

	<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 1 de 50

## FIDUCIARIA LA PREVISORA

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION- COLCIENCIAS

# Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)



		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 2 de 50



## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
3	Vigente desde su publicación en GINA	General	El contenido del presente manual operativo ha sido modificado integralmente, ajustando a los procedimientos actuales de la operatividad del FFJC y acorde a los lineamientos del nuevo contrato fiduciario 661-2018, suscrito el 30 de octubre de 2018.



**Nota:** Se aclara que la presente versión, corresponde a la versión N° 1 del contrato fiduciario 661-2018.

## TABLA DE CONTENIDO



INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO .....	5
2. ALCANCE .....	5
3. PROCESO DE REFERENCIA.....	5
4. DEFINICIONES .....	5
5. MARCO LEGAL .....	6
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	8
6.1. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA .....	9
7. MANUAL OPERATIVO .....	10
8. MANEJO FINANCIERO .....	10
8.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS .....	10
8.2. EXONERACIÓN DE GMF .....	11
8.3. Aportes del FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. ....	11
8.4. RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO .....	11
8.5. PROCESO DE RECAUDO .....	12
8.6. MANEJO PRESUPUESTAL .....	13
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 .....	15
9.1.2. OTROSÍ DE LOS CONTRATOS DERIVADOS (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA).....	18
9.1.3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE OTROSÍ (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA).....	19
9.1.4. REVISIÓN DOCUMENTAL .....	21
9.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS .....	22

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 3 de 50

9.2.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN .....	23
9.2.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO .....	24
9.3.	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA .....	25
9.4.	ALCANCE A LOS TRÁMITES .....	25
9.5.	TIEMPOS DE RESPUESTA E INDICADORES DE CALIDAD.....	26
9.5.1.	TIEMPOS PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES .....	27
9.6.	PROCEDIMIENTO DE COBRO PRE JURÍDICO.....	28
9.6.1.	PROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE PAGO.....	30
9.6.2.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSAS CONTRACTUALES .....	31
9.6.2.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSAS CONTRACTUALES .....	31
9.6.2.2.	RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA:.....	32
9.6.2.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y CLAUSULA PENAL	32
9.6.2.3.1.	MULTAS.....	32
9.7.	COBRO JUDICIAL .....	33
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ABOGADO EXTERNO.....	34
11.	PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUSCRITOS POR LA SOCIEDAD FIDUCIARIA PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA EN SECOP II: .....	34
12.	INVERSIÓN:.....	35
13.	PROCEDIMIENTO DE PAGOS.....	35
13.1.	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS.....	36
13.2.	DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGOS .....	36
13.3.	Pagos evaluadores.....	37
13.4.	Otros pagos:.....	37
13.5.	VALIDACIÓN DE FORMATOS Y APLICACIÓN DE PAGOS. ....	37
13.5.1.	ORDEN DE NO PAGO .....	38
13.5.2.	PAGOS ERRADOS O EN EXCESO.....	38
13.5.3.	CONSIGNACIÓN A DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO .....	38
13.5.3.1.	PROCEDIMIENTO RENDIMIENTOS FINANCIEROS .....	38
14.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	39
15.	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL .....	39
16.	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO – MGI... ..	40
17.	MANEJO ADMINISTRATIVO .....	40

 <p>El conocimiento es de todos Colciencias</p>		<p><b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b></p>	<p>Documento Externo Versión: 03 Página: 4 de 50</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

17.1.	REVISIÓN DOCUMENTAL .....	40
17.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS .....	40
17.3.	INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y OTROS .....	40
17.3.1.	INFORMES SEMANALES.....	40
17.3.2.	INFORMES MENSUALES .....	41
17.3.3.	OTROS INFORMES.....	42
17.4.	REMUNERACIÓN DE LA FIDUCIARIA Y FORMA DE PAGO.....	43
17.5.	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.....	45
17.6.	COMITÉ FIDUCIARIO .....	46
17.7.	COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	48
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.....	49
19.	ANEXOS .....	50
20.	BIBLIOGRAFÍA.....	50

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 5 de 50

## 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 pago 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 No. 661-2018 (80740 de 2018) suscrito entre la Fiduciaria La Previsora S.A. y el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación-Colciencias.

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

### 2. ALCANCE

El presente Manual es de obligatoria aplicación por parte de los Funcionarios y contratistas, tanto de COLCIENCIAS como de FIDUPREVISORA, y constituye una herramienta de gestión para el desarrollo del contrato fiduciario 661-2018, para la administración del Fondo Francisco Jose 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 de Recursos Financieros.

### 4. DEFINICIONES



**FIDEICOMITENTE:** Para efectos del presente manual operativo, el Fideicomitente será COLCIENCIAS

**ORDENADOR DEL PAGO:** Para efectos del presente manual operativo, fungirá como ordenador del pago la Dirección Administrativa y Financiera.

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

**RECURSOS DEL FIDEICOMISO:** dineros entregados por parte de terceros previstos en la CLÁUSULA CUARTA: RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTONOMO.

**COMITÉ FIDUCIARIO:** Órgano máximo de dirección y decisión del Patrimonio Autónomo, encargado de velar por la correcta ejecución del Contrato.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 6 de 50

**CDR:** Certificado disponibilidad de recursos.

**MGI:** Módulo de Gestión de Información.

**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; y 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.

**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.

## 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 COLCIENCIAS se sujetará a las disposiciones pertinentes de la Ley 1286 de 2009, 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° 1738 de 2018.

