del Contrato de fiducia mercantil y mantener la garantía en plena vigencia y validez de acuerdo con los términos del Contrato.
- g. Responder por el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato de fiducia mercantil.
- h. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, para revisar el estado del contrato.
- i. Reportar al Supervisor del Contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
- j. Dar respuesta oportuna de conformidad con los tiempos establecidos en el Contrato de Fiducia Mercantil, Manual Operativo, Acuerdo de Nivel de Servicios y demás documentos que se suscriban en el desarrollo del contrato y atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el **FIDEICOMITENTE** y realizar los ajustes a que haya lugar.
- k. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- l. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen al **FIDEICOMITENTE** por el incumplimiento del contrato.
- m. Pagar al **FIDEICOMITENTE** todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa de las actuaciones u omisiones de la **FIDUCIARIA**, durante la ejecución del contrato.
- n. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago en el Área de Correspondencia del **FIDEICOMITENTE**.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- o. Manifestar, bajo la gravedad del juramento, que ni la sociedad ni su representante legal están incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, deberá manifestarlo a la Entidad, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- p. Suscribir oportunamente las modificaciones al contrato si las hubiere y el acta de liquidación del contrato.
- q. Notificar de manera oficial al supervisor del Contrato de Fiducia, a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel y a los supervisores asignados, así como al contratante de: a) Legalización de contratos y convenios, b) Suscripción de Otrosíes, adiciones y prórrogas, c) Vencimiento de términos contractuales.
- r. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del Contrato y el fideicomitente, que se deriven de la ley y reglamento y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

6.1. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA

- a. Administrar y conservar, en forma clasificada y organizada y conforme a la normatividad vigente, los archivos físicos en medio magnético y electrónico de toda la correspondencia, transacciones e información relativa a las operaciones históricas y actuales realizadas con los recursos del **FONDO**. Estos documentos deberán ser entregados a la terminación del contrato al fideicomitente o a la entidad que este indique.
- b. Disponer de una Revisoría Fiscal que deberá atender los requerimientos y reuniones del **FIDEICOMITENTE** que verifique que las actuaciones de LA SOCIEDAD FIDUCIARIA en relación con la administración de EL **FONDO** se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- c. Dar al **FIDEICOMITENTE** la asesoría profesional, en materia de inversiones, propia de un experto en la actividad financiera, y en virtud de ello hacer las recomendaciones y advertencias que considere necesarias para la óptima administración del portafolio.
- d. Dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, orientadas a Seguridad de la Información, como también a la normatividad vigente en materia de riesgos y Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO).

Convocar al Comité Fiduciario para solicitarle instrucciones cuando considere que sus facultades y obligaciones no están claras. En caso de que éste no se reúna dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud, o si las instrucciones siguen siendo poco claras, LA FIDUCIARIA las solicitará a la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos que al respecto ha previsto la ley.

7. MANUAL OPERATIVO

El presente manual fue aprobado en la sesión de Comité Fiduciario N.º 3 de fecha 26 de marzo de 2020, el cual contiene las condiciones, requisitos y procedimientos de la operación del negocio, que regula los siguientes aspectos:



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- a. Administración de recursos.
- b. Contratación derivada.
- c. Procedimiento para remisión de los documentos contractuales suscritos por la sociedad fiduciaria para publicación de contratación derivada en SECOP, por parte del Ministerio, Inversión.
- d. Pagos (en esta sección se deberán indicar los descuentos y retenciones aplicables según la naturaleza de los pagos a realizar);
- e. contabilidad,
- f. Procedimiento de archivo,
- g. Procedimiento de defensa judicial y
- h. Procedimiento para uso del Sistema de Información del **FIDEICOMISO** - MGI.
- i. Procedimiento de los rendimientos financieros.
- j. Informes y rendición de cuentas.

El manual es propiedad del **FONDO** y se someterá a las actualizaciones que se requieran, previa autorización del Comité Fiduciario.

El presente manual operativo hace parte integral del Contrato de Fiducia Mercantil N.º 661-2018, de tal manera que su incumplimiento se entenderá como incumplimiento del Contrato.

8. MANEJO FINANCIERO

8.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

La Fiduciaria procederá a tramitar la apertura de las cuentas bancarias (ahorros o corrientes), necesarias para el manejo de los recursos y pagos solicitados por el Fideicomitente. Cuentas bancarias donde se administrarán los recursos recibidos por el Patrimonio Autónomo Francisco José de Caldas. Las cuentas bancarias serán a nombre de **P.A. FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**, (Anexos Numeral 19.1. del presente manual).



Dentro de estas cuentas se incluirá(n) la(s) cuenta(s) pagadora(s) que deberá(n) marcarse como exenta(s) del Gravamen al Movimiento Financiero (GMF) por parte de la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los casos que aplique.

A través de las cuentas se posibilitará la identificación inmediata del nombre de la persona natural o jurídica que transfiera y/o consigne; el valor recaudado; el concepto del respectivo ingreso y el contrato o convenio en virtud del cual se reciben los recursos.

Para los efectos del presente numeral se abrirán cuentas de reintegros referenciadas.

En estas cuentas se administrarán transitoriamente los recursos recibidos por EL FIDEICOMISO, en especial los recibidos en desarrollo de los convenios especiales de cooperación celebrados por éste, así como por concepto de reintegros realizados en virtud de la no ejecución de recursos y la devolución de rendimientos por parte de los beneficiarios de los proyectos a ejecutarse en desarrollo de la contratación derivada. Los recursos recibidos en las cuentas deberán ser trasladados al portafolio del FIDEICOMISO una vez se encuentren disponibles de acuerdo con las estrategias de inversión vigentes.

La Fiduciaria emitirá comunicación oficial informando al Fideicomitente la apertura y cierre de las cuentas bancarias, para lo cual adjuntará la certificación bancaria correspondiente.

	El conocimiento es de todos	Minciencias		Documento Externo
				Versión: 00
				Página: 11 de 57
MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)				

De igual manera, garantizará el acceso al Fideicomitente, en modo de consulta a los portales bancarios de las cuentas del P.A. FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

La relación de las cuentas bancarias se detalla en el anexo 19.1. del presente manual, el cual será actualizado cada vez que haya un cambio.

8.2. Aportes del FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

De acuerdo con lo señalado en el contrato de Fiducia Mercantil, Cláusula Cuarta, Recursos del Patrimonio Autónomo, **EL FIDEICOMITENTE**, transfiere a título de aporte fiduciario los siguientes recursos:

- a) El saldo del aporte fiduciario inicial efectuado por COLCIENCIAS, no ejecutado en el anterior Patrimonio Autónomo, suma que se transferirá al nuevo Patrimonio Autónomo constituido en virtud del contrato de fiducia mercantil N.º 661-2018. Sin perjuicio de lo anterior, dicho valor puede variar entre la fecha de celebración del contrato y la fecha efectiva de transferencia de recursos, como consecuencia de la percepción de rendimientos financieros, realización de reembolsos, o de pagos con cargo a dichos aportes patrimoniales. En consecuencia, el valor exacto del aporte patrimonial solo se determinará en la fecha efectiva de transferencia de los recursos al nuevo patrimonio autónomo, de lo cual se dejará constancia escrita entre las partes.
- b) Los aportes fiduciarios que anualmente llegare a realizar el Ministerio, equivalentes al monto del presupuesto de inversión que se llegaren a apropiar en la Ley Anual de Presupuesto para ser ejecutado como aporte fiduciario de la entidad FIDEICOMITENTE. Dichos aportes se incluirán mediante una instrucción de incorporación de aportes al contrato de fiducia mercantil dada por el Ministerio.

Para los efectos contemplados en las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, los recursos que se manejarán en el negocio fiduciario tendrán el carácter de públicos.

8.3. RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

Los recursos del presente patrimonio autónomo, además de los bienes fideicomitados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 1286 de 2009 serán los siguientes:

- a. Los recursos del Presupuesto General de la Nación que se destinen a la financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación y que se hubieren programado en el mismo, para ser ejecutados a través del **FIDEICOMISO**.
- b. Los recursos que las entidades estatales destinen al **FIDEICOMISO** para la financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- c. Los recursos provenientes del sector privado y de cooperación internacional orientados al apoyo de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- d. Las donaciones o legados que le hagan personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, y entidades internacionales. La realización de las donaciones se condicionará al cumplimiento previo de las normas relativas al SARLAFT.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- e. Los rendimientos financieros provenientes de la inversión de los recursos del presente patrimonio autónomo.

Los recursos que sean transferidos al **FIDEICOMISO** durante la vigencia del Contrato, a título distinto de aportes fiduciarios, serán considerados como una cuenta por pagar por recursos recibidos en administración, de conformidad con las instrucciones que al respecto indique **EL FIDEICOMITENTE**. En consecuencia, dichas sumas no acrecentarán el aporte realizado por el Fideicomitente con la celebración del Contrato.

LA FIDUCIARIA deberá mantener los bienes objeto de administración separados de los bienes que conforman su activo y de los bienes que correspondan a otros negocios fiduciarios.

8.4. PROCESO DE RECAUDO

- a. La Fiduciaria adelantará las gestiones para el recaudo de los recursos, acorde con lo estipulado en los convenios celebrados con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y con otras entidades, conforme con las instrucciones del fideicomitente, de acuerdo con el PAC entregado a Minciencias por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b. Una vez se realicen las transferencias de los recursos a las cuentas asignadas por la Fiduciaria y reportadas al fideicomitente, se registrarán los ingresos en el Módulo de Gestión de información así: recaudos; cuentas o convenio; a partir de su entrada en operación, teniendo en cuenta la fuente de la cual provienen.
- c. La Fiduciaria realizará la gestión de recaudo de acuerdo con lo establecido en los convenios de cooperación o instrucción del fideicomitente, así como la identificación de los recursos en la medida que el depositante suministre la información mínima, e informará al Fideicomitente las partidas pendientes por identificar en el informe de gestión mensual.
- d. La Fiduciaria deberá elaborar y presentar las respectivas cuentas de cobro por los valores y fechas previstas en los convenios o, en su defecto, en los términos que le indique **EL FIDEICOMITENTE**; adicionalmente, La Fiduciaria deberá efectuar el seguimiento al ingreso efectivo de los recursos que de la gestión anterior resulten.
- e. La Fiduciaria, deberá llevar el registro del reintegro de los recursos provenientes de los contratos y convenios celebrados para la financiación de programas, proyectos, entidades y actividades de ciencia, tecnología e innovación cuando haya lugar. Los ingresos por concepto de reintegros deben hacerse a través de una cuenta referenciada que permita identificar a quién realice la consignación o transferencia, monto de los recursos y el contrato y/o convenio en virtud del cual se reciben los mismos.

8.5. MANEJO PRESUPUESTAL

Una vez se dé la transferencia de recursos a la Fiduciaria, esta procederá, de acuerdo con las instrucciones que imparta el fideicomitente.

- a. La Fiduciaria registrará en el Módulo de Gestión de Información MGI, los ingresos de los convenios y/o subcuentas de acuerdo con la instrucción del fideicomitente
- b. La fiduciaria realizará el prorrateo y registro de los rendimientos de los convenios y subcuentas en el MGI, máximo el día 10 calendario del mes siguiente al cierre.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- c. Los traslados de recursos serán ordenados mediante comunicación escrita por el Fideicomitente y registrados en el Módulo de Gestión de Información MGI. La fiduciaria realizará la validación en el aplicativo del traslado y ejecutará el evento correspondiente en el MGI.
- d. Las creaciones de nuevas cuentas serán informadas por el Fideicomitente mediante el Módulo de Gestión de Información MGI, a fin de que la Fiduciaria realice la creación de claves contables en los aplicativos de la Fiduciaria.
- e. El ministerio expedirá los Certificados de Disponibilidad de Recursos de acuerdo con la información registrada en el Módulo de Gestión de Información MGI, siendo estos soportes de la contratación derivada y otros pagos.
- i. En los Convenios Especiales de Cooperación suscritos con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, que tengan por fuente de financiamiento el Presupuesto General de la Nación se podrá utilizar el principio de unidad de caja de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 1940 de 2018 y en el artículo 36 de la Ley 1955 de 2019. Con excepción de los recursos pertenecientes al Sistema General de Regalías, el sistema MGI realizará las transferencias, recaudos y devoluciones de recursos de manera automática.

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Fiduciaria La Previsora S.A. en calidad de vocera y administradora del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Fondo Francisco José de Caldas” a través de su Unidad Administrativa de Gestión celebrará, modificará y liquidará con entidades estatales, entidades del sector privado nacionales o extranjeras, personas extranjeras de derecho público y organismos de cooperación, los contratos derivados que se suscriban en el marco de los convenios especiales de cooperación de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Fideicomitente.

9.1. ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA

Prevía selección de terceros, el FIDEICOMITENTE a través del Módulo de Gestión de Información (léase MGI), dará instrucción a la Fiduciaria para la elaboración de cualquier trámite relacionado con la contratación derivada del FONDO y cuando sea necesario el Fideicomitente realizará esta solicitud en medio físico, la cual deberá ser radicada en las instalaciones de la Fiduciaria. Para ambos casos se deben anexar los siguientes documentos:

- a. Instrucción del Fideicomitente, suscrito por la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, mediante el cual el Fideicomitente solicita a la Fiduciaria la elaboración de contratos, modificatorios o convenios derivados del FONDO.
- b. Memorando de solicitud de trámite del área técnica, donde se describan las condiciones, datos de contacto y se justifique la necesidad para la elaboración del trámite, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7, del Reglamento de Funcionamiento del Fondo.
- c. Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).
- d. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas.
- e. Certificado de Existencia y Representación Legal de cámara de comercio para personas jurídicas, o documento de modificación de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acta de nombramiento de posesión en caso de requerirse.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- f. Certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días de la fecha de radicación de la solicitud).
- g. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- h. Autorización para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- i. Certificación de afiliación a salud y pensión para personas naturales y certificación de cumplimiento de pago a salud, pensión y parafiscales para personas jurídicas no superior a 60 días.
- j. Registro Único Tributario- RUT.
- k. Documento de Constitución de Unión Temporal o Consorcio (Si Aplica) y el RUT de la Unión Temporal o Consorcio, junto al RUT de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman.
- l. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (documento que será validado por la Fiduciaria).
- m. Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República (documento validado por la Fiduciaria).

Los documentos anteriormente citados, deben coincidir con los datos consignados, actualizados, en el Memorando señalado en el literal b, del presente capítulo.

Para las personas jurídicas extranjeras, que celebren contratos en Colombia deben presentar los documentos que acrediten su existencia, conformación y representación legal de acuerdo con la normativa de su país de origen.

Esos documentos pueden ser:

Un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario o una copia de los estatutos. Cualquiera de estos documentos debe probar:

- (i) La capacidad legal,
- (ii) El objeto o propósito de la persona jurídica, y
- (iii) la información de su representante legal.

Los siguientes documentos serán consultados por la Fiduciaria en el momento previo a la elaboración de la minuta:

- a. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (documento que será validado por la Fiduciaria).
- b. Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República (documento validado por la Fiduciaria).



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- c. Certificación de Unidad de Vinculados- SARLAFT.
- d. En el evento en que la Fiduciaria tenga duda respecto de algún documento de los allegados, solicitará esta documentación a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, y la información deberá ser actualizada en el aplicativo MGI.

La falta de documentos o la entrega incompleta de documentación, dará lugar a la devolución del trámite, por el aplicativo MGI o por los canales establecidos, máximo al segundo día hábil de recibido el trámite, el cual será subsanado mediante alcance, que debe ser remitido por el aplicativo MGI.

