

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 1 de 79

MANUAL OPERATIVO

PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONTRATO FIDUCIA MERCANTIL
Numeración Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Nro. 333-2023
Numeración FIDUCOLDEX 009 de 2023

Elaborado: abril de 2023

Bogotá D.C.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 2 de 79

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. PROCESO DE REFERENCIA.....	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. MARCO LEGAL	6
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	9
6.1. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA	11
7. MANUAL OPERATIVO	11
8. MANEJO FINANCIERO	12
8.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.....	12
8.2. Aportes del FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.....	13
8.3. RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO	13
8.4. PROCESO DE RECAUDO	14
8.5. MANEJO PRESUPUESTAL	15
9. PROCESO DE CONTRATACIÓN	15
9.1. ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA	16
9.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN DERIVADOS.....	19
9.1.2. OTROSÍ DE LOS CONTRATOS DERIVADOS (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA)	24
9.1.3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE OTROSÍ (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRORROGA).....	26
9.1.4. REVISIÓN DOCUMENTAL.....	30
9.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DERIVADOS.....	30
9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	33
9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO.....	36
9.3. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA.....	37
9.4. ALCANCE A LOS TRÁMITES	37
9.5. TIEMPOS DE RESPUESTA E INDICADORES DE CALIDAD	39
9.5.1. TIEMPOS PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	39
9.6. PROCEDIMIENTO DE COBRO PRE JURÍDICO.....	41
9.6.1. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE PAGO.....	44
9.6.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	44
962.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	45
962.2. RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA (CUANDO APLIQUE):.....	46
9.7. COBRO JUDICIAL	47
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ABOGADO EXTERNO.	48

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 3 de 79

11. INVERSIÓN:.....	49
12. PROCEDIMIENTO DE PAGOS.....	49
12.1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS.....	50
12.2. DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGOS.....	51
12.3. PAGOS EVALUADORES.....	52
12.4. OTROS PAGOS:.....	53
12.5. TRÁMITE DE PAGOS.....	54
12.5.1. ORDEN DE NO PAGO.....	55
12.5.2. PAGOS ERRADOS O EN EXCESO.....	55
12.5.3. CONSIGNACIÓN A DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO.....	55
12.5.3.1. PROCEDIMIENTO RENDIMIENTOS FINANCIEROS.....	55
13. CONTABILIDAD.....	56
14. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	56
15. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL.....	57
16. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL FIDEICOMISO – MGI.....	57
17. MANEJO ADMINISTRATIVO.....	58
17.1. REVISIÓN DOCUMENTAL.....	58
17.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS.....	58
17.3. INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y OTROS.....	58
17.3.1. INFORMES SEMANALES.....	59
17.3.2. INFORMES MENSUALES.....	59
17.3.3. OTROS INFORMES.....	61
17.4. REMUNERACIÓN DE LA FIDUCIARIA Y FORMA DE PAGO.....	66
17.4.1. COMISIÓN FIJA MENSUAL EXPRESADA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.....	66
17.4.2. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS.....	67
17.4.3. APLICACIÓN DE DESCUENTO A LA COMISIÓN FIJA MENSUAL EXPRESADA EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. 68	
17.5. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.....	69
17.6. COMITÉ FIDUCIARIO.....	70
17.7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	72
17.8. PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE EMPALME... 73	
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 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – MINCIENCIAS.....	76
19. ANEXOS.....	77
20. BIBLIOGRAFÍA.....	78
TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	79

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 4 de 79

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 N.º 333-2023 (009 de 2023) suscrito entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El presente Manual es de obligatoria aplicación por parte de los funcionarios y contratistas, tanto del Ministerio como de FIDUCOLDEX S.A., y constituye una herramienta de gestión para el desarrollo del contrato fiduciario N.º 333-2023 (009-2023) y la administración del Fondo Francisco José de Caldas – FFJC.

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

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 5 de 79

3. PROCESO DE REFERENCIA

Gestión para la ejecución de Política de CTel.

4. DEFINICIONES

CDR: Certificado Disponibilidad de Recursos.

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

CONTRATISTA: Cualquier entidad, persona jurídica, persona natural o vehículo fiduciario con quien Contrate el Patrimonio Autónomo.

CONTRATO DERIVADO: Corresponde a los contratos que suscribe FIDUCOLDEX, como vocera y administradora 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.

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

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

INSTRUCCIÓN: Corresponde a las solicitudes tanto de elaboración de contratos y/o modificatorios, como de ejecución de pagos remitidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como Fideicomitente a FIDUCOLDEX para el cumplimiento de las mismas.

MGI: Módulo de Gestión de Información. Es la herramienta tecnológica implementada para la administración de los recursos financieros y para la realización de las diferentes gestiones que soportan la operación del Fondo tales como: solicitudes de convenios especiales de cooperación y sus modificaciones, recaudos de recursos, contratación derivada y modificaciones, gestiones de pagos, gestiones de liquidaciones, por lo cual es una herramienta de seguimiento y consulta de FIDUCOLDEX y del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

SIFI: Es el Sistema de Información financiera que usa FIDUCOLDEX S.A. en el cual se registra el total de los movimientos contables y financieros del Patrimonio Autónomo y la fuente de la misma.

ORDENADOR DEL PAGO: Para efectos del presente Manual Operativo, fungirá como ordenador del pago, la Dirección de Gestión de Recursos de la CTel.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 6 de 79

RECURSOS DEL FIDEICOMISO: Dineros entregados por parte de terceros previstos en la CLÁUSULA 4: RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO del contrato de Fiducia Mercantil N.º 333-2023 (FDX 009 de 2023).

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

5. MARCO LEGAL

Para todos los efectos, el contrato de fiducia mercantil celebrado para la administración de los recursos del Fondo Francisco José de Caldas con el Ministerio se sujetará a las disposiciones pertinentes de la Ley 1286 de 2009, en concordancia con el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019, 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 y las que en adelante se expidan para su modificación, en caso de requerirlo de conformidad con la evolución de la operatividad del fondo.

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

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.

El Fondo es 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 a cargo del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación cuyos recursos serán administrados a través de un Patrimonio Autónomo. Para estos efectos el Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación celebrará un contrato de fiducia mercantil previa licitación pública.

En ningún evento, los recursos del Fondo podrán destinarse a financiar el funcionamiento del Ministerio ni de ninguna otra entidad pública..

Que la Ley 2162 de 2021, crea el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, como ente rector de la política de ciencia tecnología e innovación el cual genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 7 de 79

del país y se anticipe a los retos tecnológicos, siempre buscando el bienestar de los colombianos.

Que, a su vez, el artículo 2 de la Ley 2162 de 2021 fusionó el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS al Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación.

El Fondo Francisco José de Caldas está a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Decreto 1449 de 2022, en su Artículo 13, numeral 1 entrega como función a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, la administración de este. Por mandato legal los recursos del Fondo se deben administrar a través de un Patrimonio Autónomo constituido en virtud de un contrato de fiducia mercantil celebrado por el Ministerio con una sociedad FIDUCIARIA.

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

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

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

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 8 de 79

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 el Ministerio transfiera a este a título de aporte fiduciario, sino los ingresos propios que la ley determine.

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

- a. Es un Fondo cuenta sin personería jurídica creado por el legislador como un instrumento fundamental para el financiamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b. En los Convenios Especiales de Cooperación suscritos con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, que tengan por fuente de financiamiento el Presupuesto General de la Nación se podrá utilizar el principio de unidad de caja de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 1940 de 2018 y en el artículo 36 de la Ley 1955 de 2019. Con excepción de los recursos pertenecientes al Sistema General de Regalías.
- c. Los recursos que lo componen se administrarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en la ley que crea el Fondo, lo previsto en el contrato de fiducia mercantil mediante el cual se constituya el Patrimonio Autónomo a través del cual se gestionen sus recursos y los convenios especiales de cooperación celebrados y que llegaren a celebrarse con terceros en virtud de los cuales recibe recursos.
- d. El Fondo se administrará a través de la celebración de un contrato de fiducia mercantil y sus recursos pasarán a ser parte del Patrimonio Autónomo que se cree como consecuencia de su celebración.
- e. El Fondo no es una persona jurídica independiente, razón por la cual quien tiene la capacidad para contratar con cargo a los recursos que lo integran, es la sociedad FIDUCIARIA vocera del Patrimonio Autónomo donde se administran sus recursos en virtud del contrato de fiducia mercantil que se celebre para el efecto.
- f. El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es el único FIDEICOMITENTE en el contrato de fiducia mercantil celebrado.
- g. El Fondo Francisco José de Caldas estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación por disposición de la Ley 1286 de 2009, Ley 2162 de 2021,
- h. La comisión FIDUCIARIA se pagará con cargo a los rendimientos financieros producidos por el Fondo Francisco José de Caldas por disposición del artículo 22 de la Ley 1286 de 2009 y en caso de no contar con los recursos financieros suficientes para el pago de la Comisión Fiduciaria, se procederá se conformidad con lo definido en la cláusula 15, parágrafo tercero del contrato fiduciario, así:

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 9 de 79

Por disposición del párrafo 1° del artículo 22 de la Ley 1286 de 2009, la fuente de pago de la comisión FIDUCIARIA serán los rendimientos financieros producidos por los recursos administrados en el Fondo Francisco José de Caldas, por lo tanto, no se ve afectado el presupuesto del FIDEICOMITENTE, 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 en el Patrimonio Autónomo. 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.

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

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

En orden a garantizar el efectivo cumplimiento de las finalidades del negocio fiduciario, se incluyen en el presente manual de procedimientos las actividades inherentes al manejo y administración del FONDO, relacionando a continuación las obligaciones contenidas en el contrato de Fiducia Mercantil N.º 333-2023 (FDX 009 de 2023) celebrado entre Minciencias y Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, así como la Resolución N.º 0053 del 12 de enero de 2023, por medio de la cual se ordenó la apertura del proceso de selección de Licitación Pública LP N.º 003 de 2022 y la Resolución No. 312 del 1º de marzo de 2023, se adjudicó dicha licitación pública a la entonces proponente FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, una vez cumplidos los trámites legales correspondientes, las 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 Contrato de fiducia mercantil y mantener la garantía en plena vigencia y validez de acuerdo con los términos

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 10 de 79

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 administrador del Fondo según lo dispuesto en el Decreto 1449 de 2022, en su Artículo 13, numeral 1 y/o el supervisor del Contrato, para revisar el estado de este.
- h. Reportar al administrador del Fondo según lo dispuesto en el Decreto 1449 de 2022, en su Artículo 13, numeral 1 y al supervisor del Contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
- i. Dar respuesta oportuna de conformidad con los tiempos establecidos en el Contrato de Fiducia Mercantil, Manual Operativo, Acuerdo de Nivel de Servicios y demás documentos que se suscriban en el desarrollo del contrato y atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el **FIDEICOMITENTE** y realizar los ajustes a que haya lugar.
- k. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- l. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen al **FIDEICOMITENTE** por el incumplimiento del contrato.
- m. Pagar al **FIDEICOMITENTE** todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa de las actuaciones u omisiones de la **FIDUCIARIA**, durante la ejecución del contrato.
- n. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago en el Área de Correspondencia del **FIDEICOMITENTE**.
- o. 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.
- p. Suscribir oportunamente las modificaciones al contrato si las hubiera y el acta de liquidación
- q. Notificar de manera oficial al supervisor del Contrato de Fiducia, a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel y a los supervisores asignados, así como al contratante de: a) Legalización de contratos y convenios, b) Suscripción de Otrosíes, adiciones y prórrogas, c) Vencimiento de términos contractuales.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 11 de 79

- r. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del Contrato y el Fideicomitente, que se deriven de la ley y reglamento y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

6.1. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA

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

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

7. MANUAL OPERATIVO

El presente manual 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, por parte del Ministerio
- 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

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 12 de 79

- h. Procedimiento de cobro prejudicial
- i. Procedimiento para uso del Sistema de Información del **FIDEICOMISO - MGI**.
- j. Procedimiento de los rendimientos financieros.
- k. Informes y rendición de cuentas.
- l. Procedimiento y actuaciones durante la fase de empalme.

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

El presente manual operativo hace parte integral del Contrato de Fiducia Mercantil N.º 333-2023 (FDX 009 de 2023), de tal manera que su incumplimiento se entenderá como incumplimiento del Contrato.

8. MANEJO FINANCIERO

8.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

La Fiduciaria procederá a tramitar la apertura de las cuentas bancarias (ahorros o corrientes), necesarias para el manejo de los recursos y pagos solicitados por el Fideicomitente. Cuentas bancarias donde se administrarán los recursos recibidos por el Patrimonio Autónomo. Las cuentas bancarias serán a nombre de FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, (Anexos Numeral 19 del presente manual).

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

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

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

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

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

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 13 de 79

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

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

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

De acuerdo con lo señalado en el contrato de Fiducia Mercantil, Cláusula 4º, Recursos del Patrimonio Autónomo, **EL FIDEICOMITENTE**, transfiere a título de aporte fiduciario los siguientes recursos:

- a) El saldo del aporte fiduciario inicial efectuado por el Ministerio, no ejecutado en el anterior Patrimonio Autónomo, suma que se transferirá al nuevo Patrimonio Autónomo constituido en virtud del contrato de fiducia mercantil N.º 333- 2023 (FDX 009 de 2023). Sin perjuicio de lo anterior, dicho valor puede variar entre la fecha de celebración del contrato y la fecha efectiva de transferencia de recursos, como consecuencia de la percepción de rendimientos financieros, realización de reembolsos, o de pagos con cargo a dichos aportes patrimoniales. En consecuencia, el valor exacto del aporte patrimonial solo se determinará en la fecha efectiva de transferencia de los recursos al nuevo Patrimonio Autónomo, de lo cual se dejará constancia escrita entre las partes.
- b) Los aportes fiduciarios que anualmente llegare a realizar el Ministerio, equivalentes al monto del presupuesto de inversión que se llegaren a apropiarse en la Ley Anual de Presupuesto para ser ejecutado como aporte fiduciario de la entidad FIDEICOMITENTE. Dichos aportes se incluirán mediante una instrucción de incorporación de aportes al contrato de fiducia mercantil dada por el Ministerio.

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

8.3. RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

Los recursos del 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. Los recursos que las entidades estatales destinen al **FIDEICOMISO** para la

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 14 de 79

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 de la sociedad Fiduciaria administradora.
- 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** o a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación. En consecuencia, dichas sumas no acrecentarán el aporte realizado por el Fideicomitente con la celebración del Contrato.

