



**INSTITUTO  
NACIONAL DE  
SALUD**



**MANUAL OPERATIVO  
FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES – INS  
FIDEICOMISO 98288  
CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. INS-SAMC-151 DE 2021**

**CELEBRADO ENTRE  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
Y  
FIDUCIARIA DE COMERCIO EXTERIOR S.A - FIDUCOLDEX**

**2021**

## Tabla de Contenido

1	CONSIDERACIONES: .....	1
2	DEFINICIONES:.....	1
3	FORMATOS.....	3
4	CAPITULO I – EMPALME.....	3
5	CAPITULO II – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.....	5
5.1	Apertura de Cuentas: .....	5
5.2	Usuarios consulta cuentas bancarias:.....	6
5.3	Vinculación terceros aportante y/o contratistas: .....	6
6	Administración de los Recursos .....	7
6.1	Recaudo.....	7
6.2	Inversión de los recursos. ....	8
6.3	Monetización de los recursos .....	8
6.4	Declaración de cambio.....	10
6.5	Rendimientos .....	11
6.6	Comisión Fiduciaria.....	11
7	Gestión Contractual - Contratación derivada.....	12
8	CAPITULO III – PROCESO DE CDR Y PAGOS.....	12
8.1	CDR.....	12
8.2	Órdenes de Giro .....	13
8.2.1	Persona natural:.....	13
8.2.2	Persona jurídica:.....	14
8.2.3	Consideraciones generales para el pago: .....	14
9	CAPITULO IV – ADMINISTRACIÓN CONTABLE.....	15
10	CAPITULO V_ - RECEPCION DE INSTRUCCIONES.....	16
11	CAPITULO VI – ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.....	16
12	CAPITULO VII – COMITÉ FIDUCIARIO .....	17
13	CAPITULO VIII – INFORMES.....	17
14	CAPITULO IX – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA.....	18



15 CAPITULO X – CERTIFICACIONES..... 19

## 1 CONSIDERACIONES:

El 27 de abril de 2021, el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD de ahora en adelante INS o el Fideicomitente y FIDUCIARIA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX de ahora en adelante FiducolDEX o Fiduciaria, suscribieron el Contrato de Fiducia Mercantil INS-SAMC-151-2021, con el objeto de: *“Desarrollar la gestión de administración y pago de los recursos destinados al Fondo Especial para Investigaciones – FEI, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1291 de 1994, ratificado por el Decreto 4109 de 2011, la Ley 1797 de 2016 y demás normas que modifiquen, adicionen o reformen”.*

En virtud del contrato de fiducia mercantil INS-SAMC-151-2021 según lo establecido en la cláusula cuarta “Obligaciones de la Fiduciaria”, literal D “Especificaciones Técnicas”, numeral 2 “En Materia del Manual Operativo Administración e Inversión de Recursos:” mediante el presente documento se constituye el Manual Operativo para la ejecución del Fideicomiso 98288 denominado Fondo Especial para Investigaciones – INS.

## 2 DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual operativo se definen los siguientes términos:

- **Alianza:** Alianza Fiduciaria S.A., anterior administrador Fiduciario.
- **Comité Fiduciario:** Órgano máximo de dirección y decisión del FIDEICOMISO.
- **Contratistas:** Personas naturales o jurídicas con las cuales el Fideicomiso celebrará contratos derivados de acuerdo con el objeto del contrato de fiducia y las instrucciones del Fideicomitente.
- **Contrato de Fiducia Mercantil:** Es el documento con número INS-SAMC-151-2021 en virtud del cual se perfecciona el acuerdo de voluntades celebrado entre el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, en calidad de FIDEICOMITENTE y FIDUCOLDEX en calidad de Fiduciaria, de fecha 27 de abril de 2021, con el que a su vez se constituye el Patrimonio Autónomo “Instituto Nacional de Salud” cuyo objeto consiste en “Desarrollar la gestión de administración y pago de los recursos destinados al Fondo especial para Investigaciones - FEI, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1291 de 1994, ratificado por el Decreto 4109 de 2011, la Ley 1797 de 2016 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reformen”.
- **Contrato derivado:** Es el acuerdo, convenio o contrato que será suscrito por el Fideicomiso con distintos terceros, esto es, con entidades estatales de cualquier orden, entidades del sector privado, organismos de cooperación internacional, personas jurídicas, naturales o extranjeras, en ejecución del Contrato de Fiducia

Mercantil INS-SAMC-151-2021 por el que se constituyó el Patrimonio Autónomo FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES - INS.