La documentación anterior será la requerida por la Fiduciaria para la elaboración de los contratos y/o convenios.

No obstante, en situaciones especiales se tendrán en cuenta otros documentos, de acuerdo con lo solicitado en las convocatorias del Fideicomitente, así como también exclusión de documentos que no se requieran para una determinada contratación.

En los casos de nuevas convocatorias, la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, remitirá al FONDO el modelo de minuta según los términos y condiciones establecidos en cada una de ellas.

En cualquier caso, la instrucción respectiva la impartirá el FIDEICOMITENTE a través del Sistema de Información del FIDEICOMISO - MGI, o los canales alternativos que se establezcan, garantizando el acceso a la información en línea, la optimización de los tiempos en su trámite y la trazabilidad y seguimiento de los procesos por parte del FIDEICOMITENTE.

Cuando el aplicativo MGI, presente alguna inconsistencia o falla en el funcionamiento, las solicitudes de elaboración de contratos, otrosí y liquidaciones, deberán radicarse en las instalaciones de la fiduciaria y/o por correo electrónico enviado por el supervisor del contrato de fiducia y/o el coordinador del Fondo, junto a los documentos descritos en el presente numeral.

9.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN DERIVADOS.

- 9.1.1.1. El fideicomitente a través del aplicativo MGI envía a Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la instrucción para la elaboración del contrato y/o convenio derivado junto con todos los documentos exigidos dentro del presente manual.
- 9.1.1.2. El primer día hábil siguiente de recibida la instrucción, el trámite se asigna al profesional jurídico de la Fiduciaria, para el estudio y elaboración del contrato y/o convenio derivado.
- 9.1.1.3. El profesional jurídico de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la instrucción, de acuerdo con los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, procede con la revisión de los documentos allegados por el fideicomitente a través del aplicativo MGI y:
 - 9.1.1.3.1. Sí la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI.
 - 9.1.1.3.2. Sí la documentación exigida no presenta inconsistencias, se procede con la elaboración del contrato y/o convenio derivado.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- 9.1.1.4. Una vez elaborada la minuta del convenio/contrato derivado, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, envía la minuta en formato PDF por correo electrónico a todos los contactos descritos en el memorando instructivo, para su validación y firma del documento.
- 9.1.1.5. Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la minuta, el contratista podrá presentar observaciones o deberá radicar en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la minuta original, entonces:
- 9.1.1.5.1. Sí el contratista a través de correo electrónico o mediante comunicación radicada en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, presenta observaciones a la minuta, la fiduciaria procederá a estudiarla y validará:
- 9.1.1.5.1.1. Sí son observaciones de forma, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con el ajuste del documento y se pasa al numeral 9.1.1.4.
- 9.1.1.5.1.2. Sí son observaciones de fondo, la fiduciaria procederá a cargarlas en el aplicativo MGI y remitirá el trámite al fideicomitente a través de éste.
- 9.1.1.5.1.2.1. Dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida las observaciones presentadas por los contratistas, el fideicomitente deberá dar respuesta a la fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo, así:
- Sí se ratifica el memorando instructivo, el fideicomitente deberá remitir una comunicación a través del aplicativo MGI a la fiduciaria indicando los motivos por los cuales no fueron procedentes las observaciones del contratista dadas a la minuta y, asimismo devolverá el trámite a Fiduprevisora Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI, para que mediante comunicación escrita o por correo electrónico, se le informe al contratista, adjuntándole la respuesta dada por MINCIENCIAS.
 - Sí las observaciones del contratista son procedentes, el fideicomitente deberá solicitar a la fiduciaria la devolución del trámite por el aplicativo MGI, a fin de tramitar el ALCANCE requerido, justificando los motivos por los cuales se debe ajustar la minuta, y remitirá nuevamente el trámite a Fiduprevisora Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI. Se hacen ajustes a la minuta y se pasa al numeral 9.1.1.4.
 - Sí pasados 5 días hábiles, el fideicomitente no da respuesta a las observaciones presentadas por el contratista, se entenderá por no atendida la observación.
 - Mensualmente, Fiduprevisora Unidad de Gestión, enviará al Fideicomitente una comunicación informando los casos que trascurrido el tiempo descrito en el literal anterior no fueron atendidas las observaciones del contratista, para que a través del área correspondiente de MINCIENCIAS, remita la respectiva instrucción de anulación de estos trámites.

NOTA 1: El contratista puede presentar máximo hasta dos veces observaciones a la minuta.

NOTA 2: Cualquier alcance que requiera darse a los trámites instruidos a la fiduciaria, deberá estar precedido de la solicitud de devolución de éste en el aplicativo MGI.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- 9.1.1.5.2. Sí el contratista no radica la minuta dentro de los 15 días hábiles siguientes, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.
- 9.1.1.5.3. Sí el contratista radica la minuta de forma extemporánea, Fiduprevisora – Unidad de Gestión procederá con la devolución del documento al contratista y devolverá el trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.
- 9.1.1.5.4. El contratista radica en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la minuta original suscrita por su representante legal, la cual será firmada por el Gerente del FONDO dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el documento.

NOTA 3: Si la minuta es suscrita por varias entidades, el supervisor del contrato/convenio derivado deberá hacer el respectivo seguimiento e indicar:

- a. Sí la minuta será remitida entre las firmantes para la recolección de firmas, o
- b. Sí la minuta deberá radicarse en la fiduciaria para que se redireccione el documento a la entidad que faltare de firma.
- c. El supervisor del contrato/convenio derivado debe velar por el seguimiento y control en la obtención de firmas de la minuta, para lograr el perfeccionamiento y legalización del trámite.

NOTA 4:

- 1. La redacción general en el contrato respecto a la cláusula de “PRORROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES, deberá quedar así:

En caso de ser necesario adicionar el valor de los aportes del contrato y/o prorrogar su plazo de ejecución o realizar cualquier modificación a su texto, se hará mediante un documento escrito entre las partes, previo requerimiento del Supervisor del contrato o convenio derivado.

PARÁGRAFO: En los casos en los que en el memorando de elaboración se establezca un tiempo para la solicitud de prórroga, se ajustará la redacción de conformidad, pero en ningún caso el tiempo establecido podrá ser no menor a 2 meses de anterioridad.

- 9.1.1.5.4.1. Sí el contrato no requiere garantías, Fiduprevisora – Unidad de Gestión procede con la legalización del trámite y se pasa al numeral 9.1.1.7.
- 9.1.1.5.4.2. Sí el contrato requiere garantías, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, mediante correo electrónico envía al contratista en formato PDF la minuta firmada por las partes, solicitando remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la póliza original firmada por el tomador, junto al recibo de pago de la prima en original.
- 9.1.1.6. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de realizada la solicitud por parte de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, el contratista deberá radicar en la fiduciaria la póliza original junto al recibo de pago de la prima en original.
- 9.1.1.6.1. Sí el contratista no radica la póliza original y el recibo de pago original, dentro de los 5 días hábiles siguientes, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

- 9.1.1.6.2. Sí el contratista radica la póliza original y el recibo de pago original de forma extemporánea, Fiduprevisora – Unidad de Gestión procederá con la devolución del documento a la Entidad y devolverá el trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.
- 9.1.1.6.3. Sí el contratista radica en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la póliza original, junto al recibo de pago de la prima en original dentro del plazo establecido, los documentos serán entregados al Profesional Jurídico de la fiduciaria, para su respectiva revisión y aprobación, la cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la documentación.

Una vez aprobadas las garantías, se deberá cargar en el aplicativo MGI, la información de la póliza, (N.º de póliza, amparos, vigencias y valores asegurados entre otros), al igual que la imagen de esta con la respectiva aprobación por parte de la fiduciaria, tal como se establece en el “procedimiento de contratación derivada FFJC”.

- 9.1.1.6.3.1. En el caso de requerirse correcciones a las garantías (falta de firma, error en los beneficiarios, amparos, vigencias, objeto contractual, valores asegurados, etc.), Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación, enviará correo electrónico al contratista, con copia al respectivo supervisor del contrato/convenio derivado, indicando las observaciones e inconsistencias presentadas.
- 9.1.1.6.3.1.1. El contratista contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico, para radicar en la fiduciaria las garantías ajustadas en original, se pasa al numeral 9.1.1.6.3.
- 9.1.1.6.3.2. Sí la póliza no presenta inconsistencias, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación, procederá con la aprobación de las garantías.

NOTA: Una vez revisada la póliza ajustada es pertinente señalar que, sólo se tramitarán las correcciones, modificaciones y/o aclaraciones a las garantías en documentos originales, firmados y con constancias de pago (si aplica), los cuales deberán ser radicados en original en las instalaciones de la fiduciaria.

- 9.1.1.7. Una vez aprobadas las garantías y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la póliza, se procederá con la legalización del trámite, gestión que consistirá en:
- 9.1.1.7.1. La Fiduciaria remitirá por correo electrónico al contratista y a todos los contactos señalados en el memorando instructivo, en formato PDF, copia de la minuta firmada por las partes, copia de la póliza y copia del certificado de aprobación, con el cual se entenderá notificada en línea la legalización del trámite, y cargará los documentos relacionados en el aplicativo MGI.
- 9.1.1.8. La sociedad fiduciaria, debe adelantar las gestiones necesarias para obtener la firma de los respectivos documentos por parte de los contratistas y la constitución de garantías cuando a ello haya lugar.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

9.1.2. OTROSÍ DE LOS CONTRATOS DERIVADOS (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA)

Los documentos que se tendrán en cuenta para la elaboración de los otrosíes serán los siguientes:

- a. Instrucción del Fideicomitente, suscrito por la Dirección de Inteligencia de Recursos, mediante el cual el fideicomitente solicita a la Fiduciaria la elaboración de un otrosí (prórroga, adición o modificación contractual).
- b. Memorando del área técnica de Minciencias, en el que se indique el tipo de otrosí a realizar (prórroga, adición o modificación) y se justifique la necesidad y describa las demás condiciones del trámite.
- c. En caso de corresponder a una adición de recursos, deberá acompañarse de CDR, que soporte la misma.
- d. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas.
- e. Certificado de Existencia y Representación Legal de cámara de comercio para personas jurídicas, o documento de modificación de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acta de nombramiento de posesión en caso de requerirse.
- f. Certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas, así como copia del acta de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días de la fecha de radicación de la solicitud).
- g. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- h. Autorización para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).

Para las personas jurídicas extranjeras, que celebren contratos en Colombia deben presentar los documentos que acrediten su existencia, conformación y representación legal de acuerdo con la normativa de su país de origen.

Esos documentos pueden ser:

Un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario o una copia de los estatutos. Cualquiera de estos documentos debe probar:

- (i) La capacidad legal,
- (ii) El objeto o propósito de la persona jurídica, y
- (iii) la información de su representante legal

Los siguientes documentos serán consultados por la Fiduciaria en el momento previo a la elaboración de la minuta:

- a. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (documento que será validado por la Fiduciaria).
- b. Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República (documento validado por la Fiduciaria).



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- c. Certificación de Unidad de Vinculados- SARLAFT.
- d. Sin perjuicio de lo anterior la Fiduciaria cuando ello sea necesario consultará los certificados de existencia y representación cuando exista alguna duda sobre la capacidad jurídica para obligarse.
- e. En el evento de que la Fiduciaria tenga duda respecto de algún documento de los allegados, podrá comunicarse con la Entidad correspondiente interesada en la Contratación.

La falta de documentos o la entrega incompleta de documentación, dará lugar a la devolución del trámite, por el aplicativo MGI o por los canales establecidos, máximo al segundo día hábil de recibido el trámite, el cual será subsanado mediante alcance.

La documentación anterior será la requerida por la Fiduciaria para la elaboración del otrosí. No obstante, y de acuerdo con cada convocatoria del Fideicomitente, si se requiere documentación adicional se procederá a verificar que esté la misma en la solicitud, así como también exclusión de documentos que no se requieran para una determinada contratación.

Las solicitudes para la elaboración de Otrosíes, especialmente aquellos que correspondan a prórroga, deberá iniciarlas el supervisor del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo de la Nota 4 del numeral 9.1.1.5.4. del presente documento, a fin de que surta todos los procedimientos en las dos entidades y se tenga el tiempo suficiente para la expedición y aprobación de las garantías en los casos que aplique.

9.1.3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE OTROSÍ (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA).

- 9.1.3.1. El fideicomitente a través del aplicativo MGI envía a Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la instrucción para la elaboración del otrosí junto con todos los documentos exigidos dentro del presente manual.
- 9.1.3.2. El primer día hábil siguiente de recibida la instrucción, el trámite se asigna al profesional jurídico de la Fiduciaria, para el estudio y elaboración del otrosí.
- 9.1.3.3. El profesional jurídico de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, procede con la revisión de los documentos allegados por el fideicomitente a través del aplicativo MGI y:
 - 9.1.3.3.1. Si la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI.
 - 9.1.3.3.2. Si la documentación exigida no presenta inconsistencias, se procede con la elaboración del otrosí.
- 9.1.3.4. Una vez elaborada la minuta de otrosí, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, envía la minuta en formato PDF por correo electrónico, al contratista y todos los contactos descritos en el memorando instructivo, para su validación y firma del documento.
- 9.1.3.5. Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la minuta, o por lo menos cinco (5) días antes del plazo de terminación de la ejecución, el contratista podrá presentar observaciones o deberá radicar en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la minuta original, entonces:



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- 9.1.3.5.1. Si el contratista a través de correo electrónico o mediante comunicación radicada en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, presenta observaciones a la minuta, la fiduciaria procederá a estudiarla y validará:
- 9.1.3.5.1.1. Si son observaciones de forma, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con el ajuste del documento y se pasa al numeral 9.1.3.4.
- 9.1.3.5.1.2. Si son observaciones de fondo, la fiduciaria procederá a cargarlas en el aplicativo y realizar la devolución del trámite por el aplicativo MGI.
- 9.1.3.5.1.2.1. Una vez recibidas las observaciones y dentro de los 5 días hábiles siguientes o dentro de los 5 días anteriores de terminada la ejecución, el fideicomitente deberá dar respuesta a la fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo.
- Si se ratifica el memorando instructivo, el fideicomitente deberá remitir una comunicación a través del aplicativo MGI a la fiduciaria indicando los motivos por los cuales no fueron procedentes las observaciones del contratista dadas a la minuta y, asimismo devolverá el trámite a Fiduprevisora Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI, para que mediante comunicación escrita o por correo electrónico, se le informe al contratista, adjuntándole la respuesta dada por MINCIENCIAS.
 - Si las observaciones del contratista son procedentes, el fideicomitente deberá remitir a la fiduciaria a través del MGI, el memorando ajustado, con el fin de tramitar el ALCANCE requerido, instrucción en la que se deberán justificar las razones por las cuales se debe modificar la minuta. Se hacen ajustes a la minuta y se pasa al numeral 9.1.3.4.
 - Si pasados los 5 días hábiles, el fideicomitente no da respuesta a las observaciones presentadas por el contratista, Fiduprevisora Unidad de Gestión, se entenderá por no atendida la observación.
 - Mensualmente, Fiduprevisora Unidad de Gestión, deberá enviar una comunicación informando al Fideicomitente los casos que, transcurrido el tiempo descrito en el literal anterior, no fueron atendidas las observaciones del contratista, y de aquellos contratos que no fueron legalizados y su ejecución finalizó, para que a través del área correspondiente de MINCIENCIAS, remita la respectiva instrucción de anulación de estos trámites.