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

8.4. PROCESO DE RECAUDO

- a. La Fiduciaria adelantará las gestiones para el recaudo de los recursos, acorde con lo estipulado en los convenios celebrados con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y con otras entidades, conforme con las instrucciones del Fideicomitente, de acuerdo con el PAC entregado a MINCIENCIAS por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b. Una vez se realicen las transferencias de los recursos a las cuentas asignadas por la Fiduciaria y reportadas al Fideicomitente, se registrarán los ingresos en el Módulo de Gestión de información así: recaudos; cuentas o convenio; a partir de su entrada en operación, teniendo en cuenta la fuente de la cual provienen.
- c. La Fiduciaria realizará la gestión de recaudo de acuerdo con lo establecido en los convenios de cooperación o instrucción del Fideicomitente, así como la identificación de los recursos en la medida que el depositante suministre la información mínima, e informará al Fideicomitente las partidas pendientes por identificar en el informe de gestión mensual.
- d. La Fiduciaria deberá elaborar y presentar las respectivas cuentas de cobro por los valores y fechas previstas en los convenios o, en su defecto, en los términos que le indique **EL FIDEICOMITENTE**; adicionalmente, La Fiduciaria deberá efectuar el seguimiento al ingreso efectivo de los recursos que de la gestión anterior resulten.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 15 de 79

- e. La Fiduciaria, deberá llevar el registro del reintegro de los recursos provenientes de los contratos y convenios celebrados para la financiación de programas, proyectos, entidades y actividades de ciencia, tecnología e innovación cuando haya lugar. Los ingresos por concepto de reintegros deben hacerse a través de una cuenta referenciada que permita identificar a quién realice la consignación o transferencia, monto de los recursos y el contrato y/o convenio en virtud del cual se reciben los mismos.

8.5. MANEJO PRESUPUESTAL

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

- a. La Fiduciaria registrará en el Módulo de Gestión de Información MGI, los ingresos de los convenios y/o subcuentas de acuerdo con la instrucción del Fideicomitente
- b. La Fiduciaria realizará el prorrateo y registro de los rendimientos de los convenios y subcuentas en el MGI, máximo el día 10 calendario del mes siguiente al cierre.
- c. Los traslados de recursos serán ordenados mediante comunicación escrita por el Fideicomitente y registrados en el Módulo de Gestión de Información MGI. La Fiduciaria realizará la validación en el aplicativo del traslado y ejecutará el evento correspondiente en el MGI.
- d. Las creaciones de nuevas cuentas serán informadas por el Fideicomitente mediante el Módulo de Gestión de Información MGI, a fin de que la Fiduciaria realice la creación de los centros de costos y demás conceptos requeridos en el módulo presupuestal de SIFI, Sistema CORE de FIDUCOLDEX .
- e. El Ministerio expedirá los Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR) de acuerdo con la información registrada en el Módulo de Gestión de Información MGI, siendo estos soportes de la contratación derivada y otros pagos.
- i. En los Convenios Especiales de Cooperación suscritos con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, que tengan por fuente de financiamiento el Presupuesto General de la Nación se podrá utilizar el principio de unidad de caja de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 0987 de 2019 . Con excepción de los recursos pertenecientes al Sistema General de Regalías, el sistema MGI realizará las transferencias, recaudos y devoluciones de recursos de manera automática.

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 16 de 79

cooperación de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Fideicomitente.

CONSIDERACIONES GENERALES:

De acuerdo a las políticas de la Fiduciaria de “cero papel”, se admitirá que las instrucciones de MINCIENCIAS para la elaboración de las minutas de contratos, otrosí y liquidaciones; así como las pólizas y recibos de pago de la prima enviadas por los contratistas, sean remitidas en medio magnético a las cuentas de correo electrónico autorizadas para estos efectos y el MGI

9.1. ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA

Previa 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. En los casos en los cuales el MGI tenga alguna deficiencia de disponibilidad, el Fideicomitente podrá realizar esta solicitud en medio físico radicando la documentación en las instalaciones de la Fiduciaria o vía correo electrónico enviado por el supervisor del contrato de fiducia y/o el líder del Fondo, a las cuentas de correos electrónicos registrados y autorizados para tal fin en el numeral 17.7 del presente manual. En todo caso, en el momento que el MGI tenga nuevamente acceso, se deberá cargar el total de la información que se haya gestionado por fuera de la plataforma.

Nota: En todo caso los tiempos para elaboración de los tramites se contarán a partir del día siguiente de la fecha de la radicación de la instrucción física, por el aplicativo MGI o a través de correo electrónico.

Para todos los casos se deben anexar los siguientes documentos:

- a. Instrucción del Fideicomitente, suscrito por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, mediante el cual el Fideicomitente solicita a la Fiduciaria la elaboración de contratos, convenios derivados, modificatorios y liquidaciones del FONDO.
- b. Memorando de solicitud de trámite del área técnica, donde se describan las condiciones, datos de contacto y se justifique la necesidad para la elaboración del trámite, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del Fondo.
- c. Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).
- d. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario a la fecha de radicación de la solicitud).
- e. Certificado de Existencia y Representación Legal de cámara de comercio para personas jurídicas, o documento de constitución de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acta de nombramiento de posesión en caso de requerirse o el documento en el que conste la constitución vehículo fiduciario o

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 17 de 79

Patrimonio Autónomo según se trate. (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario a la fecha de radicación de la solicitud).

- f. Certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario a la fecha de radicación de la solicitud).
- g. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- h. Autorización previa para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- i. Certificación de afiliación a salud y pensión para personas naturales y certificación de cumplimiento de pago a salud, pensión y parafiscales para personas jurídicas no superior a 60 días calendario.
- j. Copia del Registro Único Tributario- RUT, actualizado en caso de que ello aplique
- k. Documento de Constitución de Unión Temporal o Consorcio (Si Aplica) y el RUT de la Unión Temporal o Consorcio, junto al RUT de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como el Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario a la fecha de radicación de la solicitud).
- l. Los siguientes documentos para validación de la fiduciaria:
 - m. Formato de inscripción y/o actualización de proveedores y conocimiento de terceros remitido por la Fiduciaria, debidamente diligenciado.

Los documentos anteriormente citados, deben coincidir con los datos consignados, actualizados, en el Memorando señalado en el literal b, del presente capítulo, igualmente deben concordar con la información registrada en el aplicativo MGI.

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

Esos documentos pueden ser:

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

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 18 de 79

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

Según lo previsto en el artículo 58 del Código General del Proceso las personas jurídicas de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, constituirán apoderados con capacidad para representarlas judicialmente. Para tal efecto protocolizarán en una notaría del respectivo circuito la prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del poder correspondiente. Además, un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en la oficina pública correspondiente.

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan negocios permanentes en Colombia estarán representadas en los procesos por el apoderado que constituyan con las formalidades previstas en este código. Mientras no lo constituyan, llevarán su representación quienes les administren sus negocios en el país

Nota: En todo caso el Ministerio se reserva el derecho de adelantar o no la contratación con la persona jurídica con domicilio en el exterior.

La anterior disposición no aplicaría para entidades educativas extranjeras.

En todos los casos, los contratos derivados y/o convenios que se celebren en ejecución del contrato de fiducia, tendrán como idioma oficial el español. En caso de requerirse por parte de la entidad o de la persona extranjera, el Ministerio adelantará la traducción oficial respectiva.

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

- a. Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República
- b. Antecedentes disciplinarios para el Contratista y sus representantes legales expedidos por la Procuraduría General de la Nación
- c. Antecedentes fiscales para el Contratista y sus representantes legales expedidos por la Contraloría General de la República
- d. Antecedentes judiciales para los representantes legales del Contratista expedidos por la Policía Nacional
- e. Evidencia de la consulta en los aplicativos de la Fiduciaria, dispuestos para el cruce en listas restrictivas
- f. En el evento en que la Fiduciaria tenga duda respecto de algún documento de los allegados, solicitará esta documentación a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, y la información deberá ser actualizada en el aplicativo MGI.

La falta de documentos, o el registro inadecuado de la información en el aplicativo MGI, dará lugar a la devolución del trámite por el aplicativo MGI o por los canales establecidos, de acuerdo con los tiempos descritos en el numeral 9.5 del presente manual, el cual será subsanado mediante alcance, que debe ser remitido por el aplicativo MGI o por los canales establecidos, en los casos en los cuales el MGI

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 19 de 79

presente fallas de disponibilidad o funcionamiento.

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

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

En los casos de nuevas convocatorias, la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces remitirá a la Fiduciaria 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.

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

9.1.1.1. El Fideicomitente a través del aplicativo MGI envía a FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, la instrucción para la elaboración del contrato y/o convenio derivado junto con todos los documentos exigidos dentro del presente manual.

9.1.1.2. El primer día hábil siguiente de recibida la instrucción, el trámite se asigna al profesional jurídico de la Fiduciaria, para el estudio y elaboración del contrato y/o convenio derivado.

9.1.1.3. El profesional jurídico de FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, de acuerdo con los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, procede con la revisión de los documentos allegados por el Fideicomitente a través del aplicativo MGI, así como la veracidad de la información registrada en el aplicativo y:

Sí la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI dentro de los términos establecidos conforme la tabla de indicadores.

9.1.1.3.1. 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, FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, envía la minuta en formato PDF y el memorando instructivo por correo electrónico a todos los contactos descritos en el memorando instructivo, supervisor y apoyo a la supervisión relacionados en el aplicativo para su validación y firma del documento. Así mismo, se carga

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 20 de 79

y actualiza lo correspondiente en el aplicativo MGI.

9.1.15. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de recibida la minuta, el contratista podrá presentar observaciones o deberá remitir vía correo electrónico la minuta o radicarla en físico en las instalaciones de FIDUCOLDEX, entonces:

9.1.1.5.1. Sí el contratista a través de correo electrónico presenta observaciones a la minuta, la Fiduciaria procederá a estudiarla y validará:

9.1.1.5.1.1. Sí son observaciones de forma, FIDUCOLDEX– 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 remitirlas vía correo electrónico, cargarlas en el aplicativo MGI y devolverá el trámite, a través de éste.

9.1.1.5.1.2.1. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida las observaciones presentadas por los contratistas, el Fideicomitente deberá dar respuesta a la Fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo, así:

- a. Sí se ratifica el memorando inicial, el Fideicomitente deberá remitir una comunicación a través del aplicativo MGI a la Fiduciaria indicando los motivos por los cuales no fueron procedentes las observaciones del contratista dadas a la minuta y, así mismo devolverá el trámite a FIDUCOLDEX - Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI, para que mediante comunicación escrita o por correo electrónico, ésta le informe al contratista lo pertinente, adjuntándole la respuesta dada por MINCIENCIAS.
- b. Sí las observaciones del contratista son procedentes, el Fideicomitente deberá tramitar el ALCANCE requerido en el aplicativo, justificando los motivos por los cuales se debe ajustar la minuta, y remitirá nuevamente el trámite a FIDUCOLDEX- Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI. Se hacen ajustes a la minuta y se pasa al numeral 9.1.1.4.
- c. Mensualmente, FIDUCOLDEX Unidad de Gestión, en el informe de gestión adjuntará el listado de los trámites que al corte del mes presenten observaciones del contratista, para que a través del área correspondiente de MINCIENCIAS, remita la respectiva instrucción de anulación de estos trámites. De ser el caso.

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

NOTA 2: Cualquier alcance que requiera darse a los trámites instruidos a la Fiduciaria, deberá estar precedido de la solicitud de devolución realizada por el

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p align="center">Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 21 de 79

FIDEICOMITENTE, en el aplicativo MGI.

9.1.1.5.2. Una vez remitida la minuta ajustada según las observaciones del contratista validadas por MINCIENCIAS, este deberá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes radicar en las instalaciones de la Fiduciaria o vía correo electrónico la minuta debidamente firmada, de lo contrario FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, enviará comunicación otorgando un plazo máximo de cinco días para cumplir con la obligación, en caso que persista el incumplimiento se procederá con la devolución del trámite al Fideicomitente a través del aplicativo MGI.

9.1.1.5.3. Una vez el contratista radique en físico en las instalaciones de FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, la minuta original o la remita por correo electrónico, debidamente suscrita por su representante legal, la misma será firmada por el Director del FONDO o quien haga sus veces dentro de los tiempos descritos en el numeral 9.5 del presente manual, contados a partir del siguiente día de la fecha de recibido el documento.

NOTA 3: La redacción general en el contrato respecto a la cláusula de “PRORROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES, deberá quedar así:

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

PARÁGRAFO: *En los casos en los que en el memorando de elaboración se establezca un tiempo para la solicitud de prórroga, se ajustará la redacción de conformidad.”*

9.1.1.5.3.1. Sí el contrato no requiere garantías, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión procede con la legalización del trámite y se pasa al numeral 9.1.1.7.

9.1.1.5.3.2. Sí el contrato requiere garantías, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, mediante correo electrónico envía al contratista en formato PDF la minuta firmada por las partes, solicitando remitir dentro de los diez (10) días hábiles siguientes la póliza, junto al recibo de pago de la prima, vía correo electrónico o en físico en las instalaciones de FIDUCOLDEX. La Fiduciaria realizará la verificación de la póliza, para lo cual dejará el soporte de dicho proceso en los casos en los cuales las aseguradoras cuenten con el sistema de validación web o se verificará vía telefónica, dejando el reporte de la fecha, hora y funcionario con el que se llevó a cabo la confirmación de la validez de la póliza. Estos documentos harán parte integral del contrato.

9.1.1.5.4. Sí el contratista no radica la póliza y el recibo de pago, dentro de los días previstos en los numerales anteriores, FIDUCOLDEX– Unidad

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p align="center">Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 22 de 79

de Gestión, procederá a remitir comunicación otorgando un plazo de cinco días. En caso de persistir el incumplimiento, se procederá con la devolución del trámite al Fideicomitente a través del aplicativo MGI para que se instruya a la Fiduciaria sobre trámite.

- 9.1.1.5.5. Sí el contratista radica, la póliza junto al recibo de pago de la prima dentro del plazo establecido, los documentos serán entregados al Profesional Jurídico de la Fiduciaria, para su respectiva revisión y aprobación, la cual deberá realizarse dentro de los tiempos enunciados en el numeral 9.5 del presente manual.

Una vez aprobadas las garantías, se deberá cargar en el aplicativo MGI, la información de la póliza, (N.º de póliza, amparos, vigencias y valores asegurados entre otros), al igual que la imagen de esta con la respectiva aprobación por parte de la Fiduciaria, tal como se establece en el “procedimiento de Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC”

- 9.1.1.5.5.1. En el caso de requerirse correcciones a las garantías (falta de firma, error en los beneficiarios, amparos, vigencias, objeto contractual, valores asegurados, etc.), FIDUCOLDEX– 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 y apoyo a la supervisión del contrato/convenio derivado, indicando las observaciones e inconsistencias presentadas.

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, se pasa al numeral 9.1.1.6.3. Sí la póliza no presenta inconsistencias, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, dentro de los tiempos enunciados en el numeral 9.5 del presente manual. de recibida la documentación, procederá con la aprobación de las garantías.

NOTA 4: Una vez revisada la póliza ajustada es pertinente señalar que, sólo se tramitarán las correcciones, modificaciones y/o aclaraciones a las garantías, sobre las que haya sido posible verificar su validez ante la aseguradora, de acuerdo con lo previsto en el presente manual.

- 9.1.1.5.6. Una vez aprobadas las garantías y dentro de los los tiempos enunciados en el numeral 9.5 del presente manual tsiguientes de recibida la póliza, se procederá con la legalización del trámite, gestión que consistirá en:

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

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p align="center">Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 23 de 79

documentos relacionados en el aplicativo MGI.