- **Declaración de cambio:** Documento que formaliza movimiento de naturaleza cambiaria (moneda extranjera), para la identificación del movimiento en bancos.
- **Fideicomiso:** Universalidad de bienes constituida por los bienes-recursos fideicomitidos para ser administrados por parte de la sociedad Fiduciaria, en este caso la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX, afectos al fin establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil INS-SAMC-151-2021 por el que se constituyó el Fideicomiso Fondo Especial para Investigaciones – INS NIT: 830.054.060-5
- **Fideicomitente o INS:** Instituto Nacional de Salud - INS NIT: 899.999.403-4.
- **Fiduciaria:** Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – FIDUCOLDEX NIT: 800.178.148-8.
- **Fondo Especial de Investigaciones / FEI:** Es el fondo creado mediante el Decreto – Ley 1291 de 1994 y ratificado por el Decreto – Ley 4109 de 2011, cuyos recursos se ejecutarán a través del Fideicomiso en virtud de lo establecido en la Ley 1797 de 2016.
- **Formulario SARLAFT o Formulario de vinculación:** Formato contentivo de la totalidad de requisitos de información exigidos en la parte I, título IV, capítulo IV de la circular externa 055 de 2016 expedida por la Super Intendencia Financiera de Colombia, sobre el sistema de administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, que debe diligenciar quien se vincule o contrate con el Fideicomiso, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Fuentes de recursos:** Son los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, de cooperación internacional, donaciones, y de convenios celebrados con las mismas entidades, destinados al Fondo Especial de Investigaciones, cuya administración se adelanta a través del Contrato de Fiducia Mercantil INS-SAMC-151-2021. Los rendimientos financieros provenientes de la inversión de los recursos del Fideicomiso pasarán a ser propiedad del FEI.
- **Insumos:** Es la información, minutas, formatos y demás documentos suministrados por el INS para la elaboración de los contratos, convenios, pliegos y demás documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación.
- **Minutas:** Se entenderán por tal los modelos de contratos, convenios, pliegos y demás documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación, elaborados conjuntamente por el Fideicomitente y la Fiduciaria.
- **Supervisión y/o Interventoría de la contratación derivada:** Gestión de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento del objeto de la contratación derivada de conformidad con los presupuestos determinados por la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84.

### **3 FORMATOS**

Para cada uno de los procesos se adoptan los siguientes formatos, los cuales hacen parte integral del manual operativo.

1. Los que utiliza el INS con sus correspondientes actualizaciones.
  - Insumos para la elaboración de pliegos
  - Insumos para elaboración de contratos
  - Insumos para la elaboración de convenios de cooperación
  - Insumos para la elaboración de contratos de donación
  - Formato de informe de supervisión y/o interventoría de la Contratación Derivada.
  - Formatos de expedición, adición y liberación de CDR
  - Formato de modificación presupuestal
  - Formato de soporte de actividades.
  - Formato para actas de Comité Fiduciario.
  
2. Los que utiliza FIDUCOLDEX, con sus correspondientes actualizaciones.
  - Formato FTGRI03 – Formulario Conocimiento del Cliente PN / PJ el cual debe ser remitido a la Fiduciaria, hasta 30 días después del requerimiento realizado, así como suministrar los soportes documentales necesarios para confirmar los datos.
  - Formato tarjeta de registro de firmas
  - Formato orden de giro
  - Modelos de minutas (elaboradas y acordadas con el Instituto Nacional de Salud)
  - Modelo de actas de liquidación del contrato (elaboradas y acordadas con el Instituto Nacional de Salud)

## **CAPITULOS**

### **4 CAPITULO I – EMPALME**

La Fiduciaria llevará a cabo mesas de trabajo con Alianza Fiduciaria para la entrega de las actividades desarrolladas por ellos en calidad de anterior administrador del Fideicomiso, de las cuales será notificado el Fideicomitente.

Dentro de las actividades y documentos a recibir de parte de la anterior sociedad Fiduciaria, se encuentran:

- ✓ Entrega de base de datos de contratistas a vincular que incluya: nombre completo, número de cédula, correo electrónico, número de teléfono, valor del contrato.
- ✓ Entrega de minuta modelo para cesión con fines de revisión y comentarios.
- ✓ Entrega de minutas de contratación derivada existentes para revisión y comentarios.
- ✓ Entrega de base de datos de los contratos derivados suscritos por Alianza en el desarrollo del contrato a ceder.
- ✓ Relación de información judicial en proceso o certificación de la no existencia de procesos judiciales.
- ✓ Transferencia de los recursos administrados, detallando a que subcuenta abonar. (Las subcuentas serán creadas en la Fiduciaria de acuerdo con las instrucciones que imparta el Fideicomitente).
- ✓ Estados Financieros de diciembre de 2020 a la fecha de empalme por cada una de las subcuentas en PDF y Excel con terceros y número de cuentas a 13 dígitos, así mismo la consolidadora con las explicaciones en los casos en que se requiera de ello.
- ✓ Traslado de saldos contables, junto con su justificación por tercero y subcuenta.
- ✓ Conciliaciones bancarias con soportes de diciembre 2020 y de enero – mayo del 2021. (Explicación de las partidas conciliatorias en caso de que existan y estado del proceso de depuración)
- ✓ Auxiliares contables por tercero desde el inicio hasta la entrega detallado por cuenta y por negocio.
- ✓ Políticas contables o similar según manejo actual.
- ✓ Notas a los estados financieros de diciembre 2020 con el dictamen de revisoría fiscal.
- ✓ Certificados de ingresos y retenciones de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2021.
- ✓ Certificación firmada por el contador y/o representante legal que indique estar al día con las obligaciones tributarias a cargo del patrimonio autónomo.
- ✓ Entrega de las rendiciones de cuentas emitidas en el último año de vigencia del negocio, así como la rendición final
- ✓ Entrega de informes mensuales de por lo menos el último año de su administración.
- ✓ Ejecución presupuestal por subcuenta o proyecto de los meses de enero a abril de 2021, tanto por el anterior administrador, como por parte del Instituto Nacional de Salud
- ✓ Estado de los rendimientos transferidos y relación de los rendimientos pagados a la DTN, así como los rendimientos pendientes por pagar.
- ✓ Documentos y/o expedientes de los procesos contractuales u órdenes de servicio vigentes que serán cedidos.
- ✓ FUID de la documentación que será entregada a FiducolDEX en forma física. Para el caso de la información en medio digital, el detalle de la forma se definirá en reunión entre entidades.
- ✓ Correspondencia cruzada en el último año de vigencia del Fideicomiso.

- ✓ Copia de actas de comité
- ✓ Entrega de archivo físico y digital.

El proceso de empalme dependerá de la remisión de la información solicitada; no obstante, se deberá suscribir acta de finalización de empalme por Alianza Fiduciaria, el INS y Fiducoldex.

En el caso que Fiducoldex deba iniciar operación de sus actividades, antes de la finalización de empalme, se deberá tener en cuenta que las mismas están dentro del alcance que permita la información entregada a la fecha, así mismo se deberá reconocer comisión fiduciaria desde el inicio de actividades de Fiducoldex inherentes a la ejecución del contrato y las relacionadas con las obligaciones contractuales.

De igual manera, las cláusulas de incumplimiento y de penalidades regirán a partir del inicio de actividades independiente de la fase del empalme en que esto ocurra.

## **5 CAPITULO II – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

### **5.1 Apertura de Cuentas:**

La Fiduciaria adelantará el proceso de apertura de las cuentas recaudadoras de ahorros, previa instrucción del FIDEICOMITENTE, a través de comunicación escrita, suscrita por el funcionario designado por el INS, y que se encuentre registrado en las tarjetas de registro de firmas de la FIDUCIARIA, para recibir recursos por las diferentes fuentes así:

- ✓ Dirección del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- ✓ Otras entidades públicas
- ✓ Personas naturales o jurídicas privadas
- ✓ Donaciones realizadas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y entidades internacionales.

Una vez abiertas las cuentas se solicita a la entidad financiera la certificación bancaria y esta última será remitida al Fideicomitente.

Para coordinar el proceso de recaudo, el INS remitirá vía correo electrónica a la FIDUCIARIA la siguiente información:

- ✓ Valor de los aportes
- ✓ Identificación del aportante de los recursos (si el aportante no se encuentra vinculado a la Fiduciaria se debe adjuntar los formularios de vinculación que se mencionan en el apartado anterior).
- ✓ Soporte del motivo del aporte al Fideicomiso.
- ✓ Indicaciones sobre que subcuenta afectar y las imputaciones presupuestales.

El tiempo estimado para la apertura de cuentas bancarias, una vez dada la instrucción por parte del fideicomitente, será de máximo diez (10) días hábiles.