NOTA 1: El contratista puede presentar máximo hasta dos veces observaciones a la minuta y éstas se deben tramitar máximo con cinco (5) días antes de terminada la ejecución, para dar un tiempo prudencial a los contratistas para gestionar al interior de la entidad, los trámites necesarios para la firma de sus representantes legales y la expedición de garantías en los casos que aplique.

NOTA 2: Cualquier alcance que requiera darse a los trámites instruidos a la fiduciaria, deberá estar precedido de la solicitud de devolución de este en el aplicativo MGI.

- 9.1.3.5.2. Si el contratista no radica la minuta dentro de los 15 días hábiles siguientes, o por lo menos cinco (5) días antes de terminada la ejecución Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- 9.1.3.5.3. Si el contratista radica la minuta de forma extemporánea, Fiduprevisora – Unidad de Gestión procederá con la devolución del documento al contratista y devolverá el trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.
- 9.1.3.5.4. El contratista radica en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, antes de terminada la ejecución, la minuta original suscrita por su representante legal, la cual será firmada por el Gerente del FONDO dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el documento.
- 9.1.3.5.4.1. Si el otrosí no requiere garantías, Fiduprevisora – Unidad de Gestión procede con la legalización del trámite y se pasa al numeral 9.1.3.7.
- 9.1.3.5.4.2. Si el otrosí requiere garantías, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, mediante correo electrónico envía al contratista en formato PDF la minuta firmada por las partes, solicitando remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y antes de terminada la ejecución, la póliza original firmada por el tomador, junto al recibo de pago de la prima en original.
- 9.1.3.6. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de realizada la solicitud por parte de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, el contratista deberá radicar en la fiduciaria, antes de terminada la ejecución, la póliza original junto al recibo de pago de la prima en original:
- 9.1.3.6.1. Si el contratista no radica la póliza original y el recibo de pago original, dentro de los 3 días hábiles siguientes, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.
- 9.1.3.6.2. Si el contratista radica la póliza original y el recibo de pago original de forma extemporánea o fuera de la vigencia del contrato, Fiduprevisora – Unidad de Gestión procederá con la devolución del documento a la Entidad y devolverá el trámite al fideicomitente a través del aplicativo MGI.
- 9.1.3.6.3. El contratista radica en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, antes de terminada la ejecución, la póliza original, junto al recibo de pago de la prima en original, los documentos serán entregados al Profesional Jurídico de la fiduciaria, para su respectiva revisión y aprobación, la cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación.
- 9.1.3.6.3.1. En el caso de requerirse correcciones a las garantías (falta de firma, error en los beneficiarios, amparos, vigencias, objeto contractual, valores asegurados, etc.), Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación, y antes de terminada la ejecución, enviará correo electrónico al contratista, con copia al respectivo supervisor del contrato derivado, indicando las observaciones e inconsistencias presentadas.
- 9.1.3.6.3.1.1. El contratista contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico, para radicar en la fiduciaria las garantías ajustadas en original, antes de terminada la ejecución; se pasa al numeral 9.1.3.6.3.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

9.1.3.6.3.2. Si la póliza no presenta inconsistencias, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación, procederá con la aprobación de las garantías.

Una vez aprobadas las garantías, se deberá cargar en el aplicativo MGI, la información de la póliza, (No. de póliza, amparos, vigencias y valores asegurados entre otros), al igual que la imagen de esta con la respectiva aprobación por parte de la fiduciaria, tal como se establece en el “procedimiento de contratación derivada FFJC”.

NOTA: Una vez revisada la póliza ajustada es pertinente señalar que, sólo se tramitarán las correcciones, modificaciones y/o aclaraciones a las garantías en documentos originales, firmados y con constancias de pago (si aplica), los cuales deberán ser radicados en original y antes de terminada la ejecución, en las instalaciones de la fiduciaria.

9.1.3.7. Una vez aprobadas las garantías y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la póliza, se procederá con la legalización del trámite, gestión que consistirá en:

9.1.3.7.1. La Fiduciaria remitirá por correo electrónico al contratista y a todos los contactos señalados en el memorando instructivo, en formato PDF, copia de la minuta firmada por las partes, copia de la póliza y copia del certificado de aprobación, con el cual se entenderá notificada en línea la legalización del trámite y cargará los documentos relacionados en el aplicativo MGI.

9.1.3.8. La sociedad fiduciaria, debe adelantar las gestiones necesarias para obtener la firma de los respectivos documentos por parte de los contratistas y la constitución de garantías cuando a ello haya lugar.

NOTA: Semanalmente la fiduciaria remitirá al fideicomitente a través de correo electrónico, archivo en Excel de la contratación derivada detallando, la contratación nueva, los modificatorios y los contratos en trámite de liquidación.



9.1.4. REVISIÓN DOCUMENTAL

El Fideicomitente a través del área encargada debe garantizar la entrega de la documentación para la elaboración de la instrucción, que será radicada en la Fiduciaria a través del aplicativo MGI, en aquellas situaciones que el aplicativo presente fallas, esta documentación podrá remitirse a la fiduciaria en medio físico y/o por correo electrónico enviado por el supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil y/o Coordinador del FONDO, para que se adelante el trámite correspondiente.

En caso de presentarse inconsistencias relacionadas con la verificación de la representación legal de la entidad cooperante, beneficiaria y/o ejecutora, la Fiduciaria solicitará al fideicomitente la subsanación de éste, por lo tanto, el trámite será devuelto a Minciencias por el aplicativo MGI, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente Manual, y los términos de elaboración quedarán suspendidos hasta que sean actualizadas y entregadas las correcciones en debida forma a través del aplicativo MGI.

Procederá el alcance a los memorandos de instrucción y/o solicitud, cuando se trate de aclaraciones y/o modificaciones en las condiciones contractuales, la cual deberá radicarse a través del aplicativo MGI.

Una vez validada toda la documentación y elaborada la minuta de conformidad con la instrucción impartida por el fideicomitente, ésta será enviada por los medios más expeditos a los contactos relacionados en el memorando de

	El conocimiento es de todos	Minciencias		Documento Externo
				Versión: 00
				Página: 24 de 57
MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)				

instrucción de elaboración, los cuales deberán encontrarse actualizados, para su firma y constitución de la garantía, (si el contrato y/o convenio lo requiere) con copia al área correspondiente del fideicomitente.

En cualquier caso, la FIDUCIARIA cargará en el aplicativo MGI los documentos en materia de contratación derivada para la financiación de programas, proyectos, actividades y entidades de CTel, que suscriba como vocera del patrimonio autónomo donde se administran los recursos de EL FONDO, para que el Ministerio los publique en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

9.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DERIVADOS

La Fiduciaria liquidará los contratos y convenios de cooperación cuyos plazos de ejecución se encuentren finalizados, que hayan cumplido con el objeto del contrato antes del plazo establecido, o se encuentre descritas en las causales de terminación del contrato y/o convenio, previa instrucción del supervisor; minuta que se elaborará dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del trámite a través del aplicativo MGI o dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente Manual.

Los documentos que la Fiduciaria requerirá para la elaboración del Acta de Liquidación serán los siguientes:

- a. Instrucción del Fideicomitente remitido por la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel; en caso de solicitud de terminación anticipada anexar comunicación formal debidamente soportada y justificada.
- b. Informe final de supervisión, suscrito por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.
- c. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas.
- d. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, o documento de modificación de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acta de nombramiento de posesión en caso de requerirse.
- e. Certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días de la fecha de radicación de la solicitud).
- f. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- g. Autorización para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- h. Registro Único Tributario- RUT.
- i. Documento de Constitución de Unión Temporal o Consorcio (Si Aplica) y el RUT de la Unión Temporal o Consorcio, junto al RUT de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman.

Toda la documentación anteriormente descrita, debe ser anexada al módulo “cierres o liquidaciones-derivados” del aplicativo MGI, haciendo la diferenciación de terminación anticipada o liquidación según aplique.



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

La falta de documentos o la entrega incompleta de documentación, dará lugar a la devolución del trámite, por los canales establecidos.

Cuando se deba realizar un desembolso a favor del contratista, el supervisor del contrato/convenio derivado, deberá adelantar el trámite correspondiente mediante el aplicativo MGI para esta solicitud; la fiduciaria procederá a validar la información ante la Unidad de Vinculados para expedir la certificación SARLAFT.

9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

9.2.1.1. EL fideicomitente a través del aplicativo MGI envía a Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la instrucción para la elaboración del acta de liquidación junto con todos los documentos exigidos dentro del presente manual.

9.2.1.2. El primer día hábil siguiente de recibida la instrucción, el trámite se asigna al profesional jurídico de la Fiduciaria, para el estudio y elaboración de la minuta.

9.2.1.3. El profesional jurídico de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, procede con la revisión de los documentos allegados por el fideicomitente a través del aplicativo, verificando integralmente tanto la parte jurídica como financiera y:

9.2.1.3.1. Sí la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias en la información registrada, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual.

9.2.1.4. Una vez elaborada el Acta de Liquidación, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, envía la minuta en formato PDF por correo electrónico al contratista y a todos los contactos descritos en el memorando instructivo, para su validación y firma, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, dejando copia del correo y la minuta enviada en el aplicativo MGI.

NOTA: Al momento de la elaboración de la minuta se pueden presentar estas 2 situaciones, de las que se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Sí hay recursos reintegrados con anterioridad a la elaboración del Informe de Supervisión debidamente identificados y no fueron incorporados en el documento, se deberá hacer la devolución del trámite a MINCIENCIAS por el aplicativo MGI, para el ajuste al informe y alcance correspondiente.
- Sí el reintegro de recursos se realiza con posterioridad a la elaboración del informe de supervisión, Fiduprevisora Unidad de Gestión, procederá de oficio con el ajuste a la minuta, actualizando los saldos a reintegrar.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

9.2.1.5. Dentro de los 30 días hábiles siguientes de recibida la minuta, el contratista podrá presentar observaciones o deberá radicar en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la minuta original, entonces:

9.2.1.5.1. Sí el contratista a través de correo electrónico o mediante comunicación radicada en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, presenta observaciones a la minuta, la fiduciaria procederá a estudiarla y validará:

9.2.1.5.1.1. Sí son observaciones de forma, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los 5 días hábiles siguientes procederá con el ajuste del documento y se pasa al numeral 9.2.1.4.

9.2.1.5.1.2. Sí son observaciones de fondo, la fiduciaria dentro de los 5 días hábiles siguientes procederá a cargarlas en el aplicativo MGI y remitirá el trámite al fideicomitente.

9.2.1.5.1.2.1. Una vez recibidas las observaciones, el fideicomitente deberá dar respuesta a la fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo.

- a. Sí se ratifica el memorando instructivo, el fideicomitente deberá remitir una comunicación a la fiduciaria indicando los motivos por los cuales no fueron procedentes las observaciones del contratista dadas a la minuta y, el fideicomitente devolverá el trámite a Fiduprevisora Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI, para que mediante comunicación escrita o por correo electrónico, se le informe al contratista, adjuntándole la respuesta dada,
- b. Sí las observaciones del contratista son procedentes, el fideicomitente deberá remitir un documento de ALCANCE a la fiduciaria, previa devolución del trámite por el aplicativo MGI, justificando los motivos por los cuales se debe ajustar la minuta, y remitirá el trámite a Fiduprevisora Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI. Se hacen ajustes a la minuta y se pasa al numeral 9.2.1.4.
- c. Sí pasados los 5 días hábiles, el fideicomitente no da respuesta a las observaciones presentadas por el contratista, Fiduprevisora Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI.

NOTA:

- a. El contratista puede presentar máximo hasta dos veces observaciones a la minuta.
- b. En aquellos casos en los cuales se requieran reevaluaciones del informe final del supervisor sobre actas de liquidación ya legalizadas, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
 - b.1. El supervisor deberá solicitar a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel la devolución del trámite en MGI.
 - b.2. El supervisor del contrato deberá cargar en el MGI, un memorando, donde exponga las razones fácticas, jurídicas, administrativas y financieras que justifiquen la modificación del acta de liquidación legalizada, así mismo deberá adjuntar el Informe de Supervisión debidamente ajustado y actualizado.
 - b.3. El trámite deberá ser remitido a la fiduciaria para la elaboración de un documento modificadorio al Acta de Liquidación.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

b.4. Una vez elaborado el Documento Aclaratorio del Acta de Liquidación, Fiduciaria – Unidad de Gestión, envía la minuta en formato PDF por correo electrónico al contratista y a todos los contactos descritos en el memorando instructivo para su validación y firma dentro de los 15 días hábiles siguientes.

b.5. Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la minuta, el contratista deberá radicar en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la minuta original, entonces se tendrá en cuenta lo descrito en el numeral 9.2.1.5.1 y subsiguientes.

b.6. Si transcurrido los 15 días hábiles, el contratista no remite el documento modificadorio debidamente firmado, se tendrá en cuenta el acta de liquidación inicialmente firmada y legalizada, el cual presta mérito ejecutivo.

9.2.1.5.2. Si el contratista no radica la minuta dentro de los 30 días hábiles siguientes, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá de la siguiente manera:

9.2.1.5.2.1. Acta con reintegro: Se seguirá el procedimiento descrito en el numeral 9.6. del presente manual operativo.

9.2.1.5.2.2. Acta sin reintegro: Se elaborará acta de cierre contable y financiero de conformidad con el procedimiento descrito en el numeral 9.2.2. del presente manual.

9.2.1.5.3. El contratista radica en las instalaciones de Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la minuta original suscrita por su representante legal, la cual será firmada por el Gerente del FONDO dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el documento y se procederá con la legalización del trámite, gestión que consistirá en:

9.2.1.5.3.1. La Fiduciaria remitirá por correo electrónico al contratista y a todos los contactos señalados en el memorando instructivo, en formato PDF, copia de la minuta firmada por las partes, con el cual se entenderá notificada en línea la legalización del trámite, y cargará la documentación correspondiente en el aplicativo MGI.

9.2.1.6. La sociedad fiduciaria, debe adelantar las gestiones necesarias para obtener la firma de los respectivos documentos por parte de los contratistas y la constitución de garantías cuando a ello haya lugar.

9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO

Este trámite se realiza única y exclusivamente a todos aquellos contratos que al finalizar se encuentran a paz y salvo con el Fondo, es decir que no existen saldos por reintegrar a favor del FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, ni por desembolsar a favor de LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

a. Si transcurridos 30 días hábiles contados a partir del envío de la minuta de liquidación para firma de LA ENTIDAD EJECUTORA/BENEFICIARIA, no se logra perfeccionar el trámite de liquidación bilateral; teniendo en cuenta las condiciones descritas en el numeral 9.2.2., se procederá con la elaboración de un acta de cierre contable y financiero.

b. FIDUPREVISORA, cumplido el plazo anterior, dentro de los siguientes cinco días procederá con la elaboración del Acta de Cierre Contable y Financiero, documento que será remitido en medio físico a las



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

instalaciones del fideicomitente para firma del supervisor del contrato/convenio derivado, a través de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, y cargado en el aplicativo MGI de acuerdo con los eventos destinados para este fin en dicho aplicativo.

- c. La Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, tramita a través del supervisor del contrato/convenio derivado la firma del Acta de Cierre Contable y Financiero dentro de los siguientes 15 días hábiles, tiempo en el cual deberá enviarse en original a las instalaciones de la fiduciaria, para gestionar la firma del Apoderado General del FONDO.

La Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, deberá velar por la obtención de la firma del acta de cierre, y tomar las medidas pertinentes en caso de presentarse renuencia o dilaciones injustificadas por parte de los supervisores.

- d. Dentro de los 3 días siguientes de recibida el acta de cierre contable y financiero en las instalaciones de fiduciaria, se gestionará la firma del Apoderado General del FONDO, y posteriormente se remitirá el acta por el aplicativo MGI o por los canales establecidos, al supervisor del contrato y/o convenio, documento que debe ser cargado en el MGI.

Es pertinente recalcar que el Acta de Cierre Contable y financiero, será suscrita únicamente por el Apoderado General del FONDO y por el supervisor del contrato/convenio derivado.

9.3. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la minuta de contrato, otrosí o liquidación, o dentro de los 10 días antes de terminada la ejecución para los trámites de otrosí, el contratista, podrá realizar comentarios u observaciones, los cuales se canalizarán por la Fiduciaria, y se atenderán de la siguiente manera;

- a. Fiduprevisora – **Unidad de Gestión**, recibe el comentario del contratista, revisa y asigna máximo en el siguiente día hábil de recibido el trámite al abogado, el cual cuenta con un término de 5 días hábiles para dar respuesta al mismo.
- b. Sí es una observación de fondo, la Fiduprevisora – **Unidad de Gestión**, por los canales establecidos, máximo el segundo día hábil de recibido, envía al contacto de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, y al supervisor del contrato/convenio derivado, las observaciones o inconsistencias presentadas, para que sean validadas y ajustadas mediante alcance, alcance que deberá tramitarse sin excepción por el aplicativo MGI.
- c. En el evento que la observación sea de forma (error de transcripción, cambio de representación legal, etc.), la Fiduprevisora – **Unidad de Gestión**, realizará la modificación y el ajuste requerido en un término no mayor a dos días hábiles y de esta manera remitir nuevamente la minuta al contratista.
- d. Cuando no se tiene información electrónica del contacto, se remitirá la minuta a la dirección de domicilio por correo certificado, para que el contratista proceda con la firma por parte de su representante legal o quien haga sus veces.
- e. En caso que las observaciones presentadas por el contratista ameriten adelantar trámite de un otrosí, estas deberán ser gestionadas por intermedio del supervisor del contrato/convenio derivado siempre y cuando el mismo se encuentre en ejecución.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- f. Con el fin de evitar dilaciones y reprocesos, se atenderán máximo en 2 oportunidades observaciones o ajustes del contratista, siempre y cuando las mismas se encuentren dentro de los plazos estipulados en el presente manual.

9.4. ALCANCE A LOS TRÁMITES

Son todo tipo de instrucción por parte del fideicomitente para que se modifique y ajuste el trámite de solicitud inicial para elaborar contratos, otrosí o liquidaciones, las cuales serán gestionadas a través de los canales establecidos.

Los alcances, serán gestionados en el mismo tiempo de respuesta del trámite inicial, el cual comenzará a contar a partir del día hábil siguiente de su radicación por el aplicativo MGI.

Procederá el alcance a los memorandos de instrucción y/o solicitud, cuando se trate de aclaraciones y/o modificaciones en las condiciones contractuales, la cual deberá radicarse a través de los canales establecidos.

Quando el alcance a la instrucción esté relacionado con la elaboración de un otrosí, este deberá ser gestionado por lo menos con 10 días calendario máximo antes de terminada la ejecución, ya que el contratista tiene la obligación de radicar la minuta antes de terminada la ejecución del contrato derivado, junto con la póliza original y recibo de pago original (sí aplica), de lo contrario quedará sin efectos jurídicos.

9.5. TIEMPOS DE RESPUESTA E INDICADORES DE CALIDAD

Los tiempos de respuesta a los requerimientos realizados por el FIDEICOMITENTE para efectos de la suscripción de los contratos, serán como se indica a continuación y atendiendo a la tabla de indicadores de calidad: Dichos tiempos se computarán de acuerdo con el número de solicitudes recibidas diariamente por la fiduciaria, y desde el día hábil siguiente a su radicación en las instalaciones de Fiduprevisora S.A., ubicadas en la Calle 72 No. 10 – 03, Local 114, Centro de Recursos de Información (CRI), Primer Piso en la ciudad de Bogotá D.C., siempre que la información y la documentación para la elaboración del contrato se encuentre completa.

Los plazos para el perfeccionamiento y verificación de los requisitos de ejecución de la contratación derivada se computarán a partir del día hábil siguiente a la radicación del trámite en la fiduciaria, y cubre fundamentalmente el plazo para la firma de los contratos y para el estudio y aprobación de las garantías, cuando a ello haya lugar. En dichos plazos no se computará el tiempo empleado por los contratistas para firmar los contratos y obtener la expedición de la garantía, si ella se requiere.

Indicador	Rango	Tiempo
Número de días para elaborar las minutas y remitirlas a los interesados una vez sean entregados los documentos requeridos para la elaboración del contrato, y/o convenio, o su modificación, prórroga, adición y/o liquidación.	Entre 1 y 50 minutas solicitadas	Máximo 3 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 51 y 100 minutas solicitadas	Máximo 5 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 101 y 150 minutas solicitadas	Máximo 7 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 150 y 300 minutas solicitadas*	Máximo 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

Número de días para perfeccionar y cumplir requisitos de ejecución de los contratos y/o convenios, modificaciones o liquidaciones, una vez se cuente con la totalidad de la información necesaria para el efecto.	Entre 1 y 50 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución	Máximo 5 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 100 y 200 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución*	Máximo 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.

***Nota:** En el evento en que se llegaren a realizar más solicitudes a las previstas en el techo pactado, las partes acordarán por escrito plazos especiales para su atención.

En caso de acumularse solicitudes de trámites contractuales, de tal manera que antes de vencerse el plazo de una solicitud, se radique una nueva, tomará como plazo exigible, el aplicable al resultado a la sumatoria de los trámites.

Si la información no se encuentra acorde con los requerimientos de la Fiduciaria, no se podrán elaborar los documentos teniendo en cuenta que es una información de estricto cumplimiento conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la entidad.

Toda la documentación necesaria para la elaboración de contratos, convenios, otrosí, liquidaciones o actas de cierre contable y financiero, deberán reposar en el aplicativo MGI.

El control de los indicadores de calidad se hará mensualmente.

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.

PARÁGRAFO: En cualquier caso, los tiempos de devolución serán los mismos establecidos para el trámite respectivo.

9.5.1. TIEMPOS PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

CONTRATOS			
Actividad	Fecha de inicio	Tiempos/días hábiles	Responsable
Elaboración del contrato	Desde el día siguiente de la instrucción	3 a 15 días	FIDUPREVISORA
Firma de la minuta	Desde que recibe la minuta en PDF	15 días	CONTRATISTA
Envío minuta y póliza	Desde que recibe la minuta ya firmada por el fondo	5 días	CONTRATISTA
Aprobación y legalización	Desde que se recibe minuta firmada y póliza	5 a 10 días	FIDUPREVISORA

OTROSÍ			
Actividad	Fecha de inicio	Tiempos/días hábiles	Responsable
Elaboración del otrosí	Desde el día siguiente de la instrucción	3 a 15 días.	FIDUPREVISORA



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

Firma y envío de la minuta y póliza	Desde que recibe la minuta ya firmada por el fondo	15 días luego de recibido el documento o máximo 10 días antes del vencimiento del contrato.	CONTRATISTA
Aprobación y legalización	Desde que se recibe minuta firmada y póliza	3, días antes de la finalización del contrato.	FIDUPREVISORA

LIQUIDACION

Actividad	Fecha de inicio	Tiempos/días hábiles	Responsable
Elaboración de liquidación	Desde el día siguiente de la instrucción	3 a 15 días	FIDUPREVISORA
Firma de la minuta	Desde que recibe la minuta en PDF	30 días	CONTRATISTA
Legalización	Desde que se recibe minuta firmada y póliza	5 a 10 días	FIDUPREVISORA
Reintegro (si aplica)	Desde el día siguiente a la firma de la minuta	30 días	CONTRATISTA

ACTAS DE CIERRE

Actividad	Fecha de inicio	Tiempos/días hábiles	Responsable
Elaboración acta de cierre	Desde el día siguiente de la fecha de corte	3 a 15 días	FIDUPREVISORA
Firma de la minuta	Desde que recibe la minuta en PDF	15 días	SUPERVISOR
Legalización	Desde que recibe el acta de cierre	5 a 10 días	FIDEICOMITENTE

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Actividad	Fecha de inicio	Tiempos/días hábiles	Responsable
En revisión de la observación	Desde el día siguiente de recibida	5 días	FIDUPREVISORA
En evaluación o ajuste de Minciencias	Desde que recibe la minuta en PDF	5 días	FIDEICOMITENTE
En firma del contratista	Desde que recibe la minuta en PDF	15 días	CONTRATISTA

*El contratista después de la revisión integral de la minuta, puede observar por máximo 2 veces: i. La primera sobre la revisión general del documento y ii. La segunda sobre los ajustes realizados.

Se aclara que los tiempos de elaboración y de legalización descritos en la tabla anterior, dependen del volumen de trámites que se radiquen mensualmente, conforme a los indicadores de calidad definidos en el numeral 9.5.

9.6. PROCEDIMIENTO DE COBRO PRE JURÍDICO

El trámite de cobro pre jurídico inicia al momento del envío de la minuta del acta de liquidación con reintegro, para firma del contratista y termina con el respectivo reintegro o en su defecto con el inicio del cobro judicial.

De este modo, es importante resaltar que, de acuerdo con lo descrito en la cláusula de liquidación del contrato/convenio derivado, el contratista tiene 30 días hábiles para devolver el acta de liquidación firmada por su



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

representante legal, y una vez firmado el documento, el contratista tiene 30 días hábiles para realizar el reintegro de recursos a favor del FONDO.

No obstante, es importante tener en cuenta los siguientes pasos, con el fin de gestionar el recaudo de dineros a favor del FONDO, que comienza después de haberse enviado al contratista la minuta de liquidación con reintegro así:

A. ACTA DE LIQUIDACIÓN CON REINTEGRO FIRMADA

1. Fiduprevisora – Unidad de Gestión, envía correo electrónico al contratista solicitando el reintegro de recursos, el cual deberá efectuarse dentro de los **30 días hábiles siguientes de recibido el correo.**
2. Fiduprevisora – Unidad de Gestión, envía al contratista oficio de aviso legal solicitando el reintegro de recursos, el cual debe efectuarse dentro de los **15 siguientes días hábiles de recibido el oficio.**
 - 2.1. Si el Contratista efectúa el reintegro en los tiempos establecidos, el trámite quedará legalizado ejecutando la respectiva actividad en el aplicativo MGI., para lo cual fiduciaria elaborará dentro de los 10 días hábiles siguientes, un oficio que remitirá al contratista en el cual informa: i. la fecha de recibido de los recursos, ii. El monto recibido, iii. concepto y iv. El contrato al cual se aplicaron los mismos, dicho documento deberá reposar en el aplicativo MGI como soporte de la legalización del trámite de liquidación.
 - 2.2. En los casos en los que se ha presentado renuencia por parte de la entidad deudora a realizar el reintegro, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, en el informe mensual dará un reporte que se encuentra en ANEXO denominado “En Proceso de Liquidación”
3. La Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, revisará cada caso y procederá con una de las siguientes acciones:
 - 3.1. Solicitar a Fiduciaria, realizar un nuevo oficio de aviso legal, en el que se otorgue un plazo final de 15 días hábiles para el reintegro de los recursos, o,
 - 3.2. Remitir memorando al supervisor del contrato/convenio derivado, solicitando la activación de solución de controversias, el cual deberá citar al Representante Legal de la entidad, dejando constancia de esto y se procederá a dejar establecido unos compromisos entre las partes, los cuales quedarán registradas mediante acta de reunión que será elaborada por el supervisor del contrato/convenio derivado, por lo tanto, este, informará a la fiduciaria, por intermedio de la Dirección de Inteligencia de Recursos esta novedad.
 - 3.2.1. Si la entidad deudora no cumple los compromisos pactados, finaliza la etapa de cobro prejudicial y el fideicomitente dentro de los 15 días hábiles siguientes de terminado el plazo, procederá a instruir a la fiduciaria a través de la Dirección de Inteligencia de Recursos previa solicitud del supervisor del contrato/convenio derivado para llevar el caso ante el Comité Fiduciario para la aprobación de iniciar las acciones judiciales que correspondan.
 - 3.2.2. Una vez sea aprobado el caso por el Comité Fiduciario, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los 10 días siguientes deberá remitir el trámite al abogado externo para iniciar el cobro judicial y dará aviso a la aseguradora de un posible incumplimiento, por lo que es importante, que el supervisor del contrato/convenio derivado indique la ocurrencia del perjuicio y la tasación de los mismos.



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

B. MINUTA DE LIQUIDACIÓN CON REINTEGRO SIN FIRMA

1. Fiduprevisora – Unidad de Gestión, envía correo electrónico al contratista solicitando la minuta firmada y reiterando el reintegro de recursos, el cual deberá efectuarse dentro de los **30 días hábiles siguientes de recibido el correo.**

2. Fiduprevisora – Unidad de Gestión, envía al contratista oficio de aviso legal solicitando la minuta firmada y el reintegro de recursos, el cual debe efectuarse dentro de los **15 siguientes días hábiles de recibido el oficio.**

2.1 Sí el contratista remite la minuta firmada, sin el reintegro se pasa al numeral 2. del literal (A) de este capítulo.

Sí el contratista remite la minuta firmada, con el reintegro, el trámite quedará legalizado, se procederá a actualizar la información en el aplicativo MGI dejando al contratista a paz y salvo, para lo cual fiduciaria elaborará dentro de los 10 días hábiles siguientes, un oficio que remitirá al contratista en el cual informa: i. la fecha de recibido de los recursos, ii. El monto recibido, iii. Concepto y iv. El contrato al cual se aplicaron los mismos, dicho documento deberá reposar en el aplicativo MGI como soporte de la legalización del trámite de liquidación.

2.2 En los casos en los que se presente renuencia por parte de la entidad deudora, Fiduprevisora – Unidad de Gestión en el informe mensual dará un reporte a la Dirección de Inteligencia de Recursos, la cual procederá de conformidad con el numeral 3. del literal (A) de este capítulo.

3 Una vez activada la cláusula de solución de controversias, se deben adquirir compromisos entre las partes, los cuales quedarán registradas mediante acta, por lo tanto, el supervisor del contrato/convenio derivado, dentro de los 15 días hábiles siguientes de realizada la reunión o del vencimiento del compromiso, deberá informar a la fiduciaria esta novedad.

Nota: En caso de no realizarse o de no cumplir los compromisos adquiridos en la reunión de controversias contractuales, el supervisor del contrato/convenio derivado remitirá a la Dirección de Inteligencia de Recursos, dentro los 10 días hábiles siguientes, el informe del presunto incumplimiento, indicando la ocurrencia del siniestro y la tasación de los perjuicios.

4 Sí la entidad deudora no cumple los compromisos pactados, finaliza la etapa de cobro prejudicial y fiduciaria presentara en el informe mensual el resultado de esta gestión, para llevar a aprobación del Comité Fiduciario el inicio de acciones judiciales que correspondan y dar aviso a la aseguradora.

Nota: Se aclara que los tiempos descritos en el procedimiento están en días hábiles.