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.”*



La Ley 1286 de 2009, en su artículo 22, 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 de COLCIENCIAS ni de ninguna otra entidad pública por mandato expreso del mismo artículo.

El Fondo Francisco José de Caldas está a cargo de COLCIENCIAS. 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 COLCIENCIAS 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*

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo Versión: 03 Página: 7 de 50
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



*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 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 COLCIENCIAS 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. Sus ingresos constituyen una excepción al principio de unidad de caja, toda vez que los recursos que integran el Fondo sólo pueden destinarse a la finalidad prevista en la ley de su creación, y en los convenios especiales de cooperación que llegare a celebrarse con terceros en virtud de los cuales recibe recursos.
- c. En el Fondo se pueden agrupar cualquier tipo de recursos de los que trata el Artículo 24 de la Ley 1286 de 2009, siempre y cuando, unos y otros, compartan como finalidad la financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. COLCIENCIAS será el único FIDEICOMITENTE en el contrato de fiducia mercantil que se celebre.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 8 de 50

- h. El Fondo Francisco José de Caldas estará a cargo de COLCIENCIAS por disposición de la Ley 1286 de 2009.
- i. 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 de COLCIENCIAS como ente rector de ese 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 No 661-2018 celebrado entre Colciencias y la Fiduciaria La Previsora S.A. así como en los respectivos pliegos de licitación los cuales forman 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, 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.
- d. Constituir las garantías pactadas en el Contrato dentro del término establecido.
- e. Presentar el certificado de modificación de la garantía en el evento de que se adicione o prorrogue el plazo de ejecución del presente Contrato y mantener la garantía en plena vigencia y validez de acuerdo con los términos del Contrato.
- f. 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.
- g. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, para revisar el estado del contrato.
- h. Reportar al Supervisor del Contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
- i. Dar respuesta oportuna de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato y el Manual Operativo y atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el **FIDEICOMITENTE** y realizar los ajustes a que haya lugar.
- j. 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.





		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 9 de 50

- k. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen al **FIDEICOMITENTE** por el incumplimiento del contrato.
- l. 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.
- m. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago en el Área de Correspondencia del **FIDEICOMITENTE**.
- n. Manifiestar, 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 manifiestarlo a la Entidad, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- o. Suscribir oportunamente las modificaciones al contrato si las hubiere y el acta de liquidación del contrato.
- p. Notificar de manera oficial al supervisor del contrato de fiducia, a los responsables de los proyectos financiados (áreas técnicas) 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.
- q. 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 10 de 50

## 7. MANUAL OPERATIVO

El presente manual fue aprobado en la sesión de Comité Fiduciario de fecha 3 de diciembre de 2018, el cual contiene las condiciones, requisitos y procedimientos de la operación del negocio, que regula los siguientes aspectos:

- 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 II, por parte de COLCIENCIAS,
- d. Inversión.
- e. Pagos (en esta sección se deberán indicar los descuentos y retenciones aplicables según la naturaleza de los pagos a realizar);
- f. contabilidad,
- g. Procedimiento de archivo,
- h. Procedimiento de defensa judicial y
- i. Procedimiento para uso del Sistema de Información del **FIDEICOMISO - MGI**.
- j. Procedimiento de los rendimientos financieros.

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, 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 del 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**, de acuerdo con las necesidades que identifique la Fiduciaria. (Anexo A. cuentas bancarias actualizadas).

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.

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 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

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 11 de 50

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.

La relación de las cuentas bancarias se detalla en el anexo N° A, del presente manual, el cual será actualizado cada vez que haya un cambio, el anexo en mención será firmado por el coordinador del fondo y el representante legal de la Fiduciaria.

## 8.2. EXONERACIÓN DE GMF

La Fiduciaria diligenciará el formato “DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y TESORO NACIONAL – Cuenta reportada para la exención del Gravamen a los movimientos Financieros “, debidamente suscrito por la entidad financiera y lo remitirá a COLCIENCIAS junto con la certificación bancaria y el RUT para que sea tramitada ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, la marcación como cuenta exenta del Gravamen a las transacciones financieras y demás gastos bancarios, en concordancia con la normatividad vigente que aplique a estos recursos.

## 8.3. 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 a liquidarse, suma que se transferirá al nuevo Patrimonio Autónomo constituido en virtud del contrato de fiducia mercantil a celebrarse. Sin perjuicio de lo anterior, dicho valor puede variar entre la fecha de celebración del contrato y la fecha efectiva de transferencia de recursos al nuevo Patrimonio a constituirse, 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 COLCIENCIAS, 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 dada por Colciencias de incorporación de aportes al contrato de fiducia mercantil.

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.

## 8.4. RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

Los recursos del presente patrimonio autónomo, además de los bienes fideicomitidos, 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>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 12 de 50



- 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.
- 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.

#### 8.5. PROCESO DE RECAUDO

- a. La Fiduciaria adelantará las gestiones necesarias para el recaudo de los recursos, acorde con lo estipulado en los convenios celebrados con Colciencias y con otras entidades, de acuerdo con las instrucciones del fideicomitente, de acuerdo al PAC entregado a Colciencias 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 a Colciencias 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 a 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 recursos.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 13 de 50

## 8.6. MANEJO PRESUPUESTAL

Una vez legalizados los Convenios Especiales de Cooperación o se dé la transferencia de recursos a la Fiduciaria (en los casos contemplados en la Ley de presupuesto), La Fiduciaria procederá a informar su legalización o giro al Fideicomitente para que sea incluido como fuente de financiación, de acuerdo con las instrucciones que imparta el fideicomitente.