## **5.2 Usuarios consulta cuentas bancarias:**

FIDUCOLDEX otorgará permisos de consulta a máximo tres funcionarios que el Fideicomitente autorice, para lo cual la Fiduciaria deberá recibir un oficio suscrito por las firmas registradas en las cuales informe los datos relacionados a continuación con el fin de crear el usuario de consulta:

- ✓ Nombre
- ✓ Número de identificación
- ✓ Cargo
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Número de teléfono de contacto.
- ✓ IP
- ✓ Banco al cual se le solicita el usuario
- ✓ Relación de las cuentas bancarias a consultar

Posterior a la recepción de la solicitud, la Fiduciaria procederá a crear los usuarios en los portales bancarios requeridos e informará vía correo electrónico el usuario y clave asignados, en el caso de que el portal bancario requiera el uso de token, la Fiduciaria informará hora y fecha para que el funcionario autorizado se presente a Fideicomitentes recibirlo

## **5.3 Vinculación terceros aportante y/o contratistas:**

- La FIDUCIARIA adelantará el proceso de verificación y cumplimiento del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo SARLAFT para la vinculación de los TERCEROS APORTANTES Y/CONTRATISTAS para lo cual estos últimos deberán suscribir y diligenciar el Formato FTGRI03 – Formulario Conocimiento del Cliente PN / PJ y anexar los documentos definidos en dicho formato. Las excepciones a la obligación de diligenciar el Formato FTGRI03 – Formulario Conocimiento del Cliente PN / PJ serán aquellas establecidas en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normatividad que regule la materia.
- La FIDUCIARIA tendrá un término de hasta cinco (05) días hábiles para la verificación del Formato FTGRI03 – Formulario Conocimiento del Cliente PN / PJ y sus anexos siempre y cuando el volumen de vinculaciones recibidos por día no sea superior a cinco (05). En el evento que el número de vinculados sea mayor, se revisará y acordará el término de respuesta por parte de la FIDUCIARIA y el INS.
- En el evento en el que el Formato FTGRI03 – Formulario Conocimiento del Cliente PN / PJ no sea diligenciado en su totalidad, o que la información registrada o los

soportes entregados requieran ser verificados o ser sustentados con más información, se informará dicha situación al INS.

En caso de que el TECERO APORTANTE Y/O CONTRATISTA no sea un cliente objetivo de la FIDUCIARIA, esta última no podrá vincularlo al FIDEICOMISO, ni suscribir CONTRATO DERIVADO. Dicha situación será puesta en conocimiento del INSTITUTO.

Una vez surtido el trámite de vinculación del TERCERO APORTANTE Y/O CONTRATISTA de forma satisfactoria, la FIDUCIARIA notificará al INS, para que se proceda a adelantar el trámite del ingreso de recursos o contratación.

## **6 Administración de los Recursos**

### **6.1 Recaudo.**

La FIDUCIARIA coordinará con el INSTITUTO, el inicio del proceso del recaudo en cada una de las cuentas abiertas en el Fideicomiso por las diferentes FUENTES, para lo cual, surtido satisfactoriamente el proceso de vinculación, el INS informará a la FIDUCIARIA en qué momento se iniciará el recaudo.

Una vez la FIDUCIARIA notifique al Instituto la aprobación de la vinculación, se notificará al TERCER APORTANTE y se le remitirá una certificación de la cuenta bancaria a la que deberá realizar el giro de recursos a favor del Fideicomiso.

Teniendo en cuenta que las cuentas de ahorro que se abran para la administración de recursos serán cuentas recaudadoras, a través de las mismas se podrá identificar el TERCERO APORTANTE con el fin de llevar el control y registro correspondiente de cada uno de los ingresos del Fideicomiso, por FUENTES.

Para los aportes provenientes del exterior, el INS coordinará con el aportante de los recursos, conforme a las normas vigentes en materia de política cambiaria, el depósito de los recursos según las instrucciones que indique la Fiduciaria. Posterior, el INS informará a la Fiduciaria fechas tentativas de ingreso de recursos y notificará las disponibilidades de los recursos a través del intermediario cambiario o su entidad financiera para que la FIDUCIARIA pueda identificar los recursos y la fuente. Se hace la salvedad que el Fideicomitente no siempre tendrá total certeza de la fecha exacta del ingreso de los recursos por parte de la entidad aportante.

## **6.2 Inversión de los recursos.**

El INS suministrará a la FIDUCIARIA información sobre los recaudos proyectados a través de las fuentes de ingresos establecidas para el FEI. Con esta información, la Fiduciaria sugerirá un mecanismo de inversión para ser aprobado por el COMITÉ FIDUCIARIO, el cual contendrá las políticas de riesgo que administra la Fiduciaria bajo el Decreto 1068 de 2015 y concordantes.