- 9.1.1.5.7. 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.

Una vez cumplidos los tiempos que tiene el contratista para remitir la minuta de contrato, su póliza o su liquidación, la Fiduciaria procederá a enviar una comunicación solicitando dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el documento faltante para continuar con el trámite de legalización. En el caso de los otrosíes cuyo perfeccionamiento no se pueda dar antes del vencimiento del plazo inicial del contrato se procederá con la devolución del trámite respectivo al través del MGI con su respectiva anotación.

NOTA 5: En todo caso ningún contrato que exija la constitución de pólizas de seguros se entenderá como legalizado, ni podrá iniciar ejecución, mientras no se cuente con la aprobación de las pólizas respectivas, previa verificación de la validez ante la aseguradora.

- 9.1.1.9 En los casos en que el inicio de la ejecución del contrato o convenio esté condicionado a un requisito adicional a la firma de las partes, será deber del tercero contratista o cooperante, actualizar la vigencia de los amparos de la póliza teniendo en cuenta la fecha real de inicio, remitiendo este anexo modificatorio a la Fiduciaria debidamente firmado por el tomador, junto con el recibo de pago si a ello hubiere lugar, por lo que se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 9.1.1.9.1 La Fiduciaria al momento de la notificación de la legalización del contrato o convenio derivado y de acuerdo, con su modalidad de inicio de ejecución, informará al contratista o cooperante que debe actualizar la vigencia de los amparos de la póliza, una vez conozca la fecha de inicio de ejecución del contrato.

- 9.1.1.9.2. La Fiduciaria, mediante correo electrónico que se remitirá de manera mensual, requerirá a aquellos contratistas o cooperantes que no hayan cumplido con el deber de actualización de vigencias de las pólizas; otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para tal fin, los cuales serán contados a partir del día siguiente del envío del mensaje.

Será deber del supervisor del contrato o convenio derivado, informar oportunamente a la Fiduciaria y la supervisión del contrato de Fiducia, sobre las fechas de inicio de los mismos, en los casos en que estén condicionadas a situaciones diferentes a la firma de las partes, el primer desembolso o la aprobación de la póliza inicial, de manera que se allegue el documento que soporta el inicio de la ejecución.

- 9.1.1.9.3. El Supervisor del contrato derivado, en atención al ejercicio de sus funciones, realizará seguimiento al envío de las garantías actualizadas. Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, el contratista o cooperante

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 24 de 79

no ha cumplido con este deber, el supervisor requerirá al contratista para que remita la póliza actualizada, en un plazo perentorio adicional de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la comunicación e informe las razones por las cuales no se cumplió con este deber en el término inicialmente fijado.

- 9.1.1.1.4. Si vencidos los plazos anteriormente descritos continúa el incumplimiento, el Supervisor del contrato derivado, activará la cláusula de solución de controversias contractuales, según el procedimiento indicado en el manual operativo numeral 9.6.2, esta citación se deberá realizar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la citación.

De persistir el incumplimiento el supervisor del contrato derivado mediante documento debidamente motivado informará a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, acerca del incumplimiento para que se validen las acciones a que 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 Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces, mediante el cual el Fideicomitente solicita a la Fiduciaria la elaboración de un otrosí (prórroga, adición o modificación contractual).
- b. Memorando del área técnica de MINCIENCIAS, en el que se indique el tipo de otrosí a realizar (prórroga, adición o modificación) y se justifique la necesidad y describa las demás condiciones del trámite.
- c. En caso de corresponder a una adición de recursos, deberá acompañarse del CDR, que soporte la misma.
- d. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas. (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario de la fecha de radicación de la solicitud).
- e. Certificado de Existencia y Representación Legal de cámara de comercio para personas jurídicas, o documento de constitución de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acta de nombramiento de posesión en caso de requerirse o el documento en el que conste la constitución vehículo fiduciario o Patrimonio Autónomo según se trate. (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario de la fecha de radicación de la solicitud)
- f. Certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 25 de 79

Educativas, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario de la fecha de radicación de la solicitud).

- g. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- h. Autorización previa para el Representante Legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).

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

Esos documentos pueden ser:

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

- (i) La capacidad legal,
- (ii) El objeto o propósito de la persona jurídica, y
- (iii) La información de su representante legal
- (iv) Documento de constitución de la empresa u organización en Colombia, en caso de tener operación recurrente en Colombia debidamente autenticado en notaria.

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

- a. Antecedentes disciplinarios para el CONTRATISTA y sus representantes legales expedidos por la Procuraduría General de la Nación (documento que será validado por la Fiduciaria).
- b. Antecedentes fiscales expedidos para el CONTRATISTA y sus representantes legales por la Contraloría General de la República (documento validado por la Fiduciaria).
- c. Antecedentes judiciales para los representantes legales del Contratista expedidos por la Policía Nacional (documento validado por la Fiduciaria).
- d. Evidencia de la consulta en los aplicativos de la Fiduciaria, dispuestos para el cruce en listas restrictivas
- e. 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.
- f. En el evento de que la Fiduciaria tenga duda respecto de algún documento

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 26 de 79

de los allegados, podrá comunicarse con la Entidad correspondiente interesada en la Contratación.

La falta de documentos, el registro inadecuado de la información en el aplicativo MGI, o inconsistencias en los memorandos de solicitud de elaboración de las áreas técnicas, dará lugar a la devolución del trámite, por el aplicativo MGI o por los canales establecidos en los casos en que el sistema llegue a presentar fallas de accesibilidad u operación, máximo al segundo día hábil de recibido el trámite, el cual será subsanado mediante alcance.

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

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

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

- 9.1.3.1. El Fideicomitente a través del aplicativo MGI remitirá a FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, la instrucción para la elaboración del otrosí junto con todos los documentos exigidos dentro del presente manual, con una antelación no menor a un (1) mes de la fecha de finalización de la vigencia del contrato, toda vez que es el tiempo prudencial para la elaboración de la minuta, aprobación de pólizas, legalización del trámite y subsanación de inconsistencias o aclaraciones entre otros.
- 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 FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, procede con la revisión de los documentos allegados por el Fideicomitente a través del aplicativo MGI y:
 - 9.1.3.3.1. Si el contrato se encuentra finalizado para el momento de recibir la instrucción, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI.
 - 9.1.3.3.2. Sí la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI.
 - 9.1.3.3.3. Sí la documentación exigida no presenta inconsistencias, se

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 27 de 79

procede con la elaboración del otrosí.

- 9.1.34. Una vez elaborada la minuta de otrosí, FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, envía la minuta en formato PDF y el memorando instructivo por correo electrónico, al contratista y todos los contactos descritos en el memorando instructivo, para su validación y firma del documento.
- 9.1.35. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de recibida la minuta y en todo caso cinco días antes de terminado el plazo inicial de ejecución del contrato, el contratista podrá presentar observaciones y deberá enviarlas por correo electrónico o remitir la minuta firmada por correo electrónico, o radicar en físico en las instalaciones de FIDUCOLDEX la minuta original, entonces:
- 9.1.35.1. Sí el contratista a través de correo electrónico, presenta observaciones a la minuta, la Fiduciaria procederá a estudiarla y validará:
- 9.1.35.1.1. Sí son observaciones de forma, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, procederá con el ajuste del documento y se pasa al numeral 9.1.3.4.
- 9.1.35.1.2. Sí son observaciones de fondo, la Fiduciaria procederá a cargarlas en el aplicativo y realizará la devolución del trámite por el aplicativo MGI.
- 9.1.35.1.2.1. Una vez recibidas las observaciones y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y en todo caso cinco (5) días antes de la finalización del plazo inicial de ejecución, el Fideicomitente deberá dar respuesta a la Fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo.
- a. Sí se ratifica el memorando instructivo, el Fideicomitente deberá remitir una comunicación a través del aplicativo MGI a la Fiduciaria indicando los motivos por los cuales no fueron procedentes las observaciones del contratista dadas a la minuta y, así mismo devolverá el trámite a FIDUCOLDEX- Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI, para que mediante comunicación escrita o por correo electrónico, se le informe al contratista, adjuntándole la respuesta dada por MINCIENCIAS.
- b. Sí las observaciones del contratista son procedentes, el Fideicomitente deberá remitir a la Fiduciaria a través del MGI, un alcance al memorando inicialmente remitido, indicando las razones por las cuales se debe ajustar la minuta, si procede realizará el ajuste correspondiente de la información registrada en MGI, junto con su respectiva instrucción. Se hacen ajustes a la minuta y se pasa al numeral 9.1.3.4.

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 28 de 79

- c. Mensualmente, FIDUCOLDEX- Unidad de Gestión, en el informe de gestión adjuntará el listado de los trámites que al corte del mes no hayan sido atendidas las observaciones del contratista, y de aquellos trámites de otrosí que no fueron legalizados y cuya ejecución finalizó, para que a través del área correspondiente de MINCIENCIAS, remita la respectiva instrucción sobre estos trámites.

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

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

- 9.1.3.5.2. Sí el contratista no remite la minuta firmada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo, o por lo menos con cinco (5) días anteriores a la fecha de finalización de la ejecución, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite al Fideicomitente, a través del aplicativo MGI.
- 9.1.3.5.3. Sí el contratista remite la minuta de forma extemporánea es decir luego de terminada la ejecución del contrato, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión procederá con la devolución del documento al contratista, sin legalización y devolverá el trámite al Fideicomitente a través del aplicativo MGI.
- 9.1.3.5.4. Si el contratista remite la minuta suscrita por su representante legal en forma oportuna, antes de terminada la ejecución, ésta será firmada por el Director del FONDO o quien haga sus veces en los tiempos definidos en el numeral 9.5 del presente manual.
- 9.1.3.5.4.1. Sí el otrosí no requiere garantías, FIDUCOLDEX– 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, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, mediante correo electrónico envía al contratista en formato PDF la minuta firmada por las partes, solicitando remitir la póliza firmada por el tomador, junto al recibo de pago de la prima máximo seis (6) días hábiles siguientes a la firma del otrosí.
- 9.1.3.5.5. Si el contratista no remite la póliza y el recibo de pago original dentro de los seis (6) días hábiles siguientes de acuerdo las condiciones del numeral anterior, FIDUCOLDEX - Unidad de Gestión, procederá con la devolución del trámite a través de MGI.

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p align="center">Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p> <p align="center">Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 29 de 79

9.1.3.5.6. Si el contratista remite a FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, la póliza junto al recibo de pago de la prima en los tiempos antes señalados serán entregados al Profesional Jurídico de la Fiduciaria, para su respectiva revisión y aprobación, la cual deberá realizarse de acuerdo con los tiempos establecidos en el numeral 9.5 del presente manual,.

9.1.3.5.6.1. En el caso de requerirse correcciones a las garantías (falta de firma, error en los beneficiarios, amparos, vigencias, objeto contractual, valores asegurados, etc.), FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la documentación, enviará correo electrónico al contratista, con copia al respectivo supervisor del contrato derivado, indicando las observaciones e inconsistencias presentadas.

9.1.3.5.6.1.1. El contratista contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico, para remitir a la Fiduciaria las garantías ajustadas, se pasa al numeral 9.1.3.6.3.

9.1.3.5.6.2. Sí la póliza no presenta inconsistencias, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, dentro de los tiempos definidos en el numeral 9.5 del presente manual, procederá con la aprobación de las garantías.

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

NOTA: Una vez revisada la póliza ajustada es pertinente señalar que, sólo se tramitarán las correcciones, modificaciones y/o aclaraciones a las garantías y constancias de pago (si aplica) que haya sido posible validar con la aseguradora, documentos que deberán ser remitidos a la Fiduciaria, de acuerdo con lo requerido por esta en la remisión de la minuta.

9.1.3.6. Una vez aprobadas las garantías y dentro de los tiempos definidos en el numeral 9.5 del presente manual, la Fiduciaria procederá con la legalización del trámite, gestión que consistirá en:

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

9.1.3.7. La Sociedad Fiduciaria, debe adelantar las gestiones necesarias para obtener la firma de los respectivos documentos por parte de los contratistas

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 30 de 79

y la constitución de garantías cuando a ello haya lugar, dentro de los plazos previstos en el presente manual.

NOTA: Semanalmente la Fiduciaria remitirá al Fideicomitente a través de correo electrónico, archivo en Excel de la contratación derivada detallando, la contratación nueva, los modificatorios y los contratos en trámite de liquidación, efectuando una validación previa versus los reportes generados por el aplicativo MGI de manera que la información reportada coincida.

9.1.4. REVISIÓN DOCUMENTAL

El Fideicomitente a través del área encargada debe garantizar la entrega de la documentación para la elaboración de la instrucción, que será radicada en la Fiduciaria a través del aplicativo MGI, en aquellas situaciones que el aplicativo presente fallas, esta documentación podrá remitirse a la Fiduciaria en medio físico y/o por correo electrónico a través de las cuentas relacionadas en el numeral 17.7 del presente manual enviado por el supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil y/o líder del FONDO, para que se adelante el trámite correspondiente, con el compromiso de que una vez subsanada la no disponibilidad del MGI, la documentación será cargada y actualizada en el aplicativo MGI.

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

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

Una vez validada toda la documentación y elaborada la minuta de conformidad con la instrucción impartida por el Fideicomitente, ésta será enviada por correo electrónico a los contactos relacionados en el memorando de instrucción de elaboración, supervisor y apoyo a la supervisión relacionados en el sistema, los cuales deberán encontrarse actualizados, para su firma y constitución de la garantía, (si el contrato y/o convenio lo requiere) con copia al área correspondiente del Fideicomitente.

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

9.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DERIVADOS

Previa instrucción del Fideicomitente, la Fiduciaria procederá a la elaboración del acta de liquidación ó acta de terminación anticipada sobre los contratos y convenios de

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 31 de 79

cooperación cuyos plazos de ejecución se encuentren finalizados, que hayan cumplido con el objeto del contrato antes del plazo establecido, o en los que haya acaecido alguna de las causales de terminación previstos en el contrato y/o convenio.