- a. La Fiduciaria registrara en el Módulo de Gestión de Información MGI, los ingresos de los convenios y/o subcuentas de acuerdo a la instrucción del fideicomitente
- b. La fiduciaria realizará el prorateo y registro de los rendimientos de los convenios y subcuentas en el MGI, máximo el día 10 calendario del mes siguiente al cierre.
- c. Los traslados de recursos serán ordenados mediante comunicación escrita por el Fideicomitente y registrados por Colciencias en el Módulo de Gestión de Información. La fiduciaria realizará la validación en el aplicativo del traslado y ejecuta el evento correspondiente en el MGI.
- d. Las creaciones de nuevas cuentas serán informadas por el Fideicomitente mediante el Módulo de Gestión de Información para que la Fiduciaria haga la creación de claves contables en los aplicativos de la Fiduciaria.
- e. Colciencias expedirá los Certificados de Disponibilidad de Recursos de acuerdo a la información suministrada por el Módulo de Gestión de Información, siendo estos soportes de la contratación derivada y otros pagos.

## 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 territoriales, organismos, personas naturales y jurídicas de cualquier orden, los contratos derivados que se suscriban en el marco de los convenios especiales de cooperación.

### 9.1. ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA

La Fiduciaria en su condición de vocera del patrimonio autónomo, celebrará con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, los convenios especiales de cooperación, o cualquier otra relación jurídica, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y liquidaciones, en virtud de la cual el **FIDEICOMISO** recibirá los recursos destinados a la financiación de programas, proyectos, actividades y entidades de ciencia, tecnología e innovación.

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 Secretaría General y por la Dirección Administrativa Financiera, según el caso, mediante el cual Colciencias solicita a la Fiduciaria la elaboración de contratos, modificatorios o convenios derivados del FONDO.
- b. Memorando de solicitud de trámite del área técnica, dirigido a la Secretaria General de Colciencias, 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 8, del Reglamento de Funcionamiento del Fondo.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 14 de 50

- c. Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR)
- d. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, y/o certificación expedida por el Ministerio de Educación para instituciones educativas. La certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días a la fecha de radicación de la solicitud.
- e. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- f. Autorización para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- g. 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.
- 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.
- j. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (documento que será validado por la Fiduciaria).
- k. 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 de elaboración suscrito por el área técnica de Colciencias.

Para las personas jurídicas extranjeras, que celebren contratos en Colombia se exigirán los siguientes documentos:

- a. Fotocopia legible y ampliada al 150%, de la cédula de extranjería o pasaporte.
- b. Documento equivalente al certificado de existencia y representación legal de la Entidad o Persona jurídica extranjera.

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).
- 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 Secretaría General.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 15 de 50

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 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 Secretaría General de Colciencias, 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, junto a los documentos descritos en el presente numeral.

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

9.1.1.1. Colciencias a través del MGI envía a Fiduprevisora – Unidad de Gestión, la instrucción para la elaboración del contrato 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 a los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, procede con la revisión de los documentos allegados por Colciencias a través del aplicativo 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.

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 al contratista 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:

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 16 de 50

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 y remitirá el trámite a Colciencias a través del MGI.

9.1.1.5.1.2.1. Dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida las observaciones presentadas por los contratistas, Colciencias deberá dar respuesta a la fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo.

- a. Sí se ratifica el memorando instructivo, Colciencias 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 por Colciencias.
- b. Sí las observaciones del contratista son procedentes, Colciencias deberá remitir un documento de ALCANCE a la fiduciaria, 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 9.1.1.4.
- c. Sí pasados los 5 días hábiles, Colciencias 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: El contratista puede presentar máximo hasta dos veces observaciones a la minuta.**

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 a Colciencias 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 a Colciencias a través del 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: Sí la minuta es suscrita por varias entidades, el supervisor del contrato 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 debe velar por el seguimiento y control en la obtención de firmas de la minuta, para lograr el perfeccionamiento y legalización del trámite.





		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo Versión: 03 Página: 17 de 50
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

- 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 a Colciencias a través del aplicativo MGI.
- 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 a Colciencias a través del 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, documentos que serán entregados al Profesional Jurídico de la fiduciaria, para su respectiva revisión y aprobación, la cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días de recibida la documentación.
- 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 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 18 de 50

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.

### 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 Secretaría General y/o por la Dirección Administrativa Financiera, según el caso, mediante el cual Colciencias solicita a la Fiduciaria la elaboración de un otrosí (prórroga, adición o modificación contractual).
- b. Memorando del área técnica de Colciencias, 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 persona jurídica, certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas. La certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días a la fecha de radicación de la solicitud.
- e. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- f. 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 se exigirán los siguientes documentos:

- a. Fotocopia legible y ampliada al 150%, de la cédula de extranjería o pasaporte.
- b. Documento equivalente al certificado de existencia y representación legal de la Entidad o Persona jurídica extranjera.

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).
- 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 a través del mecanismo propiciado por Colciencias y con las claves suministradas a la Coordinación Jurídica de la Fiduciaria que para el efecto le serán suministradas.
- 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 19 de 50

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 a cada convocatoria del Fideicomitente, si se requiere documentación adicional se procederá a verificar que este 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 Otrosí, deberá iniciarlas el supervisor del contrato, con un tiempo no menor a 2 meses de anterioridad, a fin de que surta todos los procedimientos en las dos entidades.