9.6.1. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE PAGO

Las solicitudes de acuerdo de pago proceden solamente cuando se encuentre legalizada el acta de liquidación, donde se registra la obligación clara, expresa y actualmente exigible de pago correspondiente a los reintegros, que una vez agotado este requisito el contratista podrá solicitar:

1. El contratista o deudor debe remitir a Fiduprevisora – Unidad de Gestión, una solicitud de acuerdo de pago, la cual debe contener:

- El plazo solicitado.



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

- El monto por pagar mensualmente, incluido el valor del IPC acumulado a la vigencia anterior y,
 - Los estados financieros de la última vigencia.
2. Dentro de los 15 días siguientes de allegada la documentación por el contratista, la fiduciaria realiza un análisis de los estados financieros, quien presentará ante el Comité Fiduciario la situación financiera de la entidad deudora y el proyecto de acuerdo de pago.
 3. El comité fiduciario aprueba o desaprueba la solicitud de acuerdo de pago.
 4. Se le informa al contratista la decisión tomada dentro de los 5 días siguientes a la sesión de Comité Fiduciario:
 - No aprueba: Fiduprevisora – Unidad de Gestión, informará al contratista o la entidad deudora por correo electrónico o por comunicación formal remitida por correo certificado (Orfeo).
 - Si aprueba: La fiduciaria elabora el documento de acuerdo de pago y lo envía al contratista para firmas, dando un plazo de 15 días para devolver el documento firmado.
 5. Si no firma dentro de los 15 días siguientes de remitirse el acuerdo de pago, se iniciarán las gestiones de cobro judicial descrito en el presente manual.

9.6.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En los contratos/convenios derivados del FFJC, se dispondrá de la Cláusula de Solución de Controversias Contractuales, como mecanismo alternativo de solución de conflictos.

Esta situación procederá por solicitud del contratista, el supervisor del contrato/convenio derivado, la Entidad Ejecutora, Cooperante, Coejecutora, de acompañamiento, la cual deberá ser sustentada por la parte que la invoque.

9.6.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El supervisor del contrato/convenio derivado después de realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, no logre avanzar con la ejecución del contrato, la liquidación del mismo y/o el reintegro de recursos en los casos que aplique; deberá **activar la cláusula de solución de controversias contractuales**, así:

- a. Elaborar un memorando dirigido a la Dirección de Inteligencia de Recursos que contenga lo siguiente aspectos:
 - Describir los hechos que motivaron activar la cláusula,
 - Indicar la ocurrencia del posible siniestro o incumplimiento
 - Realizar una tasación de los perjuicios.

Dicho memorando de manera informativa debe ser trasladado a la Entidad Fiduciaria.

- b. Citar a las partes del contrato a un arreglo directo (Representante del fideicomitente, contratistas, Fiduprevisora S.A.)
- c. El día de la reunión se realizará el siguiente tramite:



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- Se expondrán de manera breve los hechos que motivaron la reunión, por parte de quien solicite la activación de la cláusula, si es un contrato en ejecución se indican los aspectos que pone en riesgo la ejecución del proyecto, si es un trámite para liquidar se indica las causas que motivan la imposibilidad de lograr la liquidación, indicando en los dos casos si se genera; el presunto incumplimiento a las obligaciones contractuales o el reintegro de recursos al FONDO.
 - Se solicita a quien se convoca, la posibilidad de lograr un acuerdo directo, rápido y efectivo frente a las consideraciones iniciales.
 - Se debe escuchar a la parte o partes convocadas, máximo 20 minutos, en donde se expondrán los argumentos y propuestas para llegar al arreglo directo.
 - Si no se llega a un acuerdo en la primera reunión y se solicita un plazo, el mismo no puede superar los tiempos descritos en el literal d, del presente capítulo, correspondiente al procedimiento para la activación de la cláusula de solución de controversias contractuales.
 - En caso de fijar plazo para llegar a un acuerdo, se dejará constancia en la primera citación la nueva fecha de reunión.
 - En la segunda reunión se debe llevar un acuerdo viable el cual debe ser socializado previamente y el cual será objeto de la reunión; No habrá plazos adicionales.
- d. De cada reunión se elaborará por parte del supervisor del contrato/convenio derivado un acta en donde se registra lo acaecido en la misma indicando en particular, los compromisos adquiridos y el cronograma de cumplimiento, los compromisos deben ser concordantes con la etapa contractual, esto es:
- Si el contrato se encuentra en ejecución, el compromiso no podrá ir más allá de un mes anterior a la terminación del Contrato.
 - Si se encuentra el contrato en fase de Liquidación el compromiso debe ser de un (1) mes máximo, salvo casos excepcionales y fundamentados.
- e. Por parte del supervisor del contrato/convenio derivado se hará un seguimiento a los compromisos adquiridos, e informará a las partes, en particular a la fiduciaria y la Dirección de Inteligencia de Recursos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha pactada, si se está dando cumplimiento o no a los compromisos.
- f. En caso que el contrato este en ejecución y no se cumpla el acuerdo, el fideicomitente por intermedio del supervisor del contrato/convenio derivado, determinará si se liquida el contrato y/o dará inicio a las acciones judiciales correspondientes.
- g. Si no se llega a un acuerdo se dejará plasmado de igual forma en el acta indicando que se agotó la etapa.
- h. En este mismo sentido, si luego de pasado el mes no se logra proceder con la efectiva liquidación, el fideicomitente por intermedio del supervisor del contrato/convenio derivado, evaluará y solicitará las medidas judiciales correspondientes para lograr la liquidación, de conformidad con el procedimiento señalado en el presente manual.

Si agotada la etapa de solución de controversias, no se llega a un acuerdo se debe proceder así;

- Para los contratos en ejecución el supervisor del contrato/convenio derivado debe pasar a la etapa para aplicación de la cláusula penal, multas o sanciones.

Para los contratos en etapa de liquidación el supervisor del contrato/convenio derivado debe presentar el informe con la solicitud de acciones judiciales a la fiduciaria.



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

9.6.2.2. RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA:

1. Al no darse cumplimiento a los compromisos adquiridos en la reunión de arreglo directo, el fideicomitente deberá informar a la fiduciaria, indicando la ocurrencia del siniestro y la tasación de los perjuicios, de acuerdo con la información que suministre para tal fin el supervisor del contrato/convenio derivado.
2. Una vez el Fideicomitente informe lo acaecido, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, iniciará la reclamación ante la aseguradora a través del abogado externo.

Nota: Cabe señalar que, durante la ejecución del proyecto, se pueden presentar situaciones que puedan afectar el buen desarrollo del contrato, por lo que Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá a dar aviso a la aseguradora del posible incumplimiento.

9.7. COBRO JUDICIAL

Agotada la etapa de cobro prejudicial y en el entendido que el contrato/convenio es un documento que presta mérito ejecutivo, se procederá ante la jurisdicción competente para instaurar la correspondiente demanda, por el no cumplimiento del contrato o la recuperación de cartera por la vía judicial, según corresponda.

De esta manera es preciso recordar lo estipulado en la Cláusula Décima de obligaciones de la Fiduciaria, en el numeral 10.2.6.1 del contrato de fiducia Mercantil N.º 661-2018, la cual menciona que: “Adelantar, en su condición de vocera del patrimonio autónomo, conforme a las condiciones previamente definidas por el Comité Fiduciario de acuerdo con los procedimientos y requisitos contemplados en el Manual Operativo. Si a ello hubiera lugar, se definirán en su momento los procedimientos de cobro judicial de las obligaciones derivadas de la celebración de los convenios y contratos, en especial las sumas derivadas de las liquidaciones de los convenios y/o contratos, en cuyo caso el costo que dicha actividad implique será asumido como parte de la comisión fiduciaria en los términos que se establezcan en el presente contrato.”

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ABOGADO EXTERNO

Se dispondrá de un **abogado externo**, que instaure las respectivas acciones judiciales a que hubiere lugar, para que represente al FONDO hasta la culminación de los procesos judiciales, el cual se seleccionará de la siguiente manera:

- 1) Fiduprevisora, previa instrucción del fideicomitente realizará el proceso de selección de la mejor oferta para la contratación de los abogados externos que representen los intereses del **FIDEICOMISO** de acuerdo con sus procedimientos de contratación y dentro del presupuesto aprobado por el Comité Fiduciario, bajo los criterios de experiencia e idoneidad, sometiendo a decisión del Comité Fiduciario la designación de los abogados a contratar por parte del Patrimonio Autónomo.
- 2) Fiduprevisora – Unidad de Gestión, previa instrucción del fideicomitente, realizará la contratación del abogado externo.
- 3) El pago de los honorarios del abogado externo, así como los gastos en que incurra el mismo para adelantar los procesos, se pagaran con cargo a la Comisión Fiduciaria de acuerdo con lo establecido en el contrato de fiducia mercantil 661 de 2018 (3-1-80740).



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- 4) Fiduciaria ejercerá el control y supervisión de los contratos de prestación de servicios de los abogados externos que ejercen la representación del **FIDEICOMISO** en los procesos judiciales, ejerciendo las acciones necesarias para velar por su adecuado cumplimiento.

Una vez suscrito el contrato con el abogado externo, Fiduprevisora y el fideicomitente, entregaran al profesional jurídico, todo lo adelantado en el proceso, así como las pruebas que este requiera.

11. INVERSIÓN:

El procedimiento de las inversiones se encuentra descrito en el Manual de Inversión, el cual hace parte integral del presente manual

12. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

En atención a que, en el proceso de facturación y pagos instruidos por el fideicomitente, la Fiduciaria es la responsable de la presentación y pago de los impuestos generados, se establece que el fideicomitente debe presentar las órdenes de giro dentro del respectivo mes a pagar por lo menos tres días hábiles antes del cierre, de lo contrario estos quedarán pagados en el siguiente periodo, o de acuerdo con los tiempos establecidos por volumen de pagos radicados.

Por lo anterior, los pagos al exterior o con factura, deberán ser entregados al FFJC - Minciencias, a más tardar el séptimo día hábil al cierre de mes para que esta adelante los trámites necesarios para la remisión a fiduciaria de la instrucción correspondiente; no se recibirá facturación y/o pagos al exterior luego de este plazo.

Las facturas y cuentas de cobro deberán estar dirigidas al NIT 830.053.105-3 y razón social Fideicomiso P. A. FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

Indicador	Rango	Tiempo
Número de días para realizar pagos	Entre 1 y 50 pagos solicitados	Máximo 3 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 51 y 100 pagos solicitados	Máximo 7 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 101 y 150 pagos solicitados	Máximo 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 150 y 200 pagos solicitados	Máximo 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.

Nota 1:

1. Los anteriores tiempos y rangos corresponden al proceso de revisión y elaboración de la instrucción en la Dirección de Inteligencia de Recursos,



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

2. Para el proceso de revisión y trámite de pago por parte de la fiduciaria, se tomarán estos mismos tiempos contados a partir del siguiente día hábil de radicada la orden de giro en la fiduciaria.

Nota 2: En el evento en que se llegaren a realizar más solicitudes a las previstas en el techo pactado, las partes acordarán por escrito plazos especiales para su atención.

La Fiduciaria efectuará los pagos de evaluación de proyectos y demás gastos vinculados a la ejecución de los programas nacionales de CTel y a la ejecución de los proyectos, aplicando los descuentos y retenciones a que hubiere lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la orden de giro o de acuerdo a los tiempos establecidos en el cuadro anterior, previa instrucción del FIDEICOMITENTE y conforme a las instrucciones que éste imparta a través del Sistema de Información – MGI en los términos y condiciones pactados en los respectivos contratos de financiación suscritos por EL FIDEICOMISO como contratante.

En los casos que se realicen pagos con cargo a los recursos que no son exentos de Gravamen Movimiento Financiero (GMF), éste será asumido con los recursos entregados por el aportante.

A efectos de atender las instrucciones que imparta el fideicomitente se establece el siguiente procedimiento para la ejecución de pagos en desarrollo del contrato fiduciario.

Nota 3: Para los convenios especiales de cooperación con cuenta bancaria exclusiva, y particularmente el convenio N.º 677-2017, suscrito con el ICETEX; la unidad de gestión ordenará el traslado al área de Tesorería de Fiduprevisora S.A. de los recursos a la cuenta pagadora el mismo día de la dispersión.

Nota 4: se aclara que es competencia del supervisor del contrato derivado expedir las certificaciones de cumplimiento de los contratos y los respectivos paz y salvos, toda vez que conocen todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución de cada proyecto relacionados con ciencia, tecnología e innovación.

12.1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

Con el fin de llevar un control efectivo de los giros ordenados, el sistema MGI genera la planilla denominada INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN, debiendo remitirse en físico mediante el mensajero de la fiduciaria.

En caso de fallas en el aplicativo MGI, el Fideicomitente procederá a remitir en forma física los documentos soporte y la orden de giro, firmada por el ordenador del gasto, a las instalaciones de Fiduprevisora S.A., teniendo en cuenta la siguiente documentación:

Formato 1 - Oficio remisorio orden de giro (Formato aplicativo MGI), deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Dirigido a: Gerente P.A. Fondo Francisco José de Caldas –
Fiduciaria la Previsora S.A.
Calle 72 No. 10-03 – Bogotá D.C.
- ✓ Asunto: Orden de Giro No. XXX- por \$ XXXXX
- ✓ Valor total.
- ✓ Firmado por el ordenador del pago, según registro de firmas.

Para la remisión del giro, se anexará el oficio remisorio e instructivo de Operación

Formato 2 - Instructivo de Operación, deberá contener los siguientes campos:



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- ✓ No. de contrato (Fiducia Mercantil)
- ✓ Fecha
- ✓ No. de orden de giro
- ✓ No. de pagos
- ✓ Valor total de pagos
- ✓ Valor IVA Teórico (si aplica)
- ✓ Ítem
- ✓ Nombre
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Número de contrato o convenio (Si aplica)
- ✓ Número de subcuenta (Si aplica)
- ✓ Valor
- ✓ Firma Ordenador del pago

12.2. DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGOS

Los documentos requeridos como soporte de pago deben reposar en la solicitud del Módulo de Gestión de Información – MGI para el trámite de cualquier orden de giro y serán los siguientes:

Pagos contratación derivada (Personas naturales o jurídicas)

- ✓ Contrato, otrosí, adiciones y/o modificaciones.
- ✓ Detalle del Giro que contenga el Id Solicitud del Módulo de Gestión de información MGI.
- ✓ Certificación bancaria que incluya: banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre del titular y número de identificación (para el primer pago y/o en el momento que se cambie la cuenta bancaria registrada, el supervisor debe remitir memorando, informando el nuevo número de cuenta bancaria).
- ✓ Registro de tercero – aportado por el contratista en el momento de la legalización del convenio o contrato.
- ✓ Certificación de aportes parafiscales, la cual corresponderá al mes inmediatamente anterior a la solicitud del pago (si aplica).
- ✓ Factura, la fecha debe corresponder al mes en el que se solicita el pago (si aplica). La resolución de factura no debe ser mayor a 24 meses.
- ✓ Acta de liquidación (si aplica).
- ✓ Los demás documentos requeridos en el contrato o convenio derivado.
- ✓ Acta de inicio, Informe de avance técnico, contrato suscrito con el doctor (en los casos que aplique).
- ✓ RUT, actualizado abril de 2019 (De acuerdo con la Ley 1943 de 2018 o Ley de Financiamiento, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en su Comunicado de Prensa N.º 075, y en línea con lo requerido por el área de impuestos de Fiduprevisora).