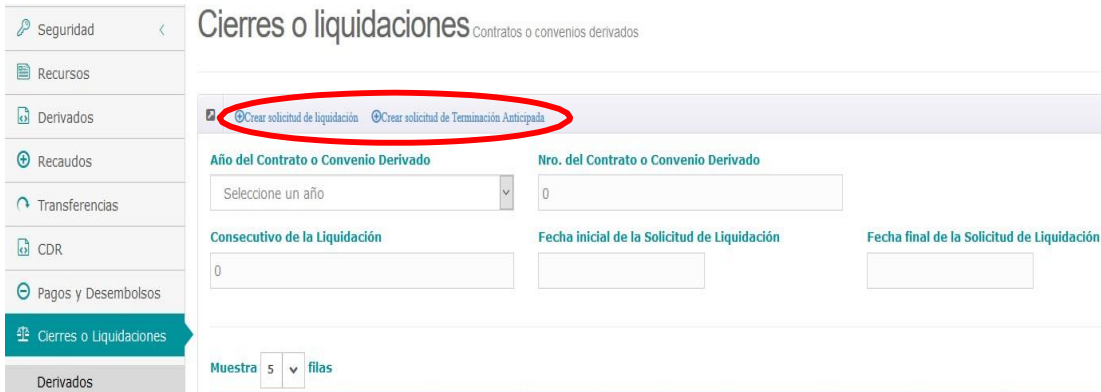
Para tales efectos, se deberán allegar a través de MGI los siguientes documentos:

- a. Instrucción del Fideicomitente remitido por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces. En caso de que se trate de una solicitud de terminación anticipada, se debe anexar comunicación formal debidamente soportada y justificada.
- b. Informe final de supervisión, suscrito por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.
- c. Certificado de Existencia y Representación Legal para las personas jurídicas, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario.
- d. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, o documento de modificación de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acta de nombramiento de posesión en caso de requerirse, con fechas de expedición no superior a sesenta (60) días o el documento en el que conste la constitución vehículo fiduciario o Patrimonio Autónomo según se trate. (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario de la fecha de radicación de la solicitud).
- e. Certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario de la fecha de radicación de la solicitud).
- f. Fotocopia legible y ampliada al 150% del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal o quien haga sus veces.
- g. Autorización para el representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- h. Copia del Registro Único Tributario- RUT, actualizado en caso de que ello aplique
- 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, así como el Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas que permita confirmar su vigencia (la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 60 días calendario a la fecha de radicación de la solicitud).

En caso de que se trate de una liquidación anticipada por incumplimiento del contratista, a los documentos descritos anteriormente se deberán adicionar, los siguientes:

- Informe final del supervisor, que debe contener en forma clara y debidamente soportada el incumplimiento y establecer la tasación de los perjuicios y la ocurrencia del siniestro.
- Instrucción del Fideicomitente para que se proceda con el trámite de afectación de la póliza ante la compañía de seguros, en los términos que lo indique el informe del Supervisor.
- La legalización de la terminación anticipada debe efectuarse antes de la finalización de la ejecución, en caso de remitirse la minuta de forma extemporánea, deberá devolverse el trámite a MINCIENCIAS por MGI para que se gestione como una solicitud de liquidación.

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



The screenshot shows the 'Cierres o liquidaciones' module in the MGI application. The left sidebar contains a menu with options: Seguridad, Recursos, Derivados, Recaudos, Transferencias, CDR, Pagos y Desembolsos, Cierres o Liquidaciones (highlighted), and Derivados. The main content area is titled 'Cierres o liquidaciones' and includes a sub-header 'Contratos o convenios derivados'. Below this, there are two radio buttons: 'Crear solicitud de liquidación' (selected) and 'Crear solicitud de Terminación Anticipada'. The form contains several input fields: 'Año del Contrato o Convenio Derivado' (dropdown menu), 'Nro. del Contrato o Convenio Derivado' (text input with '0'), 'Consecutivo de la Liquidación' (text input with '0'), 'Fecha inicial de la Solicitud de Liquidación' (text input), and 'Fecha final de la Solicitud de Liquidación' (text input). At the bottom, there is a 'Muestra' section with a dropdown set to '5' and the text 'filas'.

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

NOTA 1: Cuando se deba realizar un desembolso a favor del contratista, el supervisor del contrato/convenio derivado, deberá adelantar el trámite correspondiente mediante el aplicativo MGI dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la legalización de la liquidación. La Fiduciaria procederá a validar la información en el sistema de validación automática de la información del tercero beneficiario del pago, a efecto del cumplimiento SARLAFT.

NOTA 2: El supervisor del contrato derivado antes de la elaboración del informe, deberá validar que las cuentas bancarias de las entidades ejecutoras, cooperantes o contratistas se encuentren canceladas, situación que aplica para aquellos contratos que contengan obligación de crear una cuenta bancaria exclusiva.

NOTA 3: Semanalmente la Fiduciaria remitirá al Fideicomitente a través de correo electrónico, archivo en Excel de los reintegros de la contratación derivada, con el fin de mantener actualizada la información en el aplicativo para la elaboración de los informes finales de supervisión (Transitorio en tanto se estabiliza el registro de los reintegros en el sistema)

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 33 de 79

9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

- 9.2.1.1. EL Fideicomitente a través del aplicativo MGI envía a FIDUCOLDEX – 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 (1) 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 FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, procede con la revisión de los documentos allegados por el Fideicomitente a través del aplicativo, verificando integralmente tanto la parte jurídica como financiera y:
- 9.2.1.3.1. Sí la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias en la información registrada, se procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual.
- 9.2.1.3.2. Si la documentación está completa, se procede con la elaboración del acta de liquidación.
- 9.2.1.4. Una vez elaborada el Acta de Liquidación, FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, envía la minuta en formato PDF junto con el informe de supervisión por correo electrónico al contratista y a todos los contactos descritos en el memorando instructivo, al supervisor y apoyo a la supervisión relacionados en el aplicativo, para su validación y firma, dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5. del presente manual, dejando copia del correo y la minuta enviada en el aplicativo MGI.

NOTA 1: Al momento de la elaboración de la minuta se pueden presentar estas 2 situaciones, de las que se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Sí hay recursos reintegrados con anterioridad a la elaboración del Informe de Supervisión debidamente identificados y no fueron incorporados en el documento, se deberá hacer la devolución del trámite a MINCIENCIAS por el aplicativo MGI, para el ajuste al informe y alcance correspondiente, así como la actualización de los valores en el aplicativo.
- b) Sí el reintegro de recursos se realiza con posterioridad a la elaboración del informe de supervisión, FIDUCOLDEX - Unidad de Gestión, procederá de oficio con el ajuste a la minuta, actualizando los saldos a reintegrar.
- 9.2.1.5. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de recibida la minuta, el contratista podrá presentar observaciones o deberá remitir a la FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, la minuta firmada, entonces:
- 9.2.1.5.1. Sí el contratista a través de correo electrónico o mediante comunicación radicada en las instalaciones de FIDUCOLDEX –

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 34 de 79

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, FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, dentro de los 5 días hábiles siguientes procederá con el ajuste del documento y se pasa al numeral 9.2.1.4.
- 9.2.1.5.1.2. Sí son observaciones de fondo, la Fiduciaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes procederá a cargarlas en el MGI y devolverá el trámite al Fideicomitente a través del aplicativo.
 - 9.2.1.5.1.2.1. Una vez recibidas las observaciones, el Fideicomitente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes deberá dar respuesta a la Fiduciaria, indicando si se ratifica o se modifica el memorando instructivo.

NOTA 2: Sí se ratifica el memorando instructivo, el Fideicomitente deberá remitir una comunicación a la Fiduciaria indicando los motivos por los cuales no fueron procedentes las observaciones del contratista dadas a la minuta y, el Fideicomitente devolverá el trámite a FIDUCOLDEX Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI, para que mediante comunicación escrita o por correo electrónico a las cuentas relacionadas en el numeral 17.7 del presente manual, se le informe al contratista, adjuntándole la respuesta dada.

- A. Sí las observaciones del contratista son procedentes, el Fideicomitente 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 FIDUCOLDEX Unidad de Gestión a través del aplicativo MGI. Se hacen ajustes a la minuta y se pasa al numeral 9.2.1.4.
- B. Si pasados los cinco (5) días hábiles, el Fideicomitente no da respuesta a las observaciones presentadas por el contratista, FIDUCOLDEX – Unidad de gestión, procederá con la devolución del trámite a través del aplicativo MGI.
 - a. El contratista puede presentar máximo, hasta dos veces, observaciones a la minuta.
 - b. En aquellos casos en los cuales se requieran reevaluaciones del informe final del supervisor sobre actas de liquidación ya legalizadas, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
 - b.1. El supervisor del contrato derivado deberá solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel la devolución del trámite en MGI.
 - b.2. El supervisor del contrato derivado deberá cargar en el MGI, un memorando, donde exponga las razones fácticas, jurídicas, administrativas y financieras que justifiquen la modificación del acta de liquidación legalizada, así mismo deberá adjuntar el Informe de Supervisión debidamente ajustado y actualizado, así como actualizar la información registrada en MGI.
 - b.3. El trámite deberá ser remitido a la Fiduciaria para la elaboración de

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 35 de 79

un documento modificadorio al Acta de Liquidación.

- b4. Una vez elaborado el Documento Aclaratorio del Acta de Liquidación, FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, envía la minuta en formato PDF por correo electrónico al contratista y a todos los contactos descritos en el memorando instructivo para su validación y firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- b6. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la minuta, el contratista deberá remitir a Fiducol dex– Unidad de Gestión, la minuta firmada, entonces se tendrá en cuenta lo descrito en el numeral 9.2.1.5.1 y subsiguientes.
- b7. Si transcurrido los cinco (5) días hábiles, el contratista no remite el documento modificadorio debidamente firmado, se tendrá en cuenta el acta de liquidación inicialmente firmada y legalizada, el cual presta mérito ejecutivo.

Sí el contratista no radica la minuta dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, procederá de la siguiente manera:

- 9.2.1.5.1.3. Acta con reintegro: Se seguirá el procedimiento descrito en el numeral 9.6. del presente manual operativo.
- 9.2.1.5.1.4. Acta sin reintegro: Se elaborará acta de cierre contable y financiero de conformidad con el procedimiento descrito en el numeral 9.2.2. del presente manual.
- 921.52 Si el contratista remite la minuta del acta de liquidación, debidamente suscrita por su representante legal, la misma será firmada por el Director de la Fiduciaria para el FONDO o quien haga sus veces dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5 del presente manual y se procederá con la legalización del trámite, gestión que consistirá en:
 - 9.2.1.5.2.1. La Fiduciaria remitirá por correo electrónico al contratista y a todos los contactos señalados en el memorando instructivo, al supervisor y el apoyo a la supervisión relacionado en el sistema, en formato PDF, copia de la minuta firmada por las partes, con el cual se entenderá notificada en línea la legalización del trámite, y cargará la documentación correspondiente en el aplicativo MGI.
 - 9.2.1.5.2.2. En los casos en los cuales exista saldo a reintegrar a cargo del contratista, se otorgan treinta (30) días hábiles para que el contratista realice la devolución de los recursos a la cuenta del Fondo, descrita en el acta de liquidación. En caso de que no se lleve a cabo el reintegro en el plazo indicado, se procede como se indica en el numeral 9.6 del presente Manual.
- 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.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 36 de 79

Nota: una vez cuente con el acta de liquidación legalizada, Fiducoldex deberá realizar la actualización del evento en MGI, y dejar el trámite en el estado que corresponda según su caso.

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

Este trámite aplica para los contratos que no registren saldos por reintegrar o liberar a favor del FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, y que no tienen valores por desembolsar a favor de LA ENTIDAD EJECUTORIA/COOPERANTE/CONTRATISTA/BENEFICIARIA, lo que debe estar debidamente registrado en MGI.

- a. Sí transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir del envío de la minuta de liquidación para firma de LA ENTIDAD EJECUTORIA/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. FIDUCOLDEX, cumplido el plazo anterior, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles procederá con la elaboración del Acta de Cierre Contable y Financiero, documento que será remitido vía correo electrónico a MINCIENCIAS para la firma del supervisor del contrato/convenio derivado, a través de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, y cargado en el aplicativo MGI de acuerdo con los eventos destinados para este fin en dicho aplicativo.
- c. La Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces, tramita a través del supervisor del contrato/convenio derivado la firma del Acta de Cierre Contable y Financiero dentro de los siguientes quince (15) días hábiles siguientes, tiempo en el cual deberá remitirse el documento firmado, para la firma del Director del FONDO o quien haga sus veces.

La Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces, 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, así mismo informará a la Fiduciaria si proceden ajustes al acta de cierre de conformidad con lo manifestado por el supervisor.

- d. Dentro de los tiempos establecidos en el numeral 9.5 del presente manual luego de recibida la minuta del acta de cierre contable y financiero, se gestionará la firma del Director del FONDO o quien haga sus veces, y posteriormente se remitirá el acta por el aplicativo MGI o por los canales establecidos, al supervisor del contrato y/o convenio, documento que debe ser cargado en el aplicativo.

Es pertinente recalcar que el Acta de Cierre Contable y financiero, será suscrita únicamente por el Director del FONDO o quien haga sus veces y por el

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 37 de 79

supervisor del contrato/convenio derivado designado por el Fideicomitente.

9.3. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la minuta de contrato, otrosí o liquidación, o dentro de los cinco (5) días antes de terminada la ejecución del contrato, 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. FIDUCOLDEX – 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 cinco (5) días hábiles para dar respuesta al mismo.
- b. Sí es una observación de fondo, la FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, por los canales establecidos, máximo el segundo día hábil de recibido, envía al contacto de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces, y al supervisor del contrato/convenio derivado, las observaciones o inconsistencias presentadas, para que sean validadas y ajustadas mediante alcance, alcance que deberá tramitarse sin excepción por el aplicativo MGI.
- c. En el evento que la observación sea de forma (error de transcripción, cambio de representación legal, etc.), la FIDUCOLDEX – Unidad de Gestión, realizará la modificación y el ajuste requerido en un término no mayor a dos (2) días hábiles y de esta manera remitir nuevamente la minuta al contratista.
- d. Cuando no se tiene información electrónica del contacto, se remitirá la minuta a la dirección de domicilio por correo certificado, para que el contratista proceda con la firma por parte de su Representante Legal o quien haga sus veces.
- e. En caso de que las observaciones presentadas por el contratista ameriten adelantar trámite de un otrosí, estas deberán ser gestionadas por intermedio del supervisor del contrato/convenio derivado siempre y cuando el mismo se encuentre en ejecución.
- f. Con el fin de evitar dilaciones y reprocesos, se atenderán máximo en dos (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 o ajuste el trámite de solicitud inicial de elaboración de contratos, otrosí o liquidaciones, las cuales serán gestionadas a través de MGI o los canales establecidos en caso de no disponibilidad del sistema.

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

Procederá el alcance a los memorandos de instrucción y/o solicitud, cuando se trate de aclaraciones y/o modificaciones en las condiciones contractuales, la cual deberá radicarse a través de MGI y actualizar la información registrada en este, o de los canales establecidos cuando el sistema presente deficiencias de disponibilidad.

Cuando el alcance a la instrucción esté relacionado con la elaboración de un otrosí, este deberá ser gestionado por lo menos con diez (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 y recibo de pago (sí aplica), en los términos establecidos en el capítulo de modificaciones del presente manual, de lo contrario quedará sin efectos jurídicos.

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 151 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
	Entre 51 y 100 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de	Máximo 7 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.
	Entre 101 y 200 solicitudes de perfeccionamiento y	Máximo 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 39 de 79

	/o cumplimiento de requisitos de Ejecución*	
--	---	--

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 MGI o las cuentas de correos electrónicos relacionadas en el numeral 17.7 del presente manual, en caso que se presente indisponibilidad del aplicativo, 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.

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

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

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

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

El control de los indicadores de calidad se hará mensualmente.