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

9.1.3.1. Colciencias a través del 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 Colciencias a través del aplicativo y:

9.1.3.3.1. Sí la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI.

9.1.3.3.2. Sí 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:

9.1.3.5.1. 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:

9.1.3.5.1.1. Sí son observaciones de forma, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con el ajuste del documento y se pasa al numeral 9.1.3.4.

9.1.3.5.1.2. Sí son observaciones de fondo, la fiduciaria procederá a cargarlas en el aplicativo y remitirá el trámite a Colciencias a través del MGI.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 20 de 50

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, Colciencias deberá dar respuesta a la fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo.

- a. Sí se ratifica el memorando instructivo, Colciencias 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 por Colciencias.
- b. Sí las observaciones del contratista son procedentes, Colciencias deberá remitir un documento de ALCANCE a la fiduciaria, 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 9.1.1.4.
- c. Sí pasados los 5 días hábiles, Colciencias 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: 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.**

9.1.3.5.2. Sí 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 a Colciencias a través del aplicativo MGI.

9.1.3.5.3. 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 a Colciencias a través del 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. Sí 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. Sí 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. Sí 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 a Colciencias a través del aplicativo MGI.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 21 de 50

9.1.3.6.2. 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 a Colciencias a través del 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, documentos que serán entregados al Profesional Jurídico de la fiduciaria, para su respectiva revisión y aprobación, la cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días 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.

9.1.3.6.3.2. 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 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.



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 a Colciencias en medio magnético los contratos derivados que se hayan legalizado durante ese periodo.

#### 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 posteriormente 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, para que sean radicados en las instalaciones de Fiduprevisora S.A. – Unidad de Gestión.

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 del mismo, por lo

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 22 de 50

tanto, el trámite será devuelto a Colciencias 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 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 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 técnica de Colciencias.



En cualquier caso, la FIDUCIARIA remitirá los documentos en materia de contratación derivada para la financiación de programas, proyectos, actividades y entidades de C, T e I, que suscriba como vocera del patrimonio autónomo donde se administran los recursos de EL FONDO a COLCIENCIAS, para que esta entidad los publique en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, conforme a lo descrito en el anexo correspondiente.

## 9.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

La Fiduciaria Liquidará los contratos y convenios de financiación 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, previa instrucción del supervisor; minuta que se elaborará dentro de los tres (03) días siguientes a la radicación del trámite a través del 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 Secretaría General de Colciencias y/o la Dirección Administrativa y Financiera.
- 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, y/o certificación expedida por el Ministerio de Educación para instituciones educativas. La certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días a la fecha de radicación de la solicitud.
- d. Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica, certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas o documento de modificación de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse.
- e. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- f. Autorización para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- g. Registro Único Tributario- RUT.
- h. 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 23 de 50

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

Cuando se debe realizar un desembolso a favor del contratista, el supervisor deberá adelantar el trámite correspondiente 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. Colciencias a través del 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 Colciencias a través del aplicativo y:

9.2.1.3.1. Sí la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias, 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 todos los contactos descritos en el memorando instructivo, para su validación y firma del documento, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual.

9.2.1.5. 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:



9.2.1.5.1. 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 9.1.3.4.

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 y remitirá el trámite a Colciencias a través del MGI.

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

- a. Sí se ratifica el memorando instructivo, Colciencias 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

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 24 de 50

aplicativo MGI, para que mediante comunicación escrita o por correo electrónico, se le informe al contratista, adjuntándole la respuesta dada por Colciencias.

- b. Sí las observaciones del contratista son procedentes, Colciencias deberá remitir un documento de ALCANCE a la fiduciaria, 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 9.1.1.4.
- c. Sí pasados los 5 días hábiles, Colciencias 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: El contratista puede presentar máximo hasta dos veces observaciones a la minuta.**

9.2.1.5.2. Sí el contratista no radica la minuta dentro de los 15 días hábiles siguientes, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite a Colciencias a través del aplicativo MGI.

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, y copia del certificado de aprobación, con el cual se entenderá notificada en línea la legalización del trámite.



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 liberar y/o 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. Sí 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 Colciencias para firma del supervisor, a través de la Dirección Administrativa y Financiera de Colciencias.
- c. La Dirección Administrativa y Financiera de Colciencias, tramita a través del supervisor del contrato derivado la firma del Acta de Cierre Contable y Financiero dentro de los siguientes 10 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.



 El conocimiento es de todos Colciencias		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 25 de 50

La Dirección Administrativa y Financiera, 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, 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, Secretaría General, documento que deberá 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 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 Secretaría General y/o la Dirección Administrativa Financiera de COLCIENCIAS, y al supervisor, las observaciones o inconsistencias presentadas, para que sean validadas y ajustadas mediante alcance.
- 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 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 siempre y cuando el mismo se encuentre en ejecución.
- 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 26 de 50

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.