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

<i>Responsabilidad nueva</i>		<i>Responsabilidad anterior</i>	
<i>Código Casilla 53</i>	<i>NOM_RESPONSABILIDAD</i>	<i>Código Casilla 53</i>	<i>NOM_RESPONSABILIDAD</i>
48	<i>Impuesto sobre las ventas – IVA</i>	11	<i>Ventas Régimen Común</i>
49	<i>49 - No responsable de IVA</i>	12	<i>Ventas Régimen Simplificado</i>
50	<i>50 - No responsable de Consumo restaurantes y bares</i>	34	<i>Régimen simplificado impuesto nacional consumo restaurante y bar</i>

Para pagos de contratación derivada con contratistas del exterior, se excluyen: i. RUT, y ii. Certificación de aportes parafiscales.

No obstante, lo anterior, para los pagos del exterior, deberán informarse los datos del banco receptor que incluya, cuenta, Swift, código ABA, país y ciudad y datos del banco intermediario en caso de que aplique.

12.3. Pagos evaluadores

- ✓ Formato cuenta de cobro evaluador nacional.
- ✓ Formato cuenta de cobro evaluador internacional.
- ✓ Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre titular y número de identificación.
- ✓ Documento de identidad, para el caso de los evaluadores internacionales deberá presentarse cédula de extranjería o pasaporte sin excepción.
- ✓ Declaración juramentada debe estar en los formatos establecidos en el estatuto tributario artículo 383 parágrafo 2, la fecha para realizar el pago debe estar dentro del periodo fiscal con vigencia inferior a 3 meses dentro del mismo año gravable.
- ✓ RUT, actualizado abril de 2019 (De acuerdo con la Ley 1943 de 2018 o Ley de Financiamiento, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en su Comunicado de Prensa N.º 075, y en línea con lo requerido por el área de impuestos de Fiduprevisora).

<i>Responsabilidad nueva</i>		<i>Responsabilidad anterior</i>	
<i>Código Casilla 53</i>	<i>NOM_RESPONSABILIDAD</i>	<i>Código Casilla 53</i>	<i>NOM_RESPONSABILIDAD</i>
48	<i>Impuesto sobre las ventas – IVA</i>	11	<i>Ventas Régimen Común</i>
49	<i>49 - No responsable de IVA</i>	12	<i>Ventas Régimen Simplificado</i>
50	<i>50 - No responsable de Consumo restaurantes y bares</i>	34	<i>Régimen simplificado impuesto nacional consumo restaurante y bar</i>

- ✓ Factura, la fecha debe corresponder al mes en el que se solicita el pago (si aplica).
- ✓ Certificación de aportes parafiscales, la cual corresponderá al mes en que se presentó la evaluación del proyecto (si aplica).

Nota:



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- Para pagos de evaluadores del exterior, se excluye el RUT.
- No obstante, lo anterior, para los pagos del exterior, deberán informarse los datos del banco receptor que incluya, cuenta, Swift, código ABA, país y ciudad y datos del banco intermediario en caso de que aplique.
- En el caso que el contratista cambie la cuenta bancaria registrada inicialmente, es necesario que en los documentos que se adjuntan en el aplicativo MGI se incluya comunicación por parte del supervisor autorizando la nueva cuenta bancaria o se registre como observación en la solicitud del desembolso del aplicativo MGI.
- En los casos en los cuales se solicite pago a un tercero diferente al que realizó la evaluación, se debe anexar por parte del evaluador carta de autorización, certificación bancaria y RUT (cuando aplique).



12.4. Otros pagos:

- ✓ Documento que soporte pago (resolución o documento que ordene el pago)
- ✓ Certificación bancaria o documento que incluya: banco, tipo de cuenta, número de cuenta, titular y número de identificación.

12.5. VALIDACIÓN DE FORMATOS Y APLICACIÓN DE PAGOS.

El trámite previsto para validar los Formatos y soporte de pago instruidos por el Fideicomitente será de la siguiente manera:

- a. La instrucción de pago con sus anexos será recibida por la Fiduciaria y tramitada dentro de los tiempos establecidos en el numeral 12, contados a partir del día hábil siguiente a la entrega de la documentación al mensajero de Fiduciaria.
- b. En caso que los soportes anexos al pago instruido, se encuentren con errores o no este la totalidad de los mismos, la fiduciaria informará vía correo electrónico, dentro del día hábil siguiente a la recepción de los mismos dicha novedad, si pasados tres días hábiles de esta notificación el fideicomitente no realiza el alcance requerido el trámite será anulado y devuelto por el aplicativo MGI.
- c. Fiduciaria realizará los descuentos tributarios que de acuerdo con la naturaleza de cada pago procedan de conformidad con las disposiciones legales aplicables; al igual que elaborará y presentará las respectivas declaraciones tributarias como vocera del patrimonio Autónomo contratante y pagador, cuando los pagos se deriven de obligaciones contraídas directamente por EL FIDEICOMISO.
- d. Todo pago al exterior genera costos bancarios de acuerdo al banco receptor, valor que en el caso que se presenten reprogramaciones generadas por la información suministrada, será asumido por el beneficiario del pago.
- e. La fiduciaria deberá actualizar en el sistema MGI a más tardar el día siguiente hábil de realizado el pago, la fecha efectiva de realización de este.
- f. Una vez efectuado el pago, la Fiduciaria notificará a más tardar el día hábil siguiente a los beneficiarios de los recursos vía correo electrónico el desembolso realizado, copiando sin excepción al correo del

 El conocimiento es de todos Minciencias		Documento Externo
		Versión: 00
		Página: 42 de 57
MANUAL OPERATIVO DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)		

funcionario del Grupo Interno del FFJC, responsable del trámite de pagos, con lo que el fideicomitente validará el cumplimiento de esta obligación.

12.5.1. ORDEN DE NO PAGO

En caso de Orden de NO pago, se remitirá por parte del Coordinador del Fondo y/o Supervisor del contrato de fiducia mercantil o de su representante, un correo electrónico dirigido al Gerente del Patrimonio Autónomo y al coordinador financiero con el asunto, “NOVEDAD - Orden de NO PAGAR”, dicha instrucción se debe legalizar posteriormente de manera formal mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del pago, así como el registro de la novedad en el Módulo de Gestión de Información MGI, a la cual la Fiduciaria debe dar respuesta con los documentos originales soporte del pago a más tardar el segundo día hábil de recibida la instrucción. La fiduciaria devolverá la instrucción del pago a través del aplicativo.

12.5.2. PAGOS ERRADOS O EN EXCESO

En aquellos eventos, en que la sociedad fiduciaria pague con los recursos de EL FIDEICOMISO en exceso de las obligaciones a su cargo, o se pague a quien no tenga derecho al pago, siempre y cuando dicha circunstancia se origine por causa de ésta, el personal a su cargo o los equipos o sistemas que emplee deberá asumirlo y reintegrar el valor correspondiente con los respectivos gastos asociados de causarse.

En este caso, la sociedad fiduciaria deberá reconocer y devolver al FIDEICOMISO las sumas respectivas, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento del pago errado o del requerimiento que al efecto le formule el FIDEICOMITENTE. El retardo de la FIDUCIARIA en devolver dichas sumas generará intereses de mora a la tasa más alta autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. En todo caso, con ocasión de la devolución de los recursos al FONDO deberá presentar un informe al supervisor, quien evaluará las circunstancias fácticas y las explicaciones de la entidad fiduciaria.

12.5.3. CONSIGNACIÓN A DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO

Los recursos que por instrucción del Fideicomitente y/o por ley debieran ser entregados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, se tramitarán en los formatos establecidos por el fideicomitente para estos desembolsos.

12.5.3.1. PROCEDIMIENTO RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Los rendimientos financieros serán cargados al aplicativo MGI por parte de la fiduciaria dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

Para realizar el prorrateo de los rendimientos financieros generados por el Portafolio y las cuentas bancarias, se realizan los siguientes pasos:

1. Se toma el saldo final de cada uno de los convenios con corte al mes anterior.
2. Se realiza el movimiento por cada uno de los convenios de aportes (entradas y salidas) y se determina el nuevo saldo.
3. Con base en el reporte entregado del valor total de los rendimientos del mes, por el área de Portafolio de Fiduprevisora se hace el prorrateo de la siguiente forma:



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- Al valor anterior, se les resta el rendimiento los convenios 368/257/343, 238 BANCOLDEX, 677-17 ICETEX (por tener cuentas exclusivas para estos convenios).
- Del saldo resultante se descuenta: i. el valor de la comisión y el GMF, en el caso de convenios suscritos con entidades privadas se debe registrar el valor del IVA de conformidad con lo descrito en el párrafo segundo de la cláusula 15 del contrato de fiducia mercantil N.º 661-2018 y ii. El valor de las notas débito por operaciones SEBRA.
- El saldo neto, una vez descontada la comisión, se distribuye con el mismo porcentaje de participación que tienen los saldos de cada convenio sobre el total de los recursos recibidos en administración.

13. CONTABILIDAD

El procedimiento contable se encuentra descrito en el Manual de políticas contables, el cual hace parte integral del presente manual.

14. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El archivo físico será efectuado por la FIDUCIARIA de conformidad a las normas del Archivo General de la Nación.

Los demás, documentos reposarán en el aplicativo MGI.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL

Fiduciaria La Previsora, realizará las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa de los bienes fideicomitidos otorgando la representación judicial del Patrimonio Autónomo en las actuaciones procesales, administrativas o judiciales, que deban adelantarse. Los costos en que se incurran serán con cargo a la comisión FIDUCIARIA, de acuerdo con lo pactado en el contrato de Fiducia Mercantil. Dentro de tales costos se incluirán los gastos que demanden las conciliaciones prejudiciales, honorarios de árbitros, secretarios, costos de auxiliares de la justicia, copias, autenticaciones, gastos de administración de los tribunales, así como los gastos de desplazamiento de los funcionarios y representantes judiciales del Patrimonio Autónomo, así como los demás que se generen producto de dicha gestión. Para tales efectos, el valor de la comisión fija mensual correspondiente al mes anterior a aquel en que se prevea la realización de dichos gastos se incrementará en la cuantía necesaria para sufragarlos, incluyendo todos los costos, especialmente los de carácter tributario.

A continuación, se describe el procedimiento que se deberá adelantar en los casos en que el Fondo es el demandado:

1. Se recibe el citatorio para la notificación personal de la demanda, conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564-2012).
2. Dar traslado al fideicomitente acerca de la demanda (en el caso que proceda).
3. En caso en que el citatorio para notificación personal llegue a las instalaciones del fideicomitente, esta lo enviara a Fiduprevisora (Gerencia Jurídica), dando Instrucción mediante la cual indique de forma clara y expresa:
 - ✓ Juzgado y jurisdicción.
 - ✓ Ciudad
 - ✓ Demandante
 - ✓ Proceso



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

4. Fiduprevisora (Gerencia Jurídica), procederá a adelantar las acciones pertinentes para la defensa del Fondo dentro de los parámetros de una defensa técnica suficiente e idónea.
5. Fiduprevisora (Gerencia Jurídica), enviará luego de finalizada cada una de las actuaciones judiciales un resumen detallado de la misma, junto con los costos en que se hayan incurrido.

16. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO – MGI

Los procedimientos para el uso de cada módulo que integra el sistema de información se encuentran para consulta en la ruta M:\FFJC\Guías MGI, allí se encuentran las guías soporte de cada módulo que integra el sistema de información MGI.

17. MANEJO ADMINISTRATIVO

17.1. REVISIÓN DOCUMENTAL

La Fiduciaria procederá a efectuar la revisión documental de las órdenes de giro y solicitudes de trámites contractuales las cuales estarán sujetas a su verificación y recepción.

De presentarse alguna observación la Fiduciaria dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del Manual Operativo dará aviso en primera instancia vía correo electrónico, con el fin de que sean subsanadas las inconsistencias a que haya lugar o enviados los documentos faltantes. También se suspenderá, rechazará o anulará la solicitud de pago mediante el Módulo de Gestión de Información, pasado un (1) día hábil para que la observación sea subsanada.

En el evento de producirse rechazos por parte del portal bancario, en los pagos autorizados, la Fiduciaria remitirá por correo electrónico al siguiente día hábil, al supervisor del contrato derivado con copia al FFJC el pantallazo del rechazo describiendo el nombre, valor y concepto para la reprogramación de estos, información que será registrada por la Fiduciaria en el Módulo de Gestión de Información – MGI.

17.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS

En situaciones de ausencia del ordenador del pago se deberá con una antelación de dos (2) días hábiles tramitar la tarjeta de firmas debidamente diligenciada y documento que soporte el cambio del ordenador del pago.

17.3. INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y OTROS

La fiduciaria deberá presentar los informes puntuales respecto a la ejecución del contrato de fiducia mercantil con la información específica que le sea solicitada por EL FIDEICOMITENTE, con la periodicidad y contenido que se acuerde en los respectivos convenios o contratos suscritos con las entidades aportantes.

Igualmente deberán ser presentados los informes especiales solicitados por los organismos de control o por el propio FIDEICOMITENTE; para la elaboración de dichos informes, LA FIDUCIARIA es la responsable de extraer la información pertinente de los sistemas de los archivos internos y externos, así como del Sistema de Información del FIDEICOMISO – MGI.

17.3.1. INFORMES SEMANALES



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

Contratación - La Fiduciaria enviara el primer día hábil de cada semana el informe vía correo electrónico de la contratación derivada (contratos – otrosíes y liquidaciones). Dichos informes, por lo menos tendrá la siguiente información:

- ✓ No. Contrato
- ✓ Vigencia contrato
- ✓ Razón social
- ✓ No. memorando o solicitud del MGI
- ✓ Fecha recibido Fiduciaria
- ✓ Convocatoria
- ✓ Fecha de envío minuta contratista
- ✓ Fecha recibido minuta firmada por el contratista
- ✓ Fecha recibido póliza (si aplica)
- ✓ Fecha recibido correcciones póliza (si aplica)
- ✓ Fecha de aprobación póliza (si aplica)
- ✓ Fecha de firma de la minuta
- ✓ Fecha de envío legalización
- ✓ Estado

Reintegros - La Fiduciaria enviara el primer día hábil de cada semana archivo en Excel, con la siguiente información:

- ✓ Fecha de ingreso de los recursos
- ✓ Convenio/cuenta
- ✓ Entidad – Identificación
- ✓ Contrato/ Convenio Derivado
- ✓ Valor
- ✓ Convenio o cuenta donde se acreditan los recursos
- ✓ Concepto del reintegro
- ✓ Identificar si corresponde a rendimientos y/o IPC, cuando aplique

17.3.2. INFORMES MENSUALES

Elaborar un informe mensual, para presentar al FIDEICOMITENTE dentro de los 15 días calendario del mes siguiente, el cual deberá contener como mínimo los siguientes reportes:

- a. Recursos ingresados al Patrimonio Autónomo, clasificados por fuente (aporte fiduciario, convenios especiales de cooperación, rendimientos financieros, etc.).
- b. Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán los recursos por parte del FONDO.
- c. Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo, así como cualquier otro contrato que llegare a celebrarse con cargo a los recursos administrados.
- d. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otrosíes a los Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán los recursos por parte del FIDEICOMISO.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

- e. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otros a los Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo.
- f. Estados de las garantías otorgadas en desarrollo de los contratos celebrados por EL FONDO.
- g. Contratos y convenios vencidos liquidados.
- h. Contratos y convenios en proceso de liquidación precisando las gestiones adelantadas durante el período.
- i. Reintegros de recursos recibidos por EL FONDO derivados de los contratos y/o convenios celebrados por EL FONDO no ejecutados.
- j. Relación de pagos realizados durante el período, precisando el concepto de cada pago y la fuente con cargo a la cual se realizaron.
- k. Relación detallada de la composición del portafolio de inversiones de EL FONDO, en donde se determinen los títulos que lo componen, sus plazos, tasa promedio de rentabilidad, vencimientos y rendimientos financieros obtenidos discriminando la fuente que los genera
- l. Relación de los contratos y/o convenios en los que se ya se ha iniciado acciones judiciales, que contenga el detalle de las acciones realizadas y el estado actual de los procesos.
- m. Certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos laborales y de seguridad social.
- n. Estados financieros mensuales del FIDEICOMISO.
- o. Informe de ajustes contables que se realicen por efectos propios de la contabilidad.
- p. Conciliaciones bancarias con sus soportes. Este informe debe venir acompañado de la base de datos generada por el Sistema de Información del FIDEICOMISO- MGI en el cual se individualicen y evidencien todas las transacciones y trámites realizados en el mes, la situación con corte al mes anterior y la situación al cierre del mes.
- q. Conciliaciones del portafolio con sus soportes.
- r. Prorrata de la comisión fiduciaria, detallando cada uno de los convenios en donde se pueda evidenciar el valor de los rendimientos del mes, el valor de la comisión del mes, el porcentaje correspondiente y el valor final de rendimientos luego de aplicada la comisión.
- s. Informe de los rendimientos, devoluciones y saldos de los convenios de cooperación financiados con recursos del SGR.