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

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

9.5.1. TIEMPOS PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

CONTRATOS

Actividad	Fecha de inicio	Tiempos/días hábiles	Responsable
Elaboración del contrato	Desde el día siguiente de la instrucción	3 a 15 días	FIDUCOLDEX
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	FIDUCOLDEX

OTROSÍ			
Actividad	Fecha de inicio	Tiempos/días hábiles	Responsable
Elaboración del otrosí	Desde el día siguiente de la instrucción	3 a 15 días.	FIDUCOLDEX
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	6 días (siempre y cuando el otrosí haya sido perfeccionado antes del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato)	FIDUCOLDEX

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

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	FIDUCOLDEX
Firma de la minuta	Desde que recibe la minuta en PDF	15 días	SUPERVISOR
Legalización	Desde que recibe el acta de cierre	5 a 10 días	FIDEICOMITENTE

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

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

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

9.6. PROCEDIMIENTO DE COBRO PRE JURÍDICO

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

De este modo, es importante resaltar que, de acuerdo con lo descrito en la cláusula de liquidación del contrato/convenio derivado, el contratista tiene treinta (30) días hábiles para devolver el acta de liquidación firmada por su representante legal a partir de su recibo, y una vez firmado el documento, el contratista tiene treinta (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, una vez se ha enviado al contratista la minuta

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 42 de 79

del acta de liquidación con reintegro así:

A. ACTA DE LIQUIDACIÓN FIRMADA CON REINTEGRO

1. FIDUCOLDEX– 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. FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, una vez cumplidos los tiempos descritos en el numeral anterior, envía un correo electrónico al contratista con copia a los contactos descritos en el memorando de MINCIENCIAS y con copia al correo de ventanillaexterna@minciencias.gov.co , un oficio de aviso legal solicitando el reintegro de recursos, el cual debe efectuarse dentro de los **quince 15 siguientes días hábiles de recibido del oficio.**
 - 2.1. Sí el Contratista efectúa el reintegro en los tiempos establecidos, el trámite quedará legalizado ejecutando la respectiva actividad en el aplicativo MGI., para lo cual Fiduciaria elaborará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, correo electrónico que remitirá al contratista, con copia a ventanillaexterna@minciencias.gov.co , en el cual informa: i. la fecha de recibido de los recursos, ii. El monto recibido, iii. concepto y iv. El contrato al cual se aplicaron los mismos el soporte del reintegro deberá reposar en el aplicativo MGI.
 - 2.2. En los casos en los que se ha presentado renuencia por parte de la entidad deudora a realizar el reintegro, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, en el informe mensual dará un reporte que se encuentra en el ANEXO 21 denominado “En Proceso de Liquidación”
3. La Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces, revisará cada caso y procederá con una de las siguientes acciones:
 - 3.1. Solicitar a la Fiduciaria, realizar un nuevo oficio de aviso legal, en el que se otorgue un plazo final de 15 días hábiles para el reintegro de los recursos, o,
 - 3.2. Remitir memorando al supervisor del contrato/convenio derivado, solicitando la activación de la cláusula de solución de controversias, el cual deberá citar al Representante Legal de la entidad, dejando constancia de la misma.
 - 3.3. Llevada a cabo la reunión de arreglo directo activando la cláusula de controversias contractuales, se registrará en el acta las fechas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre las partes los cuales no podrán ser superiores a treinta (30) días calendario, en especial lo concerniente al reintegro de recursos que el contratista deberá devolver al Fondo, compromisos que deben reposar en el acta de la reunión que será elaborada por el supervisor del contrato/convenio derivado y deberá estar suscrita por las partes.
 - 3.4. El Supervisor remitirá a la Dirección de Gestión de Recursos para la Ctel

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 43 de 79

o quien haga sus veces el documento suscrito, y ésta lo notificará a la Fiduciaria.

- 3.4.1. Sí la entidad deudora no cumple los compromisos pactados, se entiende que finaliza la etapa de cobro prejudicial y el Fideicomitente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de terminado el plazo, procederá a instruir a la Fiduciaria a través de la Dirección de Gestión de Recursos para la Ctel o quien haga sus veces llevar el caso ante el Comité Fiduciario para la aprobación de iniciar las acciones judiciales que correspondan.
- 3.4.2. Una vez sea aprobado el caso por el Comité Fiduciario, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, dentro de los diez (10) días siguientes deberá remitir el trámite al abogado externo para iniciar el cobro judicial y en los casos que aplique, dará aviso a la aseguradora de un posible incumplimiento, por lo que es importante, que el supervisor del contrato/convenio derivado indique la ocurrencia del siniestro y la tasación de los perjuicios.

B. MINUTA DE LIQUIDACIÓN CON REINTEGRO SIN FIRMA

1. FIDUCOLDEX– 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 **treinta 30 días hábiles siguientes de recibido el correo.**
2. FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, una vez cumplidos los tiempos descritos en el numeral anterior envía un correo electrónico al contratista con copia a los contactos de MINCIENCIAS descritos en el memorando MINCIENCIAS y con copia al correo de ventanillaexterna@minciencias.gov.co , un oficio de aviso legal solicitando la minuta firmada y el reintegro de recursos, el cual debe efectuarse dentro de los **quince 15 días hábiles siguientes de recibido el oficio.**
 - 2.1 Sí el contratista remite la minuta firmada, sin el reintegro se pasa al numeral 2. del literal (A) de este capítulo.

Sí el contratista remite la minuta firmada, con el reintegro, el trámite quedará legalizado, se procederá a actualizar la información en el aplicativo MGI dejando al contratista a paz y salvo, para lo cual Fiduciaria elaborará dentro de los 10 días hábiles siguientes, un correo que remitirá al contratista con copia a ventanillaexterna@minciencias.gov.co, en el cual informa:

- i. la fecha de recibido de los recursos, ii. El monto recibido, iii. Concepto y iv. El contrato al cual se aplicaron los mismos, esta información deberá registrarse en el aplicativo MGI.
- 2.2 En los casos en los que se presente renuencia al pago por parte de la entidad deudora, FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión en el informe mensual dará un reporte en el Anexo 21 a la Dirección de Gestión de Recursos para

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 44 de 79

la CTel, la cual procederá de conformidad con el numeral 3. del literal (A) de este capítulo.

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 FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, una solicitud de acuerdo de pago, la cual debe contener:
 - El plazo solicitado.
 - El monto por pagar mensualmente, incluido el valor del IPC acumulado a la vigencia anterior y,
 - Los estados financieros de las dos últimas vigencias.
2. Dentro de los quince (15) días hábiles 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 remitido por el deudor.
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 hábiles siguientes a la sesión de Comité Fiduciario:
 - **No aprueba:** FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, informará al contratista o la entidad deudora por correo electrónico con copia a ventanillaexterna@minciencias.gov.co .
 - **Si aprueba:** La Fiduciaria elabora el documento de acuerdo de pago y lo envía al contratista para firmas, dando un plazo de quince (15) días hábiles para devolver el documento firmado; el cual deberá cargarse en el aplicativo MGI.
5. Si no firma dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de remitirse el acuerdo de pago, se iniciarán las gestiones de cobro judicial descrito en el presente manual.

9.6.2. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

Esta situación procederá por solicitud del contratista, del supervisor del

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 45 de 79

contrato/convenio derivado, la Entidad Ejecutora, Cooperante, o Coejecutora, de acompañamiento, la cual deberá ser sustentada por la parte de quien la solicite.

9621. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

a. Elaborar un memorando dirigido a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o quien haga sus veces 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 debidamente sustentada a fin de que sea factible como soporte de una futura reclamación ante la aseguradora.

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

b. Citar mediante comunicación escrita a las partes del contrato a un arreglo directo (Representante del Fideicomitente, contratistas, FIDUCOLDEX S.A. como vocera del Patrimonio Autónomo)

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

- 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 ponen 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 presenta un presunto incumplimiento a las obligaciones contractuales y/o la obligación de reintegro de recursos al FONDO.
- 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 citación de la nueva fecha de reunión la cual no puede exceder de un mes.
- 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

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 46 de 79

plazos adicionales.

- d. De cada reunión se elaborará por parte del supervisor del contrato/convenio derivado un acta en donde se registra lo acaecido en la misma indicando en particular, los compromisos adquiridos y el cronograma de cumplimiento, los compromisos deben ser concordantes con la etapa contractual en que se encuentre el contrato, esto es:
 - Si el contrato se encuentra en ejecución, el compromiso no podrá ir más allá de un mes anterior a la terminación del Contrato.
 - Si el contrato se encuentra finalizado y en fase de Liquidación el compromiso debe ser cumplido en un plazo máximo de un (1) mes, salvo casos excepcionales y fundamentados.
- e. Por parte del supervisor del contrato/convenio derivado se hará un seguimiento a los compromisos adquiridos, e informará a las partes, en particular a la Fiduciaria y a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI, dentro de los 15 días siguientes a la fecha pactada, si se está dando cumplimiento o no a los compromisos.
- f. En caso de que el contrato este en ejecución y no se cumpla el acuerdo, el Fideicomitente por intermedio del supervisor del contrato/convenio derivado, determinará si se liquida el contrato y/o iniciar 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 del contrato en forma bilateral, el Fideicomitente, evaluará y solicitará iniciar las medidas judiciales correspondientes para lograr la liquidación, de conformidad con el procedimiento señalado en el presente manual.

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

- Para los contratos en etapa de liquidación el Fideicomitente a través de la Dirección de Gestión de Recursos para la Ctel remitirá un documento en el que justifique las razones fácticas, jurídicas y financieras con la que se solicita iniciar las acciones judiciales, incluyendo las actas de las reuniones llevadas a cabo con la activación de la cláusula de solución de controversias, debidamente firmadas cuando aplique.

9.622 RECLAMACIÓN ANTE LA ASEGURADORA (CUANDO APLIQUE):

1. Al no darse cumplimiento a los compromisos adquiridos en la reunión de arreglo directo como consecuencia de la activación de la cláusula de controversias contractuales, el Fideicomitente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes deberá informar a la Fiduciaria, indicando la ocurrencia del siniestro, con la

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 47 de 79

justificación del presunto incumplimiento acaecido y la tasación de los perjuicios, de acuerdo con la información que suministre para tal fin el supervisor del contrato/convenio derivado.

- 2 Una vez el Fideicomitente remita los documentos antes indicados y la instrucción de ejecutar la póliza de seguros, la FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la instrucción iniciará la reclamación ante la aseguradora.

Nota: Cabe señalar que, durante la ejecución del proyecto, se pueden presentar situaciones que afectan el buen desarrollo del contrato, por lo que FIDUCOLDEX– Unidad de Gestión, procederá a dar aviso a la aseguradora del posible incumplimiento, siempre y cuando medie instrucción expresa del Fideicomitente en ese sentido y se allegue la documentación que sustente lo concerniente a la tasación de los perjuicios y a la ocurrencia del siniestro.

9.7. COBRO JUDICIAL

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

De esta manera es preciso recordar lo estipulado en la Cláusula 10 de Obligaciones de la Fiduciaria, en el numeral 10.2.10 del contrato de fiducia Mercantil N.º 333 de 2023, la cual menciona que:

“Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa de los bienes fideicomitados otorgando la representación judicial del Patrimonio Autónomo en las actuaciones procesales, administrativas o judiciales, que deban adelantarse de acuerdo con las instrucciones recibidas por el FIDEICOMITENTE. Los costos en que se incurran en dichas actuaciones tales como los honorarios de los abogados que representen los intereses del fideicomiso, 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, serán asumidos por el fideicomiso a través del mecanismo de seguimiento de los proyectos y recursos de ciencia, tecnología e innovación que se implemente a través del cual se realizará la defensa judicial de los bienes fideicomitados. “

De igual forma la Cláusula 15, en su numeral 15.1 Descripción se indicó en su segundo inciso:

“Los costos inherentes a la defensa judicial de los bienes fideicomitados del Patrimonio Autónomo en las actuaciones procesales, administrativas o judiciales que deban

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 48 de 79

adelantarse, tales como los derivados de los honorarios de los abogados, 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 y cualquier otro que se requiera serán asumidos por el fideicomiso a través del mecanismo de seguimiento de los proyectos y recursos de ciencia, tecnología e innovación que se implemente a través del cual se realizará la defensa judicial de los bienes fideicomitidos.

NOTA: en caso de que por parte de la autoridad judicial competente se decreta la caducidad de la acción o prescripción de la misma, la firma de abogados externos deberá realizar lo siguiente:

1. Remitir una comunicación a los contratistas deudores con el fin suscribir un acuerdo de pago o documentos jurídicos en el que consten las obligaciones o deudas pendientes el cual será firmado por las partes y prestará mérito ejecutivo.

2. En caso de no lograrse lo anterior, la firma de abogados externos estudiará las distintas posibilidades entre ellas la de presentar acciones populares, en las cuales como requisito previo se debe requerir a la entidad deudora a fin de evitar el daño contingente, derivado de la afectación al patrimonio público por no hacer el reintegro de los recursos.

NOTA: para los casos en donde el contratista efectuó el reintegro de recursos con posterioridad a la radicación de la demanda, la firma de abogados externos debe hacer un desistimiento parcial de las pretensiones del cobro del capital para que continúe el proceso judicial respecto a los intereses moratorios y la cláusula penal.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ABOGADO EXTERNO

Para la defensa judicial del Fideicomiso, el Fideicomitente dispondrá del mecanismo de seguimiento de los proyectos y recursos de ciencia, tecnología e innovación que se implemente a través del cual se realizará la defensa judicial de los bienes fideicomitidos

- 1) El pago de los honorarios del contratista, así como los gastos en que incurra el mismo para adelantar los procesos, se pagaran con cargo a los recursos del FONDO.
- 2) El Fideicomitente ejercerá el control y supervisión del contrato con el contratista incluyendo lo correspondiente a los contratos de prestación de servicios de los abogados externos que ejercen la representación del **FIDEICOMISO** en los procesos judiciales, ejerciendo las acciones necesarias para velar por su adecuado cumplimiento, lo anterior sin perjuicio que la firma de abogados o los abogados externos deberán remitir informes mensuales sobre los procesos judiciales a FIDUCOLDEX Unidad de Gestión.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 49 de 79

Una vez suscrito el contrato se procederá con la entrega de la totalidad de información que se tenga para efectos de adelantar el proceso judicial, así como las pruebas que este requiera.

11. INVERSIÓN:

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

12. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Las instrucciones de pago serán impartidas por el Fideicomitente a través del Sistema de Información – MGI o mediante radicación física o a través de las cuentas de correo electrónico:

- ✓ Gestión de Pagos:
 hernan.camargo@fiducoldex.com.co; cesar.cely@fiducoldex.com.co
correspondencia@fiducoldex.com.co (desde esta cuenta se genera el radicado asignado a la solicitud)

Las facturas electrónicas de venta y cuentas de cobro deberán estar dirigidas al NIT 830.054.060-5 y razón social Fideicomiso (112721) P. A. FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

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 (3) tres días hábiles antes del cierre, de lo contrario estos quedarán pagados en el siguiente periodo (a partir del primer día hábil del siguiente mes).

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

Nota 1:

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

En los casos que se realicen pagos con cargo a los recursos que no son exentos

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 50 de 79

de Gravamen Movimiento Financiero (GMF), éste será asumido con los recursos entregados por el aportante.