Cuando 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.
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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 27 de 50

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 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

<b>CONTRATOS</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Tiempos/días hábiles</b>	<b>Responsable</b>
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

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

<b>LIQUIDACION</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Tiempos/días hábiles</b>	<b>Responsable</b>
Elaboración de liquidación	Desde el día siguiente de la instrucción	3 a 15 días	FIDUPREVISORA

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 28 de 50

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	COLCIENCIAS

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 Colciencias	Desde que recibe la minuta en PDF	5 días	COLCIENCIAS
En firma del contratista	Desde que recibe la minuta en PDF	15 días	CONTRATISTA

\*EL CONTRATISTA DESPUES DE LA REVISION INTEGRAL DE LA MINUTA, PUEDE OBSERVAR POR MAXIMO 2 VECES: I. LA PRIMERA SOBRE LA REVISION 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 15 días hábiles para devolver el acta de liquidación firmada por su 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.**

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 29 de 50

- 2.1. Sí el Contratista efectúa el reintegro en los tiempos establecidos, el trámite quedará legalizado.
- 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 contendrá como mínimo lo siguiente:



- Fecha de terminación del contrato
- Fecha del informe final del supervisor
- Fecha de la instrucción
- Valor a reintegrar, (identificando valores adicionales según el contrato).
- Fecha de envío de la minuta y reiteración de la solicitud.
- Fecha de la respuesta (si aplica)

La Dirección Administrativa y Financiera de Colciencias, estudiará cada caso y procederá a indicar a la Fiduciaria para que solicite al Comité Fiduciario la autorización de inicio de Acciones jurídicas; una vez se cuente con el abogado encargado de la defensa jurídica del FFJC, este presentará ante el comité lo correspondiente.

3. Si Colciencias así lo determina, por intermedio del supervisor solicitara la cláusula de solución de controversias, citando 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, por lo tanto, el supervisor del contrato derivado, informará a la fiduciaria, por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera de esta novedad.
4. Sí la entidad deudora no cumple los compromisos pactados, finaliza la etapa de cobro prejudicial y Colciencias dentro de los 15 días hábiles siguientes de terminado el plazo, procederá a instruir a la fiduciaria para llevar el caso ante el Comité Fiduciario para la aprobación de iniciar acciones judiciales que correspondan.
5. Una vez sea aprobado el caso por el Comité Fiduciario, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, dentro de los 15 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 indique la ocurrencia del perjuicio y la tasación de los perjuicios.

## **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.
  - 2.2 Sí el contratista remite la minuta firmada, con el reintegro, el trámite quedará legalizado, dejando al contratista a paz y salvo
  - 2.3 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 Administrativa y Financiera

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 30 de 50

de Colciencias, para que estudie el caso y determine si es procedente continuar con la activación de la cláusula de solución de controversias contractuales.

- 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 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 remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera de Colciencias, dentro los 10 días hábiles siguientes, el informe del presunto incumplimiento, indicando la ocurrencia del siniestro y la tasación de los perjuicios.



- 4 Si 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 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.
  - El monto a pagar mensualmente 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 31 de 50

## 9.6.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En los contratos 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 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 de conformidad con las directrices que imparta Colciencias por intermedio de su Secretaría General y 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 SEGEL con copia a la DAF 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 (Colciencias, contratistas, Fiduprevisora S.A.)

c. El día de la reunión se realizará el siguiente tramite:

- 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 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 32 de 50

- Si se encuentra el contrato en fase de Liquidación el compromiso debe ser de un (1) mes máximo.
- e. Por parte del supervisor se hará un seguimiento a los compromisos adquiridos, e informará a las partes, en particular a la fiduciaria y la DAF, 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, Colciencias por intermedio del supervisor del contrato derivado, determinara 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, Colciencias por intermedio del supervisor del contrato derivado, evaluara y solicitara las medidas judiciales correspondientes para lograr la liquidación.

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 debe pasar a la etapa para aplicación de la cláusula penal, multas o sanciones.

Para los contratos en etapa de liquidación el supervisor debe presentar el informe con la solicitud de acciones judiciales a 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, Colciencias deberá informar a la fiduciaria, indicando la ocurrencia del siniestro y la tasación de los perjuicios.
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, que, al momento de agotar todas las vías jurídicas, se procederá por parte de la fiduciaria a dar inicio a las reclamaciones ante la aseguradora, a través del abogado externo.

#### **9.6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y CLAUSULA PENAL**

##### **9.6.2.3.1. MULTAS**

Para los contratos derivados en los cuales se haya establecido Multas por posibles incumplimientos, en los eventos en los cuales la entidad ejecutora faltare al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato o en ejecución del mismo, la Fiduciaria previo informe técnico del supervisor podrá imponer mediante comunicación motivada, multas sucesivas a la entidad ejecutora por un valor equivalente al (1%) del valor del contrato, por cada día de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones que este adquiere a partir de la comunicación del posible incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, y la entidad ejecutora autoriza su deducción de las sumas que le adeude el patrimonio autónomo, como lo establezca el contrato.



		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 33 de 50



En garantía del debido proceso, y con el fin de asegurar el derecho de defensa y contradicción de EL CONTRATISTA, se acuerda el siguiente procedimiento para la aplicación de la cláusula penal o multa (si aplica) según corresponda:

1. El supervisor presentará a La Fiduciaria un informe, el cual debe contener las circunstancias de tiempo modo y lugar que; puedan constituir un retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, o el incumplimiento de una o varias de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA según el caso, aportando las evidencias y pruebas que así lo soporten, las cuales identifiquen el posible incumplimiento del contrato.
2. La Fiduciaria remitirá a EL CONTRATISTA y a la aseguradora, copia del informe, requiriendo en particular al CONTRATISTA para que se pronuncie respecto del informe de Supervisión y aporte las pruebas o evidencias que considere necesarias.
3. El CONTRATISTA y la aseguradora contarán con cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación para manifestarse respecto del informe.
4. La Fiduciaria enviará a consideración del supervisor la respuesta y/o descargos de EL CONTRATISTA y las consideraciones de la aseguradora.
5. Si el supervisor encuentra que las explicaciones no tienen justificación o que no corresponden a lo ocurrido en desarrollo del contrato, y, por tanto, puede ser exigible la multa o la cláusula penal según como se estipule en el respectivo contrato derivado, procederán a:
  - a. Determinar los días de retraso y a tasar el monto de la multa correspondiente;
  - b. Determinar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA y a tasar el monto de la multa. Cuando se trate de clausula penal el valor corresponderá al porcentaje estipulado en el contrato.
6. El supervisor deberá presentar en caso de proceder la aplicación de multa o clausula penal, informe ante el Comité Fiduciario del PATRIMONIO AUTÓNOMO.
7. La decisión que instruya el Comité Fiduciario a La Fiduciaria será comunicada a EL CONTRATISTA y a la aseguradora.
8. El CONTRATISTA podrá manifestarse ante La Fiduciaria por la medida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión, término que de igual forma gozará la aseguradora para pronunciarse sobre la medida.

La reclamación presentada por EL CONTRATISTA y el pronunciamiento de la aseguradora serán analizadas por el supervisor, y sometidas a consideración del Comité Fiduciario del PATRIMONIO AUTÓNOMO. Si no se acogen los argumentos presentados por EL CONTRATISTA o la aseguradora y, se ratifica la medida de hacer efectiva la cláusula penal, se instruirá a La Fiduciaria para que adelante las acciones correspondientes, en caso contrario el comité deberá instruir en el sentido que no procede la sanción

## 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.

 El conocimiento es de todos Colciencias		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 34 de 50

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 No. 661-2014, 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

- 1) Concluida la etapa de cobro prejudicial, Fiduprevisora – Unidad de Gestión, en el informe mensual dará un reporte mensual, indicando los casos de posible inicio procesos judiciales, para que el comité fiduciario apruebe, así mismo se dispondrá de un **abogado externo – persona natural**, 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 podrá seleccionar de las siguientes propuestas:
  - a. Contratar los servicios profesionales del abogado externo que conoce actualmente los procesos judiciales del FONDO, para que continúe ejerciendo la defensa judicial, por activa y por pasiva, desde la solicitud de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación (sí aplica) de los procesos nuevos que involucren los intereses del FONDO, como también los trámites ante la aseguradora haciendo la reclamación.
  - b. Contratar el abogado externo para que lleve la defensa judicial, por activa y por pasiva desde la solicitud de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación (sí aplica) de los procesos nuevos que involucren los intereses del FONDO, como también los trámites ante la aseguradora haciendo la reclamación.
  - c. Contratar una firma de abogados para que lleve la defensa judicial, por activa y por pasiva desde la solicitud de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación (sí aplica) de los procesos nuevos que involucren los intereses del FONDO, como también los trámites ante la aseguradora haciendo la reclamación.
- 2) Fiduprevisora – Unidad de Gestión, previa instrucción del fideicomitente realizará una invitación privada para conformar una terna de abogados, dentro de los cuales, el comité fiduciario de acuerdo a sus políticas y tarifas presentadas, decidirá quién adelantará los procesos judiciales, como también los trámites ante la aseguradora haciendo la reclamación.
- 3) Fiduprevisora – Unidad de Gestión, previa instrucción del fideicomitente, realizará la contratación del abogado externo.
- 4) 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).

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. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUSCRITOS POR LA SOCIEDAD FIDUCIARIA PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA EN SECOP II:

En cualquier caso, la FIDUCIARIA deberá remitir los documentos en materia de contratación derivada para la financiación de programas, proyectos, actividades y entidades de C T e I, que suscriba como vocera del patrimonio

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 35 de 50

autónomo donde se administran los recursos de EL FONDO a COLCIENCIAS, para que esta entidad los publique en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

## 12. INVERSIÓN:

El procedimiento de las inversiones se encuentra descrito en el Manual de Inversión en documento separado al presente manual operativo.

## 13. 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 pago 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 a los tiempos establecidos por volumen de pagos radicados.

INDICADOR	RANGO	TIEMPO
Número de días para realizar pagos	Entre 1 y 50 pagos	3 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud
	Entre 51 y 80 pagos	5 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud
	Entre 81 en adelante	7 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud



Los pagos al exterior o con factura, deberán ser radicados a más tardar el séptimo día hábil al cierre de mes; la facturación que se reciba luego de este plazo, será devuelta para cambio de fecha a fin de que se pueda incluir en la contabilidad del Patrimonio Autónomo.

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 COLCIENCIAS.

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, previa instrucción del FIDEICOMITENTE y conforme a las instrucciones que éste imparta a través del Sistema de Información del FIDEICOMISO – MGI en los términos y condiciones pactados en los respectivos contratos de financiación suscritos por EL FIDEICOMISO como contratante, previa certificación de cumplimiento remitida por el supervisor del contrato derivado, asignado por el FIDEICOMITENTE, a través del Sistema de Información del FIDEICOMISO - MGI, o en medio físico con la documentación completa radicada en las instalaciones de Fiduprevisora S.A. – Unidad de Gestión-, aplicando los descuentos y retenciones a que hubiere lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la orden de pago por parte del FIDEICOMITENTE, garantizando el acceso permanente 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.

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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 36 de 50

### 13.1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

Con el fin de llevar un control efectivo de los pagos ordenados, se diligenciará la planilla denominada INSTRUCTIVO DE OPERACIONES, debiendo remitirse en físico y medio magnético cuando la planilla contenga más de 1 pago.