Este informe será requisito para el pago de la comisión fiduciaria previa aprobación por parte del supervisor del contrato de fiducia.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

De igual manera deberá presentar un informe mensual sobre el desarrollo de los procesos judiciales en donde **EL FIDEICOMISO** figure como demandante o demandado y de los costos asociados a la atención de los procesos judiciales incurridos y en los que se espera incurrir por la defensa judicial del Patrimonio Autónomo.

En los eventos en que se deba iniciar cobro jurídico de las obligaciones por cobrar, Fiduciaria debe presentar un informe mensual al Comité Fiduciario con la relación de contratos en los que se haya realizado y agotado el cobro pre jurídico con el fin de iniciar el cobro jurídico, con el análisis costo-beneficio de iniciar las acciones judiciales correspondientes y el costo de adelantar dichos procesos.

17.3.3. OTROS INFORMES

- a. Elaborar y presentar la rendición comprobada de cuentas en las fechas en que corresponda de acuerdo con la suscripción del contrato, en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera, junto con los Estados Financieros del FIDEICOMISO, acompañados de sus respectivas notas. En consecuencia, LA FIDUCIARIA deberá informar al FIDEICOMITENTE de su gestión mediante la presentación de un informe y un balance y estado de resultados del Patrimonio Autónomo una vez cada seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del Contrato. Este informe se sujetará a las instrucciones y reglas consignadas en la Circular Externa 046 de 2008 de la Superintendencia Financiera y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. La rendición de cuentas deberá remitirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de corte que se está informando. La FIDUCIARIA dejará constancia de envió y recibo de los mencionados informes. La Rendición de Cuentas se entenderá aprobada si pasados diez (10) días hábiles desde el momento de su entrega no es objetada por escrito por **EL FIDEICOMITENTE**.
- b. Elaborar el informe que el **FIDEICOMITENTE** solicite para dar cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 25 de la Ley 1286 de 2009, con fundamento en el cual se elaborará el informe al Congreso de la República sobre el destino que se le ha dado a los recursos del **FIDEICOMISO**.
- c. Elaborar y reportar la información contable requerida y en los tiempos establecidos a la Contaduría General de Nación.

Finalmente presentar a lo largo del contrato como mínimo los siguientes informes, sin perjuicio de los adicionales que requiera el fideicomitente y/o supervisor del contrato.

ITEM	INFORME / REGISTRO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
1	INFORME DE EMPALME CON LA ANTERIOR FIDUCIARIA: a) El proceso de empalme b) Situación de los recursos y asuntos del FONDO con corte a la fecha de empalme c) Situación de los recursos y asuntos del FONDO bajo la nueva administración, a partir de la cual se inicia la ejecución del nuevo contrato de fiducia.	EN EL EMPALME	MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
2	INFORME DE TRÁMITES PENDIENTES -EN CURSO - FINALIZADOS CON LA ANTERIOR FIDUCIARIA: informe de los asuntos, trámites y procesos contractuales, de inversión, de pagos y contables, y contractuales del FONDO que estén pendientes de adelantar, que están en ejecución, que se encuentren ejecutados pendientes de su terminación y los terminados, a fin de garantizar la continuidad de la gestión del FONDO. En especial deberán recibirse los soportes y documentos necesarios para culminar la liquidación de los convenios y contratos celebrados por el FONDO.	EN EL EMPALME	MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

ITEM	INFORME / REGISTRO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
3	<p>INFORME MENSUAL que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recursos ingresados al Patrimonio Autónomo, clasificados por fuente 2) Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán recursos por parte del FONDO 3) Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo. 4) Adiciones, prorrogas, modificaciones y otros íes a los contratos de financiamiento suscritos, celebrados por el Patrimonio Autónomo. 5) Estados de las garantías otorgadas en desarrollo de los contratos de financiamiento celebrados por el FONDO, 6) Contratos y convenios vencidos liquidados. 7) Contratos y convenios en proceso de liquidación precisando las gestiones adelantadas durante el período. 8) Reintegros de recursos recibidos por el FONDO derivados de los contratos y/o convenios celebrados por el FONDO no ejecutados. 9) Relación de pagos realizados durante el período, precisando el concepto de cada pago. 10) Relación detallada de la composición del portafolio de inversiones del FONDO, en donde se determinen los títulos que lo componen, sus plazos, tasa promedio de rentabilidad, vencimientos y rendimientos financieros obtenidos discriminando la fuente que los genera 11) Relación de los contratos y/o convenios en los que se ya se ha iniciado acciones judiciales, que contenga el detalle de las acciones realizadas y el estado actual de los procesos, 12) Certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos profesionales laborales y de seguridad social. 13) Estados financieros mensuales del Fideicomiso 14) Informe de ajustes contables que se realicen por efectos propios de la contabilidad, 15) Conciliaciones bancarias con sus soportes. Este informe debe venir acompañado de la base de datos generada por el Sistema de Información del FONDO- MGI en el cual se individualicen y evidencien todas las transacciones y trámites realizados en el mes, la situación con corte al mes anterior y la situación al cierre del mes. 	<p>MENSUAL: Dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente</p>	<p>MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)</p>
4	<p>INFORME DE EJECUCIÓN: del contrato de fiducia mercantil con la información específica que le sea solicitada y con el contenido que se acuerde en los respectivos convenios o contratos suscritos con las entidades aportantes.</p>	<p>La que se acuerde en los respectivos convenios o contratos suscritos con las entidades aportantes</p>	<p>MINCIENCIAS Y ENTIDADES APORTANTES DE RECURSOS</p>
5	<p>INFORMES ESPECIALES: Solicitados por los organismos de control o por el propio FIDEICOMITENTE. Para la elaboración de dichos informes, La FIDUCIARIA es la responsable de extraer la información pertinente de los sistemas de los archivos internos y externos, así como del Sistema de Información del Fondo – MGI.</p>	<p>CUANDO SE REQUIERA</p>	<p>- MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE) - ORGANISMOS DE CONTROL</p>
6	<p>INFORME - UN BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO: Este informe se sujetará a las instrucciones y reglas consignadas en la Circular Externa 046 de 2008 de la Superintendencia Financiera y demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.</p>	<p>SEMESTRAL: La rendición de cuentas deberá remitirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de corte (contada a partir de la suscripción del Contrato) que se está informando.</p>	<p>MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)</p>



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

ITEM	INFORME / REGISTRO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
7	ESTADOS FINANCIEROS: los cuales deberán acompañarse de sus notas y del dictamen del revisor fiscal.	ANUAL	MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
8	REPORTAR ESTADOS FINANCIEROS: Elaborar, consolidar y reportar los estados financieros del Fideicomiso Fondo Francisco José de Caldas por el Sistema Consolidador de Hacienda e información Pública CHIP, en coordinación con el FIDEICOMITENTE, y de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparta la Contaduría General de la Nación.	Instrucciones de la CGN	CONTADURÍA GENERA DE LA NACIÓN
9	INFORME SOBRE EL DESTINO QUE SE LE HA DADO A LOS RECURSOS DEL FONDO: Obligación consagrada en el artículo 25 de la Ley 1286 de 2009, con fundamento en el cual se elaborará el informe al Congreso de la República	CUANDO SE REQUIERA	MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
10	INFORME DE PROCESOS JUDICIALES: En donde el FONDO figure como demandante o demandado y de los costos asociados a la atención de los procesos judiciales incurridos y en los que se espera incurrir por la defensa judicial del Patrimonio Autónomo.	MENSUAL	MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
11	INFORME MENSUAL DE COBRO JURIDICO: En los eventos en que se deba iniciar cobro jurídico de las obligaciones por cobrar, con la relación de contratos y/o convenios en los que se haya realizado y agotado el cobro pre jurídico con el fin de iniciar el cobro jurídico, con el análisis costo-beneficio de iniciar las acciones judiciales correspondientes y el costo de adelantar dichos procesos.	MENSUAL	COMITÉ FIDUCIARIO
12	CONCILIACIONES MENSUALES: información presupuestal, financiera y contable derivada de la ejecución de los recursos administrados.	MENSUAL	MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE) - APORTANTES
13	MGI CONCILIACIÓN: Presentar la conciliación entre el saldo del informe presupuestal que arroje el Sistema MGI con el saldo del disponible contablemente.	MENSUAL	MINCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
14	MGI - INFORMACIÓN: Mantener actualizada la información relacionada con la ejecución del contrato y/o convenio, especialmente en lo relacionado con ingresos, gastos, inversiones, rendimientos financieros y contratación derivada, de tal manera que la misma pueda ser consultada en línea por el FIDEICOMITENTE sin que en ningún evento tenga más de un día de retraso.	PERMANENTE	MGI
15	MGI - INGRESO DE RECURSOS: Registrar en el Sistema de Información del FONDO - MGI, el ingreso de recursos provenientes de los convenios especiales de cooperación y registrar el destino de estos, en cumplimiento de lo establecido en los respectivos convenios de aporte y las instrucciones del FIDEICOMITENTE.	PERMANENTE	MGI
16	NOTIFICACIONES: A través de comunicación radicada en Colciencias las novedades en los procesos de contratación y financiación de los proyectos, como mínimo las siguientes: a) Legalización de contratos y convenios. b) Legalización de Otrosíes, adiciones y prórrogas. c) Vencimiento de términos contractuales.	PERMANENTE	SUPERVISOR CONTRATO DE FIDUCIA SUPERVISOR DEL CONTRATO SUSUCRITO
17	NOTIFICACIONES: A través de correo electrónico sobre el desembolso de los recursos.	PERMANENTE	BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS

17.4. REMUNERACIÓN DE LA FIDUCIARIA Y FORMA DE PAGO.

La remuneración de la Fiduciaria será pagada con cargo a los rendimientos financieros generados por los recursos administrados, de conformidad con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 22 de la Ley 1286 de 2009, por lo tanto, no se ve afectado el presupuesto el Ministerio, no teniendo que adelantarse trámite presupuestal



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

alguno. En consecuencia, el pago de la comisión **FIDUCIARIA** se tendrá como un gasto del fideicomiso a financiarse con los rendimientos financieros producidos por los recursos administrados.

En caso de que no se generen rendimientos financieros suficientes para el pago de la Comisión Fiduciaria, ésta será pagada con cargo a la reserva equivalente a tres meses de Comisión Fiduciaria constituida por **EL FIDEICOMITENTE**. Si la reserva en referencia se agotare, o no fuere suficiente, **EL FIDEICOMITENTE** deberá adelantar las gestiones pertinentes ante las autoridades presupuestales para obtener los recursos necesarios para cubrir el valor equivalente a la respectiva Comisión Fiduciaria.

Los costos inherentes a la defensa judicial de los bienes fideicomitidos del Patrimonio Autónomo en las actuaciones procesales, administrativas o judiciales que deban adelantarse, tales como los derivados de las conciliaciones prejudiciales (ante la Procuraduría General de la Nación o la respectiva Cámara de comercio), honorarios de árbitros, secretarios, costos de auxiliares de la justicia, copias, autenticaciones, gastos de administración de los tribunales, así como los gastos de desplazamiento de los funcionarios y representantes judiciales del Patrimonio Autónomo, así como los demás inherentes a dicha gestión se asumirán con cargo a la comisión **FIDUCIARIA**. Para tales efectos, el valor de la comisión fija mensual correspondiente al mes anterior a aquel en que se prevea la realización de dichos gastos se incrementará en la cuantía necesaria para sufragarlos, incluyendo todos los costos directos e indirectos, especialmente los de carácter tributario.

La remuneración a **LA FIDUCIARIA** estará conformada por los siguientes tipos de comisión:

17.4.1. COMISIÓN FIJA MENSUAL EXPRESADA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

La comisión fija mensual será la suma equivalente a **TRESCIENTOS TREINTA (330) SMLMV**, con cargo a la cual se remunerarán todas las actividades y obligaciones contractuales a cargo de **LA FIDUCIARIA**, incluyendo, entre otras, la gestión por la administración de los recursos que se transfieren al **FIDEICOMISO**; la inversión de los mismos en un portafolio independiente; la gestión, procedimiento, seguimiento y control a los pagos, costos y gastos a cargo del **FIDEICOMISO**; las comisiones por el uso de sistemas transaccionales; los gastos de personal; de equipos; realización de informes; costos de desplazamiento; revisoría fiscal; soporte jurídico para celebración de contratos y asesoría al **FIDEICOMITENTE**, exceptuando control y seguimiento de procesos judiciales.

17.4.2. COMISIÓN POR CONCEPTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES (VARIABLE Y CONDICIONAL).

Como remuneración por el control y seguimiento de los procesos judiciales, **EL FIDEICOMITENTE** reconocerá una comisión mensual por tal labor a **LA FIDUCIARIA**, según el rango de procesos a los cuales se deba hacer control y seguimiento, expresada en SMLMV, de acuerdo con la siguiente tabla:

Entre 1 a 30 procesos	5.00 SMMLV
Entre 31 y 60 procesos	9.00 SMMLV
Más de 60 procesos	12.0 MMLV

17.4.3. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS.

- a) La Comisión Fija Mensual expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y la comisión por control y seguimiento de procesos judiciales, de llegar a causarse, serán pagaderas dentro del mes siguiente a la fecha en que **LA FIDUCIARIA** presente la respectiva factura por concepto de la Comisión Fiduciaria causada en el mes inmediatamente anterior. El pago de la Comisión Fiduciaria procederá previa presentación y aprobación de la factura y de los informes mensuales o de las aclaraciones,



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

complementaciones o modificaciones solicitadas por **EL FIDEICOMITENTE** y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos profesionales y de seguridad social de sus empleados dentro de los últimos seis (6) meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

- b) **EL FIDEICOMITENTE** tendrá diez (10) días hábiles para aprobar los informes presentados o en su defecto para solicitar aclaraciones, complementaciones o modificaciones que considere pertinentes, las cuales deberán ser resueltas por **LA FIDUCIARIA** dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la formulación del requerimiento. **EL FIDEICOMITENTE** tendrá cinco (5) días hábiles para aprobar o improbar las respuestas a los requerimientos solicitados.
- c) Una vez aprobado el informe de gestión, esto es revisadas y aprobadas las respuestas a las observaciones y/o no conformidades emitidas desde la supervisión del contrato, el fideicomitente en los (5) cinco días hábiles siguientes remitirá la aprobación del pago de la comisión fiduciaria.
- d) La comisión **FIDUCIARIA** por cobrar independientemente de su modalidad o de su base de liquidación, se encuentra excluida del impuesto sobre las ventas en virtud de lo dispuesto por el numeral tercero del artículo 476 del Estatuto Tributario por tratarse de un servicio de “administración de fondos del Estado”.
- e) En el evento en que llegaren a administrarse recursos de privados en el Patrimonio Autónomo, la comisión fiduciaria se cobrará a prorrata, según el monto de recursos públicos y privados administrados, debiendo cobrarse IVA sobre la prorrata por la administración de recursos privados, suma que igualmente se pagará con cargo a los rendimientos financieros.