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

Nota 2: Para los convenios especiales de cooperación con cuenta bancaria exclusiva, y particularmente el convenio N.º 677-2017, suscrito con el ICETEX; la Unidad de Gestión ordenará el traslado a la Dirección de Operaciones y Cumplimiento de Tesorería de FIDUCOLDEX S.A. de los recursos a la cuenta pagadora el mismo día de la dispersión.

Nota 3: Se aclara que es competencia del supervisor del contrato derivado expedir las certificaciones de cumplimiento de los contratos y los respectivos paz y salvos, toda vez que conocen todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución de cada proyecto de ciencia, tecnología e innovación.

12.1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

Con el fin de llevar un control efectivo de los pagos ordenados, el sistema MGI genera la planilla denominada INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN, debiendo remitirse en físico o vía correo electrónico.

En caso de fallas en el aplicativo MGI, el Fideicomitente procederá a remitir en forma física a las instalaciones de FIDUCOLDEX S.A. o a las cuentas de correo relacionadas en el numeral 17.7 del presente manual, para este fin los documentos soporte y la orden de pago, firmada por el ordenador del gasto, así:

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

- ✓ Código: 112721
- ✓ Dirigido a: Director y al Coordinador Financiero del P.A. Fondo Francisco José de Caldas – FIDUCOLDEX S.A.
- ✓ Dirección: Calle 28 No. 13a- 24 piso 6 – Torre B, Edificio Museo del Parque, Bogotá D.C.
- ✓ Asunto: Orden de Giro No. XXX- por \$ XXXXX
- ✓ Valor total: \$XXXX.
- ✓ Firmado por el ordenador del pago, según registro de firmas.

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

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

- ✓ No. de contrato (Fiducia Mercantil)
- ✓ Fecha
- ✓ No. de orden de giro
- ✓ No. de pagos
- ✓ Valor total de pagos
- ✓ Valor IVA Teórico (si aplica)

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 51 de 79

- ✓ Ítem
- ✓ Nombre
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Número de contrato o convenio (Si aplica)
- ✓ Número de subcuenta (Si aplica)
- ✓ Nro. del Centro de costos
- ✓ Valor
- ✓ Firma Ordenador del pago

12.2. DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGOS

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

Pagos contratación derivada (Personas naturales o jurídicas)

- ✓ Detalle del pago que contenga el Id Solicitud del Módulo de Gestión de información MGI.
- ✓ Certificación bancaria que incluya: banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre del titular y número de identificación (para el primer pago y/o en el momento que se cambie la cuenta bancaria registrada, el supervisor debe remitir memorando, informando el nuevo número de cuenta bancaria).
- ✓ Registro de tercero – aportado por el contratista en el momento de la legalización del convenio o contrato.
- ✓ Certificación de aportes parafiscales, la cual corresponderá al mes inmediatamente anterior a la solicitud del pago (si aplica). La fecha de pago de los aportes corresponderá al mes inmediatamente anterior a la aprobación en MGI y debe estar expedida por Revisor Fiscal o Representante Legal (art. 50 Ley 789 del 2002 inciso 3).
- ✓ Factura Electrónica de Venta, la fecha de emisión debe corresponder al mes en que realizan la solicitud y aprobación en MGI del pago (si aplica).
- ✓ Acta de liquidación (si aplica).
- ✓ Los demás documentos requeridos en el contrato o convenio derivado como:
Acta de inicio, Informe de avance técnico/financiero, contrato suscrito con el doctor (en los casos que aplique).
- ✓ RUT, actualizado (De acuerdo con la Ley 1943 de 2018 o Ley de Financiamiento,
- ✓ Declaración juramentada debe estar en los formatos establecidos en el estatuto tributario artículo 383 parágrafo 2, la fecha para realizar el pago debe estar dentro del periodo fiscal con vigencia inferior a tres (3) meses dentro del mismo año gravable. (Personas Naturales)
- ✓

Si el RUT es de una entidad de régimen tributario especial, debe estar actualizado en la casilla 61 dentro los primeros (3) tres meses del mismo año

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 52 de 79

gravable, ya que estos contribuyentes anualmente deben dar cumplimiento al artículo 356-3 del Estatuto Tributario para dar continuidad con esta calificación.

Si realizan solicitudes de pagos en favor de una Unión Temporal o Consorcio deben anexar además de los anteriormente mencionados los siguientes documentos:

1. RUT De la Unión Temporal actualizados con el año gravable vigente
2. RUT de los Socios de la Unión Temporal actualizados con el año gravable vigente
3. Certificado de Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio donde especifique la participación de los socios y/o certificación de participación de los socios

Copia del documento de conformación de la unión temporal o consorcio y sus modificaciones y a ello hay lugar.

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

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

12.3. **PAGOS EVALUADORES**

Evaluadores Nacionales

- ✓ Formato cuenta de cobro evaluador nacional.
- ✓ Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre titular y número de identificación esta no debe ser superior a 6 meses
- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración juramentada debe estar en los formatos establecidos en el estatuto tributario artículo 383 parágrafo 2, la fecha para realizar el pago debe estar dentro del periodo fiscal con vigencia inferior a tres (3) meses dentro del mismo año gravable.
- ✓ RUT, actualizado (De acuerdo con la Ley 1943 de 2018 o Ley de Financiamiento, . Los evaluadores que tengan la calidad de no responsables de IVA según Art. 437 parágrafo 3 del Estatuto Tributario deben tener la responsabilidad en el RUT (49 No Responsables del IVA)
- ✓ Factura Electrónica de venta, la fecha de emisión debe corresponder al mes en el que realizan la solicitud y aprobación en MGI la solicitud de pago (si aplica). Si en el RUT está contemplado alguna de las siguientes responsabilidades deben anexar factura electrónica.

Código	Responsabilidad
16	Obligación facturar por ingresos bienes y/o servicios excluidos.
37	Obligado a Facturar Electrónicamente
38	Facturación Electrónica Voluntaria

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 53 de 79

47	Régimen Simple de Tributación - SIMPLE
48	Impuesto sobre las ventas - IVA
52	Facturador electrónico

- ✓ En caso que el valor a pagar sea superior a un (1) SMMLV se deberá aportar certificación de aportes parafiscales, la cual corresponderá al mes en que se presentó la evaluación del proyecto (si aplica) o si son personas naturales, deben anexar la planilla del pago parafiscal
- ✓ Informe de evaluación SIGP (reporte matriz de evaluación) y/o Panel de evaluación

Evaluadores Internacionales

- ✓ Formato cuenta de cobro evaluador internacional.
- ✓ Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre titular y número de identificación cuenta, Swift, código ABA y país. Si la certificación no contiene todos los datos deben realizar comunicación con los datos que complementa la misma.
- ✓ Cédula de extranjería o pasaporte sin excepción
- ✓ Informe de evaluación SIGP (reporte matriz de evaluación) y/o Panel de evaluación
- ✓ Deben informar el código de identificación fiscal, (Cédula, Nit, ETC)

Nota:

- ✓ En el caso que el contratista cambie la cuenta bancaria registrada inicialmente, es necesario que en los documentos que se adjuntan en el aplicativo MGI se incluya comunicación por parte del supervisor autorizando la nueva cuenta bancaria o se registre como observación en la solicitud del desembolso del aplicativo MGI.
- ✓ En los casos en los cuales se solicite pago a un tercero diferente al que realice la evaluación, se debe anexar por parte del evaluador carta de autorización, certificación bancaria y RUT (cuando aplique)
- ✓ En el caso de que el evaluador solicite que se le realice el pago a una cuenta de un Fondo de empleados deben anexar RUT del fondo y certificación autorizando el traslado de los recursos al Fondo y certificación del Fondo de Empleados de la cuenta.

12.4. OTROS PAGOS:

- ✓ Documento que soporte pago (resolución o documento que ordene el pago)
- ✓ Certificación bancaria o documento que incluya: banco, tipo de cuenta, número de cuenta, titular y número de identificación,
- ✓ RUT, actualizado de acuerdo con la Ley 1943 de 2018 o Ley de Financiamiento y en línea con lo requerido por el área de impuestos de FIDUCOLDEX S.A.
- ✓ Solicitud de aprobación y uso de rendimientos financieros / donación del FFJC para actividades de CTei (Cuando Aplique)

- ✓ Acta de Comité de Gestión de Recursos en donde se apruebe el uso de los rendimientos financieros del FFJC

12.5. TRÁMITE DE PAGOS.

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

- a. La instrucción de pago con sus anexos será recibida por la Fiduciaria y tramitada dentro de los tiempos establecidos en el numeral 12, contados a partir del día hábil siguiente a la entrega de la documentación al mensajero de Fiduciaria o a través de las cuentas de correo relacionadas en el numeral 17.7 del presente manual.
- b. En caso de que, los soportes anexos al pago instruido se encuentren con errores o no este la totalidad de los mismos, la Fiduciaria informará vía correo electrónico, dentro del día hábil siguiente a la recepción de los mismos dicha novedad, si pasados (3) tres días hábiles de esta notificación el Fideicomitente no realiza el alcance requerido el trámite será anulado y devuelto por el aplicativo MGI, así mismo se notificará vía correo electrónico al Fondo Caldas
- 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, con base en la siguiente tabla:

FIDEICOMISOS SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUCOLDEX				
AGENTES RETENEDORES - GRANDES CONTRIBUYENTES				
Calidades tributarias - Beneficiarios del pago	Rete.Renta	Rete.IVA	Rete.ICVA	Tratamiento IVA en compras y servicios
Autorretenedor - Gran contribuyente	NA	NA	NA	Mayor valor del gasto excepto negocios responsables del IVA
No autorretenedor - Gran contribuyente	X	NA	NA	
Responsable de IVA	X	X	X	
No responsable de IVA	X	NA	X	
Consortio (Según calidad de los Consortiados)	X	X	X	
Entidad estatal	NA	NA	NA	
Régimen especial	NA	X	X	

- d. Los pagos al exterior generan gastos bancarios de acuerdo con el banco receptor estos serán asumidos de acuerdo con la evaluación interna.
- e. La Fiduciaria deberá actualizar en el sistema MGI a más tardar el día siguiente

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 55 de 79

hábil de realizado el pago, la fecha efectiva de realización de este.

- f. Una vez efectuado el pago, la Fiduciaria notificará a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente a los beneficiarios de los recursos vía correo electrónico el desembolso realizado, copiando sin excepción al correo del funcionario del Grupo del FFJC, responsable del trámite de pagos, con lo que el Fideicomitente validará el cumplimiento de esta obligación.

12.5.1. ORDEN DE NO PAGO

En caso de Orden de **NO** pago, se remitirá por parte del Coordinador del Fondo y/o Supervisor del contrato de fiducia mercantil o de su representante, un correo electrónico dirigido a la cuenta hernan.camargo@fiducoldex.com.co; cesar.cely@fiducoldex.com.co notificado por la Fiduciaria para la recepción de pagos con el asunto, “NOVEDAD - Orden de NO PAGAR”, dicha instrucción se debe legalizar posteriormente de manera formal mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del pago, así como el registro de la novedad en el Módulo de Gestión de Información MGI, a la cual la Fiduciaria debe dar respuesta con los documentos originales soporte del pago a más tardar el segundo día hábil de recibida la instrucción. La Fiduciaria devolverá la instrucción del pago a través del aplicativo.

12.5.2. PAGOS ERRADOS O EN EXCESO

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

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

12.5.3. CONSIGNACIÓN A DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO

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

12.5.3.1. PROCEDIMIENTO RENDIMIENTOS FINANCIEROS

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

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

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 56 de 79

1. Se toma el saldo final de cada uno de los convenios con corte al mes anterior.
2. Se realiza el movimiento por cada uno de los convenios de aportes (entradas y salidas) y se determina el nuevo saldo.
3. Con base en el reporte entregado del valor total de los rendimientos del mes, por el área de Inversiones de FIDUCOLDEX se hace el prorrateo de la siguiente forma:
 - Al valor anterior, se le resta el rendimiento de los convenios 368/257/343, 238 BANCOLDEX, 677- 17 ICETEX (por tener cuentas exclusivas para estos convenios).
 - Del saldo resultante se descuenta: i. el valor de la comisión y el GMF, en el caso de convenios suscritos con entidades privadas se debe registrar el valor del IVA de conformidad con lo descrito en el párrafo segundo de la cláusula 15 del contrato de fiducia mercantil N.º 333-2023 y ii. El valor de las notas débito por operaciones SEBRA.
 - El saldo neto, una vez descontada la comisión, se distribuye con el mismo porcentaje de participación que tienen los saldos de cada convenio sobre el total de los recursos recibidos en administración.

Los rendimientos financieros de convenios y cuentas de fuente de recursos regalías, serán devueltos a la cuenta única del sistema general de regalías acorde con la normatividad vigente.

13. CONTABILIDAD

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

14. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIDUCOLDEX recibe únicamente archivo histórico de manera digital, no obstante, respecto del archivo físico y digital que se genere durante la administración del contrato fiduciario, este será organizado por la FIDUCIARIA de conformidad a las normas del Archivo General de la Nación y con base en las Tablas de Retención de Documental – TRD del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- Los expedientes electrónicos se gestionan de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 594 del 2000, Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.
- Decreto 1080 de 2015 CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- El SGDAE modelo el requisito para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Guía de Documentos Electrónicos de Archivo AGN.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 57 de 79

- Guía Expedientes Electrónicos de Archivo AGN
- Los demás, documentos reposarán en el aplicativo MGI.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA JUDICIAL

FIDUCOLDEX S.A. en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, realizara 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 de acuerdo con las instrucciones recibidas por el FIDEICOMITENTE. Los costos en que se incurran en dichas actuaciones tales como los honorarios de los abogados que representen los intereses del fideicomiso, 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, serán asumidos por el fideicomiso a través del mecanismo de seguimiento de los proyectos y recursos de ciencia, tecnología e innovación que se implemente a través del cual se realizará la defensa judicial de los bienes fideicomitidos.

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

1. Se recibe el citatorio para la notificación personal de la demanda, conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564-2012).
2. Dar traslado al Fideicomitente acerca de la demanda (en el caso que proceda).
3. En caso en que el citatorio para notificación personal llegue a las instalaciones del Fideicomitente, esta lo enviara a FIDUCOLDEX, dando Instrucción mediante la cual indique de forma clara y expresa:
 - ✓ Juzgado y jurisdicción.
 - ✓ Ciudad
 - ✓ Demandante
 - ✓ Proceso
4. FIDUCOLDEX, procederá a adelantar las acciones pertinentes para que el abogado externo ejerza la defensa del Fondo dentro de los parámetros de una defensa técnica suficiente e idónea.
5. FIDUCOLDEX, enviará luego de finalizada cada una de las actuaciones judiciales un resumen detallado de la misma, junto con los costos en que se haya incurrido.
6. Para los casos por pasiva, no se requiere autorización expresa del comité fiduciario, sin embargo: i. se remitirá la información del proceso en el informe mensuales de gestión y ii. Se presentará como informativo en el próximo comité fiduciario.

16. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 58 de 79

FIDEICOMISO – MGI

Los procedimientos e instructivos para el uso de cada módulo que integra el sistema de información se encuentran para consulta en la plataforma GINA del Ministerio, para efectos de consulta de la Fiduciaria le serán remitidos y actualizados según corresponda, relacionados a continuación.

- Guía M801DT01 Conoce más del Fondo Francisco José de Caldas
- Procedimiento M801PR13S suscripción o Modificación de Convenios Especiales de Cooperación a través del FFJC
- Procedimiento M801PR08 Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas
- Instructivo M801PR08I01 FFJC Descripción del cargue de documentos integración MGI-ORFEO
- Procedimiento M801PR11 Pago de Evaluadores a través del FFJC
- Procedimiento M801PR10 Pagos y desembolsos a través del Fondo Francisco José de Caldas FFJC
- Procedimiento M801PR12 Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC

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, con el fin de que sean subsanadas las inconsistencias a que haya lugar o enviados los documentos faltantes. También se suspenderá, rechazará o anulará la solicitud de pago mediante el Módulo de Gestión de Información, pasado un (1) día hábil para que la observación sea subsanada.

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

17.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS

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

17.3. INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y OTROS

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 59 de 79

La Fiduciaria deberá presentar de manera digital 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
- ✓ Convocatoria
- ✓ Fecha de envío minuta contratista
- ✓ Fecha recibido minuta firmada por el contratista
- ✓ Fecha recibido póliza (si aplica)
- ✓ Fecha recibido correcciones póliza (si aplica)
- ✓ Fecha de aprobación póliza (si aplica)
- ✓ Fecha de firma de la minuta
- ✓ Fecha de envío legalización
- ✓ Estado

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

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

17.3.2. INFORMES MENSUALES

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

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 60 de 79

- a. Recursos ingresados al Patrimonio Autónomo, clasificados por fuente (aporte fiduciario, convenios especiales de cooperación, rendimientos financieros, etc.).
- b. Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán los recursos por parte del FONDO.
- c. Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo, así como cualquier otro contrato que llegare a celebrarse con cargo a los recursos administrados.
- d. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otrosíes a los Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán los recursos por parte del FIDEICOMISO.
- e. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otrosíes a los Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo.
- f. Estados de las garantías otorgadas en desarrollo de los contratos celebrados por EL FONDO.
- g. Contratos y convenios vencidos liquidados.
- h. Contratos y convenios en proceso de liquidación precisando las gestiones adelantadas durante el período.
- i. Reintegros de recursos recibidos por EL FONDO derivados de los contratos y/o convenios celebrados por EL FONDO no ejecutados.
- j. Relación de pagos realizados durante el período, precisando el concepto de cada pago y la fuente con cargo a la cual se realizaron.
- k. Relación detallada de la composición del portafolio de inversiones de EL FONDO, en donde se determinen los títulos que lo componen, sus plazos, tasa promedio de rentabilidad, vencimientos y rendimientos financieros obtenidos discriminando la fuente que los genera
- l. Relación de los contratos y/o convenios en los que se ya se ha iniciado acciones judiciales, que contenga el detalle de las acciones realizadas y el estado actual de los procesos.
- m. Certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos laborales y de seguridad social.
- n. Estados financieros mensuales del FIDEICOMISO.

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 61 de 79

- o. Informe de ajustes contables que se realicen por efectos propios de la contabilidad.
- p. Conciliaciones bancarias con sus soportes. Este informe debe venir acompañado de la base de datos generada por el Sistema de Información del FIDEICOMISO- MGI en el cual se individualicen y evidencien todas las transacciones y trámites realizados en el mes, la situación con corte al mes anterior y la situación al cierre del mes.
- q. Conciliaciones del portafolio con sus soportes.
- r. Conciliación del Fondo de Capital Privado, con sus respectivos soportes.
- s. 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.
- t. Informe de los rendimientos, devoluciones y saldos de los convenios de cooperación financiados con recursos del SGR.

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

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 con corte a junio y diciembre, 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, así como la resolución 533 expedida por la Contaduría General de la Nación y sus correspondientes

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 62 de 79

modificaciones e instructivos que imparta la CGN. 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**, concordancia con el artículo 8 de la ley 1810 de 2016, que establece:

“Artículo 8°. Fortalézcase el Fondo Francisco José de Caldas que maneja Colciencias y que financia la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, a través de la presentación de un informe anual sobre el estado del Fondo Francisco José de Caldas por Colciencias ante las comisiones económicas del Congreso de la República, previo a la discusión del Presupuesto General de la Nación. Con base en este informe y su discusión, se designarán los recursos que le corresponden de conformidad con el artículo 2

- c. Elaborar y reportar la información contable requerida y en los tiempos establecidos por la Contaduría General de Nación.

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

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

	<p>convenios y contratos celebrados por el FONDO.</p>		
3	<p>INFORME MENSUAL que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recursos ingresados al Patrimonio Autónomo, clasificados por fuente 2) Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán recursos por parte del FONDO 3) Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo. 4) Adiciones, prorrogas, modificaciones y otros íes a los contratos de financiamiento suscritos, celebrados por el Patrimonio Autónomo. 5) Estados de las garantías otorgadas en desarrollo de los contratos de financiamiento celebrados por el FONDO, 6) Contratos y convenios vencidos liquidados. 7) Contratos y convenios en proceso de liquidación precisando las gestiones adelantadas durante el período. 8) Reintegros de recursos recibidos por el FONDO derivados de los contratos y/o convenios celebrados por el FONDO no ejecutados. 9) Relación de pagos realizados durante el período, precisando el concepto de cada pago. 10) Relación detallada de la composición del portafolio de inversiones del FONDO, en donde se determinen los títulos que lo componen, sus plazos, tasa promedio de rentabilidad, vencimientos y rendimientos financieros obtenidos discriminando la fuente que los genera 11) Relación de los contratos y/o convenios en los que se ya se ha iniciado acciones judiciales, que contenga el detalle de las acciones realizadas y el estado actual de los procesos, 12) Certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos profesionales laborales y de seguridad social. 	<p>MENSUAL: Dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente</p>	<p>MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE)</p>

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p align="center">Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 64 de 79

	<p>13) Estados financieros mensuales del Fideicomiso</p> <p>14) Informe de ajustes contables que se realicen por efectos propios de la contabilidad, Conciliaciones bancarias, con sus soportes. Este informe debe venir acompañado de la base de datos generada por el Sistema de Información del FONDO- MGI en el cual se individualicen y evidencien todas las transacciones y trámites realizados en el mes, la situación con corte al mes anterior y la situación al cierre del mes, así mismo se deberá relacionar la fuente de elaboración de tablas y/o gráficos reportados mencionando el anexo que soporta dicha información.</p>		
4	<p>INFORME DE EJECUCIÓN: del contrato de fiducia mercantil con la información específica que le sea solicitada y con el contenido que se acuerde en los respectivos convenios o contratos suscritos con las entidades aportantes.</p>	<p>La que se acuerde en los respectivos convenios o contratos suscritos con las entidades aportantes</p>	<p>MINICIENCIAS Y ENTIDADES APORTANTES DE RECURSOS</p>
5	<p>INFORMES ESPECIALES: Solicitados por los organismos de control o por el propio FIDEICOMITENTE. Para la elaboración de dichos informes, La FIDUCIARIA es la responsable de extraer la información pertinente de los sistemas de los archivos internos y externos, así como del Sistema de Información del Fondo – MGI.</p>	<p>CUANDO SE REQUIERA</p>	<p>- MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE) - ORGANISMOS DE CONTROL</p>
6	<p>INFORME - UN BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO: Este informe se sujetará a las instrucciones y reglas consignadas en la Circular Externa 046 de 2008 de la Superintendencia Financiera y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.</p>	<p>SEMESTRAL: La rendición de cuentas deberá remitirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de corte que se está informando, eso es junio y diciembre.</p>	<p>MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE)</p>
7	<p>ESTADOS FINANCIEROS: los cuales deberán acompañarse de sus notas y del dictamen del revisor fiscal.</p>	<p>ANUAL</p>	<p>MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE)</p>

8	REPORTAR ESTADOS FINANCIEROS: Elaborar, consolidar y reportar los estados financieros del Fideicomiso Fondo Francisco José de Caldas por el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, en coordinación con el FIDEICOMITENTE, y de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparta la Contaduría General de la Nación.	Instrucciones de la CGN	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
9	INFORME SOBRE EL DESTINO QUE SE LE HA DADO A LOS RECURSOS DEL FONDO: Obligación consagrada en el artículo 25 de la Ley 1286 de 2009, con fundamento en el cual se elaborará el informe al Congreso de la República	CUANDO SE REQUIERA	MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
10	INFORME DE PROCESOS JUDICIALES: En donde el FONDO figure como demandante o demandado y de los costos asociados a la atención de los procesos judiciales incurridos y en los que se espera incurrir por la defensa judicial del Patrimonio Autónomo.	MENSUAL	MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
11	CONCILIACIONES MENSUALES: información presupuestal, financiera y contable derivada de la ejecución de los recursos administrados.	MENSUAL	MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE) - APORTANTES
12	MGI CONCILIACIÓN: Presentar la conciliación entre el saldo del informe presupuestal que arroje el Sistema MGI con el saldo del disponible contablemente.	MENSUAL	MINICIENCIAS (FIDEICOMITENTE)
13	MGI - INFORMACIÓN: Mantener actualizada la información relacionada con la ejecución del contrato y/o convenio, especialmente en lo relacionado con ingresos, gastos, inversiones, rendimientos financieros y contratación derivada, de tal manera que la misma pueda ser consultada en línea por el FIDEICOMITENTE sin que en ningún evento tenga más de un día de retraso.	PERMANENTE	MGI
14	MGI - INGRESO DE RECURSOS: Registrar en el Sistema de Información del FONDO - MGI, el ingreso de recursos provenientes de los convenios especiales de cooperación y registrar el destino de estos, en cumplimiento de lo establecido en los respectivos convenios de aporte y las instrucciones del FIDEICOMITENTE.	PERMANENTE	MGI

16	NOTIFICACIONES: A través de comunicación radicada en Colciencias las novedades en los procesos de contratación y financiación de los proyectos, como mínimo las siguientes: a) Legalización de contratos y convenios. b) Legalización de Otrosíes, adiciones y prórrogas. Vencimiento de términos contractuales.	PERMANENTE	SUPERVISOR CONTRATO DE FIDUCIA SUPERVISOR DEL CONTRATO SUSUCRITO
17	NOTIFICACIONES: A través de correo electrónico sobre el desembolso de los recursos.	PERMANENTE	BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS

17.4. REMUNERACIÓN DE LA FIDUCIARIA Y FORMA DE PAGO.

La remuneración de LA FIDUCIARIA será pagada con cargo a los rendimientos financieros generados por los recursos administrados, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 22 de la Ley 1286 de 2009. En consecuencia, el pago de la comisión fiduciaria se tendrá como un gasto de EL FIDEICOMISO y no implica erogación presupuestal para el FIDEICOMITENTE..

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 los honorarios de los abogados, 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 y cualquier otro que se requiera serán asumidos por el fideicomiso a través del mecanismo de seguimiento de los proyectos y recursos de ciencia, tecnología e innovación que se implemente a través del cual se realizará la defensa judicial de los bienes fideicomitidos.

:

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

La comisión fija mensual será la suma equivalente a DOSCIENTOS OCHENTA Y

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 67 de 79

OCHO (288) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (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.

17.4.2. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS.

La Comisión Fija Mensual expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, será pagadera 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 Supervisor de 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, ante la Dirección de Gestión de Recursos de Ciencia, Tecnología e Innovación del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

- a) 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.
- b) Una vez aprobado el informe de gestión, esto es revisadas y aprobadas las respuestas a las observaciones y/o no conformidades emitidas desde la supervisión del contrato, el fideicomitente en los (5) cinco días hábiles siguientes remitirá la aprobación del pago de la comisión fiduciaria.
- c) La comisión FIDUCIARIA por cobrar independientemente de su modalidad o de su base de liquidación, se encuentra excluida del impuesto sobre las ventas en virtud de lo dispuesto por el numeral tercero del artículo 476 del Estatuto Tributario por tratarse de un servicio de “administración de fondos del Estado”.
- d) En el evento en que llegaren a administrarse recursos de privados en el Patrimonio Autónomo, la comisión fiduciaria se cobrará a prorrata, según el monto de recursos públicos y privados administrados, debiendo cobrarse IVA sobre la prorrata por la administración de recursos privados, suma que igualmente se pagará con cargo a los rendimientos financieros.

Si la factura no reúne los requisitos exigidos será devuelta a LA FIDUCIARIA sin tramitar y no correrán términos para su pago.

17.4.3. 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 y se entregará mensualmente máximo 15 días hábiles después del cierre.		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.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 69 de 79

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 Contrato.

17.5. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

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

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

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

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.

En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los integrantes de la Unidad de Gestión, este deberá ser reemplazado, máximo dentro de los 5 días siguientes a su retiro, por un funcionario o contratista de iguales condiciones de experiencia y formación, con dedicación exclusiva, so pena de incumplimiento, por lo que se le aplicará una multa diaria equivalente al 1% de la comisión fiduciaria mensual fija por cada día de retraso en el cumplimiento de la obligación, atendiendo el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o reemplace.

Previamente a la suscripción del acta de inicio del contrato de Fiducia Mercantil, el FIDEICOMITENTE a través del supervisor del contrato aprobará las hojas de vida del personal que integrará la Unidad de Gestión, tanto del mínimo exigido como del personal adicional incluido por la sociedad fiduciaria.

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

Perfil profesional	No de profesionales ofrecidos
Profesional en derecho con especialización o maestría en derecho comercial, derecho financiero, derecho administrativo, o contratación pública o privada y experiencia específica profesional relacionada con administración, asesoría y/o apoyo en negocios fiduciarios no inferior a cinco (5) años.	2
Profesional en ciencias económicas y/o administrativas o ingenierías con experiencia profesional mínima de tres (3) años relacionada con la administración, asesoría y/o apoyo en negocios fiduciarios	3

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

17.6. COMITÉ FIDUCIARIO

Es el órgano máximo de dirección del Contrato 333-2023 (FDX 009 -2023 para la

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 71 de 79

Fiduciaria) de fiducia mercantil, sus sesiones regulares se llevarán a cabo mensualmente en las instalaciones del **FIDEICOMITENTE** o de manera virtual, pero también podrá reunirse de manera extraordinaria en cualquier tiempo, por solicitud de cualquiera de sus miembros o del Supervisor del Contrato.