**Formato 1 - Oficio remisario orden de pago (Anexo N° 2)**, deberá contener como mínimo la siguiente información:

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

Para la remisión del pago, se anexará el oficio remisario e instructivo de Operaciones

**Formato 2 - Instructivo de Operación**, Se deberá diligenciar los siguientes campos:



- ✓ No. de contrato (Colciencias – Fiduprevisora S.A.)
- ✓ Fecha
- ✓ No. de orden
- ✓ 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

### 13.2. DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGOS

Los documentos requeridos como soporte de pago deben reposar en la solicitud del Módulo de Gestión de Información 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 a la cual se debe pagar).
- ✓ Registro de tercero – aportado por el contratista en el momento de la legalización del convenio o contrato.
- ✓ Certificación de aportes parafiscales (si aplica).
- ✓ Factura (si aplica).

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo Versión: 03 Página: 37 de 50
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

- ✓ Acta de liquidación (si aplica).

Para pagos de contratación derivada con contratistas del exterior, se excluyen: i. RUT, ii. certificación bancaria que incluya: banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre titular y número de identificación y iii. 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.

### 13.3. Pagos evaluadores

- ✓ Formato cuenta de cobro evaluador nacional COD. A102PR03101F01,
- ✓ Formato cuenta de cobro evaluador internacional COD. A102PR03101F02
- ✓ Certificación bancaria (vigencia inferior a 3 meses), que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre titular y número de identificación.
- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración juramentada para efectos Tributarios para contratistas que realicen actividades diferentes a las contenidas en el Artículo 340 E.T.
- ✓ RUT.
- ✓ Factura (si aplica).

Para pagos de evaluadores del exterior, se excluyen: i. RUT, ii. certificación bancaria que incluya: banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre titular y número de identificación.

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.



### 13.4. 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.

### 13.5. 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 tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicado.
- 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 dentro del día hábil siguiente a la recepción de los mismos dicha novedad.
- 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 38 de 50

- 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. En el caso que el contratista cambie la cuenta bancaria registrada inicialmente, es necesario que en los documentos que se adjuntan en el MGI se incluya comunicación por parte del supervisor autorizando la nueva cuenta bancaria o se registre como observación en la solicitud del desembolso del MGI.
- f. La fiduciaria deberá cargar en el sistema MGI a más tardar el día siguiente hábil de realizado el pago, el respectivo soporte que confirma el trámite, si falla la interface.
- g. Una vez efectuado el pago, la Fiduciaria notificará a los beneficiarios de los recursos vía correo electrónico el desembolso realizado.

### **13.5.1. ORDEN DE NO PAGO**

En caso de Orden de NO pago, se remitirá por parte del Coordinador 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, 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.

### **13.5.2. 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.



### **13.5.3. CONSIGNACIÓN A DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO**

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

#### **13.5.3.1. PROCEDIMIENTO RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

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

1. Se determinan 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 39 de 50

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:

- 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 el valor de la comisión y el GMF.
- 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.

#### 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 a Colciencias acerca de la demanda (en el caso que proceda).
3. En caso en que el citatorio para notificación personal llegue a Colciencias, esta lo enviara a Fiduprevisora (Gerencia Jurídica), dando Instrucción mediante la cual indique de forma clara y expresa:
  - ✓ Juzgado y jurisdicción.
  - ✓ Ciudad
  - ✓ Demandante
  - ✓ Proceso
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. (el comité fiduciario, establecerá los requisitos para que la Fiduprevisora emita la cuenta de cobro correspondiente.)

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 40 de 50

## 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 pago 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, dentro de los términos descritos en el Manual, 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 instrucción 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 los mismos, información que será registrada por la Fiduciaria en el Modulo de Gestión

### 17.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS

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

### 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

**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





		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo Versión: 03 Página: 41 de 50
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

- ✓ 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

### 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 otros ítems a los Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán los recursos por parte del FIDEICOMISO.
- e. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otros ítems 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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo Versión: 03 Página: 42 de 50
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

- 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. 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.

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



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**.

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.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 43 de 50