17.4.4. APLICACIÓN DE DESCUENTO A LA COMISIÓN FIJA MENSUAL EXPRESADA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

Teniendo en cuenta los Indicadores de Calidad establecidos en el Contrato Fiduciario, su incumplimiento generará un porcentaje de descuento a la remuneración de la Comisión Fiduciaria Mensual, así:

Minutas solicitadas en el mes	Indicador de calidad	% de minutas mensuales elaboradas por fuera de los términos	% de descuento a aplicar por no cumplimiento del indicador de elaboración de minutas
Entre 1 y 50 minutas solicitadas en el mes	Máximo 3 días hábiles	5% de lo solicitado	1% de la comisión mensual fija
Entre 51 y 100 minutas solicitadas en el mes	Máximo 5 días hábiles	7% de lo solicitado	2% de la comisión mensual fija
Entre 101 y 150 minutas solicitadas en el mes	Máximo 7 días hábiles	8% de lo solicitado	3% de la comisión mensual fija
Entre 150 y 300 minutas solicitadas en el mes	Máximo 15 días hábiles	10% de lo solicitado	5% de la comisión mensual fija
Entre 1 y 50 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución	Máximo 5 días hábiles	1% de lo solicitado	1% de la comisión mensual fija
Entre 100 y 200 solicitudes de perfeccionamiento y/o	Máximo 10 días hábiles	2% de lo solicitado	2% de la comisión mensual fija



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

cumplimiento de requisitos de ejecución			
Máxima calificación vigente en calidad de Administración de Portafolios expedida por una Agencia Calificadora de Riesgo	Mantenimiento durante toda la vigencia del contrato		5% de la comisión mensual fija por cada mes en que la sociedad fiduciaria no obtiene la máxima calificación en calidad en administración de portafolios

En todo caso, la aplicación del descuento a la Comisión Fiduciaria como consecuencia del incumplimiento de los Indicadores de Calidad no exonera a **LA FIDUCIARIA** del cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en virtud del presente Contrato.

17.5. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

La Fiduciaria deberá permanentemente disponer del Equipo de trabajo presentado en la propuesta. Cualquier cambio en el personal inicialmente presentado deberá ser sometido para aprobación del fideicomitente, con un mínimo de cinco (5) días hábiles anterior a la fecha del reemplazo, garantizando el cumplimiento de personal mínimo requerido de conformidad con los requisitos del pliego de condiciones y el contrato.

La unidad de gestión deberá estar integrada por el siguiente personal de dedicación exclusiva, y las hojas de vida de los funcionarios que la integrarán serán aprobadas por el fideicomitente, a través del supervisor del contrato de fiducia mercantil:

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
Un (1) profesional en ciencias económicas y/o administrativas o ingenierías	Especialización o maestría en finanzas, banca, riesgos o administración y experiencia específica profesional relacionada con la administración o gerencia de negocios fiduciarios mínima de tres (3) años y experiencia profesional general mínima de cinco (5) años.
Un (1) profesional en derecho	Especialización o maestría en derecho comercial, derecho financiero, derecho administrativo, o contratación pública o privada y experiencia específica profesional relacionada con la administración o gerencia de negocios fiduciarios mínima de tres (3) años y experiencia profesional general mínima de cinco (5) años.
Tres (3) Profesionales en derecho	Especialización o maestría en derecho comercial, derecho financiero, contratación pública o privada o derecho administrativo, y experiencia profesional mínima de tres (3) años en el manejo de contratación o en la ejecución de negocios fiduciarios.
Un (1) Profesional en ciencias económicas y/o administrativas o ingenierías	Especialización o Maestría en áreas financieras, que cuente mínimo con tres (3) años de experiencia profesional específica en actividades relacionadas con la administración, control y/o seguimiento a la ejecución financiera de negocios fiduciarios y experiencia profesional general mínima de 5 años
Tres (3) profesionales en ciencias económicas y/o administrativas o ingenierías	Mínimo tres (3) años de experiencia específica profesional en actividades relacionadas con la administración, control y/o seguimiento a la ejecución financiera de negocios fiduciarios.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS
Un (1) profesional en contaduría pública	Mínimo tres (3) años de experiencia específica profesional en actividades relacionadas con la administración de recursos a través de esquemas fiduciarios o en negocios fiduciarios y experiencia en la elaboración de Estados Financieros bajo el régimen de contabilidad pública.
Un (1) mensajero	Mínimo título bachiller

La Fiduciaria debe garantizar el equipo mínimo durante toda la vigencia del contrato. En caso de requerirse algún cambio de personal, este debe cumplir con el perfil requerido en los pliegos y contar con la aprobación previa del supervisor del contrato de fiducia.

Adicionalmente al equipo humano mínimo de la unidad de gestión antes descrito, la fiduciaria integrara el siguiente personal adicional, de conformidad con la oferta presentada:

Perfil profesional	No de profesionales ofrecidos
Profesional en derecho con experiencia profesional relacionada con la contratación pública o privada en negocios fiduciarios, mínimo de (3) años.	2
Profesional en economía o administración de empresas o finanzas o ingeniería industrial o contaduría, con experiencia profesional relacionada con la administración, asesoría y/o apoyo en negocios fiduciarios no inferior a dos (2) años.	2

Fiduciaria, deberá informar con anticipación no menor a 15 días hábiles, las vacaciones de los funcionarios de la unidad de gestión y la persona que se designe como reemplazo, la cual deberá conocer el detalle y especificidad del negocio y cumplir con los mismos o mejores requisitos establecidos en el contrato de fiducia mercantil.

17.6. COMITÉ FIDUCIARIO

Es el órgano máximo de dirección del Contrato 661-2018 (80740 de 2018 para la Fiduciaria) de fiducia mercantil, sus sesiones regulares se llevarán a cabo mensualmente en las instalaciones del **FIDEICOMITENTE**, pero también podrá reunirse de manera extraordinaria en cualquier tiempo, por solicitud de cualquiera de sus miembros o del Supervisor del Contrato.

El Comité Fiduciario, estará integrado por cinco (5) representantes del **FIDEICOMITENTE**, quienes serán designados por éste oportunamente.

A las reuniones del Comité asistirán en calidad de invitados, con voz, pero sin voto, el Supervisor del contrato y los delegados por **LA FIDUCIARIA** que se consideren necesarios.

Adicionalmente, podrán participar los profesionales requeridos de los equipos de trabajo que intervienen en la gestión del contrato.

Para deliberar será necesario contar con la mitad más uno de los integrantes del Comité que tienen derecho a voto. En cada acta se consignará los integrantes participantes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La Secretaría del Comité Fiduciario estará a cargo de **LA FIDUCIARIA** y las actas deberán ser firmadas por los miembros que hayan asistido a cada sesión. Las actas del Comité constituyen prueba de la manera como se ejecuta el contrato vigente y, en ninguna circunstancia, podrán modificar las cláusulas contractuales.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

En virtud de la finalidad para la cual se ha constituido, le corresponderá al Comité Fiduciario:

- a. Definir las políticas de inversión.
- b. Exigir los derechos que en condición de **FIDEICOMITENTE** le corresponden al **Ministerio**.
- c. Estudiar y aprobar el manual operativo, el manual de inversiones, el manual contable y demás manuales requeridos para el desarrollo del **FONDO**.
- d. Impartir instrucciones a nombre del **fideicomitente** para la adecuada ejecución del negocio fiduciario.
- e. Estudiar todos los informes y documentos que sean presentados por la FIDUCIARIA en desarrollo y ejecución del negocio fiduciario.
- f. Estudiar las recomendaciones y advertencias que presente la SOCIEDAD FIDUCIARIA en ejercicio de su deber profesional de asesoría en materia de inversiones.
- g. Evaluar los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, contables y financieros del negocio fiduciario, con base en los informes que presenten la FIDUCIARIA o el Supervisor del Contrato.
- h. Evaluar los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, contables y financieros de la contratación derivada, para la imposición de multas, sanciones y cláusula penal, con base en los informes que presenten los supervisores de los contratos derivados, o la FIDUCIARIA o el Supervisor del Contrato.
- i. Evaluar las recomendaciones formuladas por la FIDUCIARIA y realizar los correspondientes análisis legales de riesgo y de control de conflicto de intereses.
- j. Analizar las fuentes, usos y flujos de caja proyectados del **FONDO** y adoptar las consecuentes políticas y decisiones financieras y de gestión de inversiones.
- k. Estudiar y sugerir acciones respecto de las quejas de los usuarios o aportantes al **FONDO**.
- l. Dirimir los conflictos de interés de cualquiera de los miembros del Comité Fiduciario que lleguen a su conocimiento. Se entenderá esta competencia, como la facultad de los demás integrantes del Comité, para resolver impedimentos en la toma de decisiones donde un integrante, pueda encontrarse incurso en un conflicto de intereses.
- m. Recomendar al **FIDEICOMITENTE** el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos o la aplicación de multas cuando se presenten circunstancias objetivas que justifiquen tales acciones.
- n. Instruir a la **FIDUCIARIA**, respecto de la destinación e inversión de los recursos administrados, conforme a los parámetros establecidos al efecto en la Ley 1286 de 2009, en las demás normas que resulten aplicables y en las propias determinaciones del Comité Fiduciario.
- o. Determinar los abogados externos que contratará la sociedad fiduciaria a nombre propio para la defensa de los bienes fideicomitados del Fondo Francisco José de Caldas, así como el valor y forma de pago de sus honorarios.

17.7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud del contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal modificación, solicitud o aprobación autorizada de la parte a la que está dirigida la comunicación, o cuando se haya enviado por correo certificado, o correo electrónico.

Las direcciones de notificación y los cargos son los siguientes:

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Dirección: Av. Calle 26 N.º 57-41, Torre 8 Piso 2

TEL: 6258480

CONTACTOS

Director de Inteligencia de Recursos de la CTel

FIDUPREVISORA S.A.

Dirección: Calle 72 N.º 10-03 PISO 8

TEL: 5945111

CONTACTOS

Gerente Fideicomiso FONDO CALDAS-MINCIENCIAS

Tel.: 7566633 ext. 32300

Gerente de Negocios

Tel: 5945111 ext. 1232

Nota: Las comunicaciones por correo electrónico sobre la ejecución del contrato fiduciario, se harán por las direcciones de correo electrónico oficiales.

Aquellas solicitudes que requieran autorización expresa deben tener la respuesta por parte del competente o su delegado para otorgarlo.

Cualquier adición o modificación acerca de los contactos, será informada por escrito.

18. POLITICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT PARA EL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, A CARGO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, será el responsable del proceso de conocimiento de clientes e identificación de vinculados en relación con lo definido en el Manual del sistema de administración de riesgo de Lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT de Fiduprevisora S.A.

No obstante, la Fiduciaria como parte de su gestión realizará el cruce de los terceros vinculados con el Fondo Francisco José de Caldas en listas restrictivas y cautelares con la información obtenida de la copia del documento de identificación del aportante y/o beneficiario de contrato o convenio, con el fin de identificar posibles señales de alerta que serán informadas a la Unidad de Gestión para su tratamiento.

El Ministerio como encargado de realizar la selección de los contratos y convenios a celebrar será igualmente responsable de realizar la debida diligencia para garantizar que el destino de los recursos no sea utilizado para actividades ilícitas.



**MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)**

En virtud que la Fiduciaria simplemente recibe la instrucción por parte del Ministerio acerca de los contratos o convenios a celebrar para la ejecución de la finalidad del Fondo, la Fiduciaria realizará la identificación del responsable del contrato o convenio y por tanto exceptúa el diligenciamiento del Formulario de Conocimiento del Contratista y la solicitud de la documentación requerida en ese formato, no obstante previo a suscribir el contrato derivado, FIDUPREVISORA S.A., deberá realizar el cruce de listas restrictivas y cautelares con la copia del documento de identificación del contratista, de lo cual se dejará el soporte correspondiente; y así mismo, se efectuarán a través del sistema las verificaciones al momento de la ejecución del pago.

Si el aportante, contratista derivado, o tercero verificado se encuentra registrado en alguna de las listas que se considere cautelar, se debe determinar por medio de análisis, el riesgo que implica para la fiduciaria, se informará al fideicomitente y de acuerdo al resultado, el Oficial de Cumplimiento, podrá realizar el reporte que corresponda a los entes de control, pudiendo inclusive no volver a contratar con dicho tercero o abstenerse de recibir el aporte o proceder a la devolución de los mismos, dentro de los tres (3) días siguientes que el Oficial de cumplimiento informe la novedad.

Si el aportante, contratista derivado, o tercero verificado se encuentra registrado en alguna de las listas que se considere restrictiva, se realizará el reporte que corresponda a los entes de control, se informará al fideicomitente y se tomarán las medidas del caso que incluyen el abstenerse de contratar con dicho tercero o abstenerse de recibir el aporte o proceder a la devolución de los mismos, dentro de los tres (3) días siguientes que el Oficial de cumplimiento informe la novedad.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato y durante la permanencia como vinculado activo, ya sea aportante de recursos al Fondo y/o contratista derivado, la Fiduciaria podrá solicitar al fideicomitente ampliación de la información para justificar cualquier evento que se determine como señal de alerta y demás situaciones que puedan poner en peligro a FIDUPREVISORA S.A. antes de que se puedan materializar los riesgos del Lavado de Activos o de la Financiación del Terrorismo.

Las demás políticas, procedimientos y responsabilidades relativas al SARLAFT, se encuentran documentadas en el Manual SARLAFT de FIDUPREVISORA S.A. el cual es aprobado por la Junta Directiva, y se encuentra disponible para consulta de todos los funcionarios en la Intranet de la Fiduciaria.

19. BIBLIOGRAFÍA

- Contrato de Fiducia Mercantil N.º 661-2018
- Procedimiento Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC
- Procedimiento Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas – FFJC
- Procedimiento Pagos y desembolsos a través del Fondo Francisco José de Caldas – FFJC
- Guía Fondo Francisco José de Caldas, FFJC
- Reglamento para el funcionamiento del Fondo Francisco José de Caldas



MANUAL OPERATIVO DEL
FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
(Contrato N.º 661-2018 – Versión .2 de la fiduciaria)

20. ANEXOS

- 20.1 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.
- 20.2 MANUAL DE RIESGOS E INVERSIONES.
- 20.3 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00 Minciencias	2020-04-24	General	Se ajustó la redacción del manual operativo de conformidad con la nueva operatividad del Ministerio.
02 Fiduciaria	2020-03-26	General	Se ajustó la redacción del manual operativo de conformidad con la nueva operatividad del Ministerio.

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