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

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

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

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

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

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

- a. Definir las políticas de inversión.
- b. Exigir los derechos que en condición de **FIDEICOMITENTE** le corresponden al **MINISTERIO**.
- c. Estudiar y aprobar el manual operativo, el manual de inversiones, el manual contable y demás manuales requeridos para el desarrollo del **FONDO**.
- d. Impartir instrucciones a nombre del **FIDEICOMITENTE** para la adecuada ejecución del negocio fiduciario.
- e. Estudiar todos los informes y documentos que sean presentados por la **FIDUCIARIA** en desarrollo y ejecución del negocio fiduciario.
- f. Estudiar las recomendaciones y advertencias que presente la **SOCIEDAD FIDUCIARIA** en ejercicio de su deber profesional de asesoría en materia de inversiones.
- g. Evaluar los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, contables y financieros del negocio fiduciario, con base en los informes que presenten la **FIDUCIARIA** o el Supervisor del Contrato.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 72 de 79

- h. Evaluar los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos, contables y financieros de la contratación derivada, para la imposición de multas, sanciones y cláusula penal, con base en los informes que presenten los supervisores de los contratos derivados, o la FIDUCIARIA o el Supervisor del Contrato.
- i. Evaluar las recomendaciones formuladas por la FIDUCIARIA y realizar los correspondientes análisis legales de riesgo y de control de conflicto de intereses.
- j. Analizar las fuentes, usos y flujos de caja proyectados del **FONDO** y adoptar las consecuentes políticas y decisiones financieras y de gestión de inversiones.
- k. Estudiar y sugerir acciones respecto de las quejas de los usuarios o aportantes al **FONDO**.
- l. Dirimir los conflictos de interés de cualquiera de los miembros del Comité Fiduciario que lleguen a su conocimiento. Se entenderá esta competencia, como la facultad de los demás integrantes del Comité, para resolver impedimentos en la toma de decisiones donde un integrante, pueda encontrarse incurso en un conflicto de intereses.
- m. Recomendar al **FIDEICOMITENTE** el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos o la aplicación de multas cuando se presenten circunstancias objetivas que justifiquen tales acciones.
- n. Instruir a la **FIDUCIARIA**, respecto de la destinación e inversión de los recursos administrados, conforme a los parámetros establecidos al efecto en la Ley 1286 de 2009, en las demás normas que resulten aplicables y en las propias determinaciones del Comité Fiduciario.
- o. Determinar los abogados externos que contratará la sociedad Fiduciaria a nombre propio para la defensa de los bienes 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:

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

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

TEL: 60(1) 6258480

CONTACTOS

Director de Gestión de Recursos para la CTel

 <p>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	 <p>FIDUCOLDEX Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p>Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX</p>	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 73 de 79

FIDUCOLDEXS.A.

Dirección: Calle 28 No. 13ª 24, Torre B, Edificio Museo del Parque, piso 6
TEL: 60(1) 3275500

CONTACTOS

Director del Fideicomiso FONDO CALDAS-MINCIENCIAS

Nota: Las comunicaciones por correo electrónico sobre la ejecución del contrato fiduciario, se harán a través de las direcciones de correo electrónico corporativos relacionadas a continuación, de acuerdo con el trámite que corresponda.

- ✓ Comunicaciones General:
hernan.camargo@fiducoldex.com.co; cesar.cely@fiducoldex.com.co;
christian.alba@fiducoldex.com.co
correspondencia@fiducoldex.com.co (desde esta cuenta se genera el radicado asignado a la solicitud)
- ✓ Gestión Contractual (Solicitudes diferentes a las remitidas por el MGI)
hernan.camargo@fiducoldex.com.co; cesar.cely@fiducoldex.com.co
- ✓ Gestión de Pagos:
hernan.camargo@fiducoldex.com.co; cesar.cely@fiducoldex.com.co
correspondencia@fiducoldex.com.co (desde esta cuenta se genera el radicado asignado a la solicitud)

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

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

17.8. PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE EMPALME

Una vez celebrado el contrato, la Fiduciaria seleccionada tendrá como objetivo prioritario realizar las actividades que garanticen plenamente la continuidad de la operación del FIDEICOMISO, realizando el empalme entre el Patrimonio Autónomo que se liquida y el nuevo Patrimonio Autónomo constituido con ocasión de la celebración del presente contrato.

Para efectos de lo anterior, se concertarán las actividades de empalme entre el Patrimonio Autónomo a liquidarse, el nuevo Patrimonio Autónomo constituido con ocasión de la celebración del presente contrato y MINCIENCIAS.

El proceso de empalme se extenderá por un periodo estimado de treinta (30) días calendario, durante los cuales la Fiduciaria seleccionada, no percibirá remuneración alguna y ejecutará el plan de trabajo que permita el cabal inicio del objeto del contrato.

Durante el periodo de empalme LA FIDUCIARIA tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 74 de 79

17.8.1. Adelantar las actividades que se requieran para recibir en el nuevo Patrimonio Autónomo los recursos líquidos del Patrimonio Autónomo a liquidarse, garantizando su custodia y conservación. La forma de transferir estos recursos por parte de la Fiduciaria será la siguiente:

17.8.1.1 ASPECTOS OPERATIVOS PREVIOS A LA “TRANSFERENCIA DE RECURSOS”

i) Como punto de partida, el Administrador Transmisor deberá coordinar con el Administrador, Fideicomitente y Firma Interventora (en caso que aplique este último) una reunión con anticipación a la fecha estipulada para la transferencia de recursos. Esta reunión se realizará con el objeto de ajustar todos los detalles relacionados con la transferencia y es obligación dar cumplimiento a lo allí acordado, por lo cual de dicha reunión se realizará un acta en el cual se consignan los compromisos adquiridos por cada una de las partes aquí relacionadas.

Es de mencionar que lo anterior se da en cumplimiento de una obligación adicional entre las partes, particularmente por parte del Administrador Trasmisor y del nuevo Administrador, en donde se deben realizar los acercamientos necesarios para asegurar una transferencia segura de los títulos y efectivo.

Sobre lo antes mencionado, el administrador Transmisor realizará un seguimiento a los compromisos adquiridos y los acuerdos realizados en la(s) reunión(es), y validará la consistencia de la información enviada, de la cual se remitirá en todo momento copia al Fideicomitente y firma interventora o de Supervisión. (en caso de que aplique este último)

ii) Posteriormente, el Administrador Y el Administrador Transmisor, deberán recibir de MINCIENCIAS una instrucción formal para la entrega de los recursos que CONFORMAN LOS PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN a cargo de MINCIENCIAS al Administrador, en virtud de la entrada en vigencia de los nuevos contratos DE ENCARGO FIDUCIARIO.

iii) El Administrador y Administrador Transmisor mediante comunicación escrita deberá remitir el listado de los contactos de los funcionarios que tendrán a cargo la transferencia, así como los nombres de los custodios y cuentas nacionales, con antelación a la fecha estipulada para la transferencia al Fideicomitente, quien remitirá formalmente a su vez dicha información al Administrador Transmisor y Administrador.

v). El Administrador Transmisor, deberá enviar al Fideicomitente, Administrador y Firma Interventora (Si Aplica este último) una relación de los títulos (arqueo depósitos DCV y DVAL) y recursos en efectivo contenidos en el portafolio a la fecha de corte establecida, con fecha de valoración del portafolio, para transmitir un borrador de la composición del Portafolio al nuevo administrador seleccionado. (Previo acuerdo a la reunión que se llevará a cabo entre las partes*).

vi). Aquellos títulos que se rediman y/o paguen cupón el día del traslado su producto en efectivo será trasladado por el Administrador Transmisor a las cuentas indicadas por el FIDEICOMITENTE y/=o nuevo Administrador para tal fin.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 75 de 79

vii). El Administrador y el Administrador Transmisor deberán, con suficiente antelación, diligenciar los documentos a que haya lugar ante las diferentes entidades nacionales (custodios, bolsa de valores, comisionistas de bolsa, entre otros que aplique), de acuerdo con la naturaleza de las inversiones con el fin de cumplir con la fecha de transferencia estipulada.

viii). El Administrador deberá certificar la apertura de las cuentas bancarias, custodios etc., en Colombia que sean requeridos para el manejo de las inversiones y el efectivo. Esta certificación deberá ser remitida a las partes.

ix). El Administrador Transmisor deberá certificar la cancelación de las cuentas existentes y los rendimientos correspondientes dentro de los 15 días calendarios siguientes a la fecha de finalización de la transferencia.

x. En caso de que el Administrador se encuentre ante una situación constitutiva de conflictos de intereses, no cuente con los cupos y/o límites respecto de títulos que componen el portafolio a recibir, deberá en cualquier caso recibir la totalidad del portafolio y proceder internamente con un mecanismo de desmonte para las inversiones que presenten excesos.

17.8.1.2 ASPECTOS OPERATIVOS PARA EL CIERRE DE LA TRANSFERENCIA

i. Una vez finalizado el proceso de transferencia, el Administrador deberá confirmar de forma escrita al Administrador Transmisor, e informar formalmente a MINCIENCIAS la recepción de la totalidad de los títulos y recursos en efectivo. (Máximo 24 horas después de la transferencia del Portafolio).

ii. El Administrador deberá informar si existen diferencias en la valoración de los títulos durante el tiempo de la transferencia.

Las actas de entrega y recibo de recursos deberán incluir entre otra información la que se detalla a continuación:

- Emisor
- Nemo técnico o ISIN
- Moneda
- Valor Nominal
- Valor de Mercado
- Diferencia en valor de mercado con el Administrador Trasmisor o el Administrador.

iii. El Administrador Trasmisor y Administrador deberán formalizar la entrega y recibo de los recursos en un acta debidamente firmada por las partes, con copia al Fideicomitente.

En el acta de entrega se debe especificar como mínimo los títulos valores y montos líquidos trasladados. Incluyendo las fechas de transferencia efectuadas.

17.8.2. Con el objetivo de reservar los valores a pagar por impuestos, comisión Fiduciaria, y recobros a que haya lugar; FIDUCOLDEX dejarán activas las cuentas corrientes 41986 y 42000, las cuales no generan rendimientos financieros.

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 76 de 79

17.8.3. Suscribir, en conjunto con la sociedad Fiduciaria vocera del Patrimonio Autónomo entrante, la cesión de los contratos y convenios suscritos por ésta en tal condición, conservando su numeración actual a fin de garantizar su normal ejecución hasta su liquidación. En desarrollo de esta obligación se deberá determinar con claridad los saldos pendientes de recibir en desarrollo de los convenios especiales de cooperación en virtud de los cuales EL FONDO ha recibido y recibirá recursos, así como los saldos pendientes de ejecución en los contratos y/o convenios para la financiación de actividades, proyectos programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación. Igualmente, deberá entregar como cedente los derechos de crédito de los cuales sea titular el Patrimonio Autónomo vigente a liquidarse derivados de los contratos y/o convenios de financiación derivados.

17.8.4. Realizar las actividades que se requieran para transferir la información contable y financiera de los recursos del FONDO administrados en el Patrimonio Autónomo, así como las bases de datos respectivas, garantizando la misma organización y unidades de información actuales.

17.8.5. Alimentar el Sistema de Información MGI.

17.8.6. Entregar los archivos activos, físicos y electrónicos del FONDO, existentes en el Patrimonio Autónomo que se entrega.

17.8.7. Entregar la información del Sistema de Información del FONDO MGI actualizada hasta el día de finalización del contrato de fiducia mercantil.

17.8.8 La Fiduciaria reportará la información financiera a la Super Intendencia Financiera y a la Contaduría General de la Nación, hasta tanto surta el trámite de liquidación del contrato de fiducia mercantil.

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 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – MINCIENCIAS

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, será el responsable del proceso de conocimiento de clientes e identificación de vinculados en relación con lo definido en el Manual del sistema de administración de riesgo de Lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT de FIDUCOLDEX 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 vinculantes para Colombia, e informativas con la información obtenida de la copia del documento de identificación del aportante y/o beneficiario de contrato o convenio, con el fin de identificar posibles señales de alerta que serán informadas a la Unidad de Gestión para su tratamiento.

El Ministerio como encargado de realizar la selección de los contratos y convenios a celebrar será igualmente responsable de realizar la debida diligencia para garantizar

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 77 de 79

que el destino de los recursos no sea utilizado para actividades ilícitas.

En virtud que la Fiduciaria simplemente recibe la instrucción por parte del Ministerio acerca de los contratos o convenios a celebrar para la ejecución de la finalidad del Fondo, la Fiduciaria realizará la identificación del responsable del contrato o convenio y por tanto exceptúa el diligenciamiento del Formulario de Conocimiento del Contratista y la solicitud de la documentación requerida en ese formato, no obstante previo a suscribir el contrato derivado, FIDUCOLDEX S.A., deberá realizar el cruce de listas vinculantes para Colombia y Listas Informativas 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 consideren vinculantes para Colombia o listas Informativas, se debe determinar por medio de análisis, el riesgo que implica para la Fiduciaria, se informará al Fideicomitente y de acuerdo al resultado, el Oficial de Cumplimiento, podrá realizar el reporte que corresponda a los entes de control, pudiendo inclusive no volver a contratar con dicho tercero o abstenerse de recibir el aporte o proceder a la devolución de los mismos, dentro de los tres (3) días siguientes que el Oficial de cumplimiento informe la novedad.

Si el aportante, contratista derivado, o tercero verificado se encuentra registrado en alguna de las listas que se considere vinculante para Colombia y listas Informativas, se realizará el reporte que corresponda a los entes de control, se informará al Fideicomitente 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 al Fideicomitente ampliación de la información para justificar cualquier evento que se determine como señal de alerta y demás situaciones que puedan poner en peligro a FIDUCOLDEXS.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 FIDUCOLDEXS.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

RELACION CUENTAS FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS

NOMBRE	DE	LA	No	NIT	TIPO
--------	----	----	----	-----	------

CUENTA	CUENTA	DE CUENTA	DE CUENTA	BANCO
APORTES – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	256-13911-4	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
BID – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	256-13906-4	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
BANCOLDEX – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	256-13907-2	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
REINTEGROS – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	256-13912-2	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
ICETEX – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	256-13908-0	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
DONACIONES – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	256-13909-8	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
PAGOS – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS (Exenta)	256-13914-8	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
PAGOS – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS (Gravada)	256-13915-5	830.054.060-5	Ahorros	OCCIDENTE
DECEVAL – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	256-13905-6	830.054.060-5	Corriente-Compensación	OCCIDENTE
PORTAFOLIO – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	000-161406	830.054.060-5	Ahorros	BOGOTA
DECEVAL – FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS	000-161059	830.054.060-5	Corriente-Compensación	BOGOTA

19.2. MANUAL CONTABLE

19.3. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS

19.4. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RIESGO E INVERSIONES.

20. BIBLIOGRAFÍA

Contrato de Fiducia Mercantil N.º 333-2023 (FDX 009-2023)
 Procedimiento Contratación Derivada a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC
 Procedimiento Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas
 – FFJC

 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 FIDUCOLDEX <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	Manual Operativo FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Contrato N.º 333-2023 (009 de 2023) FIDUCOLDEX	Documento Externo
			Versión: 01
			Página 79 de 79

Procedimiento Pagos y desembolsos a través del Fondo Francisco José de Caldas – FFJC Guía Fondo Francisco José de Caldas, FFJC
 Reglamento para el funcionamiento del Fondo Francisco José de Caldas

TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: FIDUCOLDEX	Nombre: Grupo FFJC	Nombre: Comité Fiduciario N.º 01, del 05 de abril de 2023