ITEM	INFORME / REGISTRO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
1	<b>INFORME DE EMPALME CON LA ANTERIOR FIDUCIARIA:</b> a) El proceso de empalme b) Situación de los recursos y asuntos del FONDO con corte a la fecha de empalme.	EN EL EMPALME	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
2	<b>INFORME DE TRÁMITES PENDIENTES - EN CURSO - FINALIZADOS CON LA ANTERIOR FIDUCIARIA:</b> informe de los asuntos, trámites y procesos contractuales, de inversión, de pagos y contables, y contractuales del FONDO que estén pendientes de adelantar, que estén en ejecución, que se	EN EL EMPALME	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
3	<b>INFORME MENSUAL</b> que contiene: 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, prórrogas, modificaciones y otros 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 o 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	<b>MENSUAL:</b> Dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
4	<b>INFORME DE EJECUCIÓN:</b> 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	La que se acuerde en los respectivos convenios o contratos suscritos con las entidades aportantes	COLCIENCIAS Y ENTIDADES APORTANTES DE RECURSOS
5	<b>INFORMES ESPECIALES:</b> 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	<b>CUANDO SE REQUIERA</b>	- COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE) - ORGANISMOS DE CONTROL
6	<b>INFORME - UN BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO:</b> 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	<b>SEMESTRAL:</b> 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	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
7	<b>ESTADOS FINANCIEROS:</b> los cuales deberán acompañarse de sus notas y del dictamen del revisor fiscal.	<b>ANUAL</b>	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
8	<b>REPORTAR ESTADOS FINANCIEROS:</b> 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	<b>Instrucciones de la CGN</b>	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
9	<b>INFORME SOBRE EL DESTINO QUE SE LE HA DADO A LOS RECURSOS DEL FONDO:</b> solicite para dar cumplimiento a la obligación consagrada en el	<b>CUANDO SE REQUIERA</b>	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
10	<b>INFORME DE PROCESOS JUDICIALES:</b> En donde el FONDO figure como demandante o demandado y de los costos asociados a la atención de los	<b>MENSUAL</b>	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
11	<b>INFORME MENSUAL DE COBRO JURÍDICO:</b> 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	<b>MENSUAL</b>	COMITÉ FIDUCIARIO
12	<b>CONCILIACIONES MENSUALES:</b> información presupuestal, financiera y contable derivada de la ejecución de los recursos administrados	<b>MENSUAL</b>	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE) - APORTANTES
13	<b>MGI CONCILIACIÓN:</b> Presentar las conciliación entre el saldo del informe presupuestal que arroje el Sistema MGI con el saldo del disponible	<b>MENSUAL</b>	COLCIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
14	<b>MGI - INFORMACIÓN:</b> Mantener actualizada la información relacionada con la ejecución del contrato y/o convenio, especialmente en lo relacionado con ingresos, gastos, inversiones, rendimientos financieros y	<b>PERMANENTE</b>	MGI
15	<b>MGI - INGRESO DE RECURSOS:</b> 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 los mismos, en	<b>PERMANENTE</b>	MGI
16	<b>NOTIFICACIONES:</b> 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	<b>PERMANENTE</b>	SUPERVISOR CONTRATO DE FIDUCIA SUPERVISOR DEL CONTRATO SUSCRITO
17	<b>NOTIFICACIONES:</b> A través de correo electrónico sobre el desembolso de los recursos	<b>PERMANENTE</b>	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 de Colciencias, no teniendo que adelantarse trámite presupuestal 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**.

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 44 de 50

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.

- 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, 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.
- 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.
- La comisión **FIDUCIARIA** a 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”.
- 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

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 45 de 50

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 cumplimiento de requisitos de ejecución	Máximo 10 días hábiles	2% de lo solicitado	2% de la comisión mensual fija
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 de Colciencias, 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 COLCIENCIAS:

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 46 de 50

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 mínimo 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.
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

## 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

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 47 de 50

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 de tomarán por mayoría simple.

Con el objeto de garantizar la operatividad del Comité, el Director General del **FIDEICOMITENTE** designará un suplente para cada uno de los miembros de este, quienes los reemplazarán en sus ausencias temporales o definitivas.

La Secretaría del Comité Fiduciario estará a cargo de **LA FIDUCIARIA** y las actas deberán ser firmadas por los miembros principales o suplentes 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.

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 a **COLCIENCIAS**.
- 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 de **COLCIENCIAS** 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

		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo
			Versión: 03
			Página: 48 de 50

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 fideicomitidos del Fondo Francisco José de Caldas, así como el valor y forma de pago de sus honorarios.

#### 17.7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

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:

#### **COLCIENCIAS**

Dirección: Av. Calle 26 No. 57-41, Torre 8 Piso 2  
TEL: 6258480

#### **CONTACTOS**

Director(a) Administrativo y Financiero

#### **FIDUPREVISORA S.A.**

Dirección: CLL 72 No. 10-03 PISO 8  
TEL: 5945111

#### **CONTACTOS**

Gerente Fideicomiso FONDO CALDAS-COLCIENCIAS  
Tel.: 5945111 ext. 1445



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.



		<b>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> <b>Contrato No. 661-2018 (80740 de 2018)</b>	Documento Externo Versión: 03 Página: 49 de 50
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

## 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 Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, 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.

Colciencias 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.

En virtud que la Fiduciaria simplemente recibe la instrucción por parte de Colciencias 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 a Colciencias 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 a Colciencias y se tomaran 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 a Colciencias 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. ANEXOS

### 19.1. CUENTAS BANCARIAS

ITEM	BANCO	TIPO CUENTA	NUMERO CUENTA	OBSERVACIONES
1	BBVA	AHORRO	309041945	RECAUDADORA-APORTES
2	BBVA	AHORRO	309041952	RECAUDADORA-BID
3	BBVA	AHORRO	309042018	RECAUDADORA-BANCOLDEX
4	BBVA	AHORRO	309042026	RECAUDADORA-REINTEGROS
5	BBVA	AHORRO	309041960	RECAUDADORA-ICETEX
6	BBVA	CORRIENTE	309042000	PAGADORA-PAGOS
7	BBVA	CORRIENTE	309041986	PAGADORA-PAGOS
8	BBVA	CORRIENTE	309042059	PORTAFOLIO-DECEVAL
9	BOGOTA	AHORRO	367615	PORTAFOLIO-PORTAFOLIO
10	BOGOTA	CORRIENTE	367631	PORTAFOLIO-DECEVAL

### 19.2. MANUAL CONTABLE

## 20. BIBLIOGRAFÍA

N/A

### TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Fiduciaria La Previsora	<b>Nombre:</b> FFJC	<b>Nombre:</b> Comité Fiduciario N° 1, del 3 de diciembre de 2018
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>