



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CIRCULAR N° 21 de 2014

**DE: DIRECTORA GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA
SECRETARIA GENERAL**

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES

**ASUNTO: TRÁMITE DE ASUNTOS FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA,
LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.**

FECHA: Bogotá D. C., 14 NOV 2014

De manera atenta nos permitimos hacer las siguientes precisiones a tener en cuenta en el trámite de asuntos a cargo del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, en adelante el Fondo:

1. Todas las comunicaciones, solicitudes o instrucciones hacia la Fiduciaria La Previsora, en su calidad de vocera y administradora del Fondo, se impartirán por parte de la Directora de Gestión de Recursos y Logística en lo que tenga que ver con situaciones administrativas y financieras; las que tengan que ver con trámites contractuales, se realizarán a través de Secretaría General de acuerdo con lo establecido en el procedimiento A401PR19 "Contratación Privada a través del FFJC ubicado en el sistema de Gestión de Calidad, proceso " Gestión Legal".
2. Después de radicada una solicitud de contratación, adición, prórroga o modificación de un contrato, por un área técnica, ésta sólo podrá introducirle cambios por intermedio de Secretaría General. El Fondo no está autorizado para atender solicitudes de servidores o contratistas de las áreas técnicas, ni cambiar o modificar documentos soportes de ninguna naturaleza.
3. Las solicitudes de contratación de temas relacionados con el Fondo deberán radicarse en la Secretaría General, de acuerdo con el procedimiento establecido, para que esta a su vez ordene a la Fiduciaria iniciar el proceso de contratación conjuntamente con la Dirección de Gestión de Recursos y Logística. El grupo de personas designadas por la Fiduciaria en Colciencias revisaran los documentos para llevar a cabo la contratación y de encontrar inconsistencias solicitarán los ajustes correspondientes.
4. Cuando sea necesario modificar documentos requeridos para el desembolso de recursos, la solicitud debe ser realizada a través de Colciencias con la debida justificación. Si los mismos son de carácter Jurídico debe hacerse a través de Secretaría General y si son de carácter financiero a través de la Dirección de Gestión de recursos y Logística.



5. Toda solicitud de desembolso o pago a tramitarse a través del Fondo, debe ser requerida por el Dirección Técnica y/o área responsable, y debe verificar que la misma haya sido atendida, consultando la información reportada por la Fiduciaria y publicada en waira(O):\FONDO FRANCISCO JOSE CALDAS\Balances de Gestión Fiduprevisora.
6. Teniendo en cuenta que el pago de la Comisión Fiduciaria esta atado a varios indicadores de Calidad y que uno de ellos es "Número de errores en las minutas de los contratos o convenios suscritos en el mes, que impliquen otrosíes a los mismos", cordialmente les solicito informar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística en el evento en que se presente esta situación, para poder adelantar los tramites respectivos.

Atentamente,



ANGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA
Directora de Gestión de Recursos y Logística



LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE
Secretaria General

Elaboró: Mangel