Una vez aprobada la propuesta de inversión se constituirá la misma en las condiciones establecidas, luego la Fiduciaria invertirá los recursos en cuentas de ahorro de una entidad financiera vigilada y supervisada por la Superintendencia Financiera de Colombia; no obstante, realizará las inversiones que instruya el Comité Fiduciario y que se encuentre contempladas en el contrato de fiducia y la normatividad vigente.

## **6.3 Monetización de los recursos**

Previo a la monetización de los recursos, el Fideicomitente enviará a la Fiduciaria los formatos proporcionados por las instituciones internacionales para ser diligenciados y firmados en aquellas secciones de responsabilidad de la entidad financiera para llevar a cabo el envío de las donaciones o aportes de las diferentes fuentes.

Aquella información que solicite datos relacionados con la cuenta bancaria e instrucciones de giro, deberán corresponder y estar respaldadas con el certificado bancario de instrucciones de giro asociado al proyecto en cuestión.

Estos documentos deberán ser devueltos por la Fiduciaria al Fideicomitente en un término máximo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de solicitud, debidamente diligenciado para radicación.

Para efectos de las MONETIZACIONES, la Fiduciaria deberá informar al FIDEICOMITENTE sobre el ingreso de divisas siempre y cuando ésta haya sido notificada por el Intermediario del Mercado Cambiario (I.M.C). En caso de presentarse dificultades para la identificación de los recursos, el Fideicomitente gestionará ante el aportante el soporte bancario (Swift) donde se evidencie la transferencia de los recursos, soporte que deberá remitirse a la Fiduciaria.

El Fideicomitente deberá remitir de ser posible, a la Fiduciaria un oficio y/o correo electrónico con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha en que se espera realizar la operación, siempre y cuando corresponda a la primera operación de

compra o venta de divisas y/o bajo conceptos diferentes, así mismo deberá adjuntar los documentos necesarios que permitan obtener (i) el numeral cambiario, (ii) el formulario cambiario y (iii) la factibilidad de realizar la operación en virtud a los condicionamientos y normatividad del mercado cambiario.

El Fideicomitente deberá remitir a la Fiduciaria, con mínimo (1) día hábil de antelación a la fecha en que se espera realizar la operación, las instrucciones correspondientes.

La fecha de cierre del mercado cambiario será hasta las 11:00 a.m. y el mismo podrá ser inferior, dependiendo del Intercambio del Mercado Cambiario (I.M.C).

Las instrucciones (oficio) de compra y venta de divisas se podrán recibir mediante correo electrónico, debidamente suscritas por las firmas autorizadas, relacionando como mínimo la siguiente información:

- Valor a negociar
- Tipo de moneda a negociar
- Intervalo de la tasa autorizada para negociar las divisas.
- Intervalo o fecha en la que se deberá realizar la negociación de divisas
- Indicar el tipo de operación a realizar (compra de divisas o venta de divisas monetización)
- Describir concepto y motivo por el cual se realiza la compra o venta de divisas, dicha descripción debe ser clara y precisa con el fin de establecer el numeral y formulario cambiario a presentar ante el intermediario del Mercado Cambiario (I.M.C)
- Adjuntar soporte por el cual se realiza la operación (contratos, cuentas de compra u otros)
- Datos completos de la cuenta bancaria a la cual deberán transferirse los recursos producto de la compra de divisas (aplica cuando se realicen operaciones de compra de divisas)
- Datos completos de la cuenta bancaria local del Fideicomiso a la cual deberán abonarse los recursos producto de las monetizaciones (aplica cuando se realicen operaciones de venta de divisas)

Cuenta bancaria del proyecto de la cual se debitará los recursos (cuando se trate de compra de divisas) Cuando se trate de pagos de facturas a proveedores del exterior, el plazo que tendrá la Fiduciaria para efectuar el proceso será de 5 días hábiles a partir del día siguiente de solicitud, toda vez que en estos casos se requiere del análisis de los convenios internacionales con el país destino del pago para efectuar la causación y liquidación de impuestos, así como de la expedición de una certificación que exige el Banco, en su condición de intermediario del mercado cambiario debidamente firmada por el Revisor Fiscal de la Fiduciaria, para poder gestionar la negociación y pago al tercero del exterior.

La causación de facturas con valores expresados en moneda diferente al peso colombiano, serán contabilizadas con la TRM de la fecha de expedición de la factura, y una vez efectuada la operación, la Fiduciaria realizará el ajuste contable correspondiente.

El I.M.C será aquel donde se encuentre asociada la cuenta bancaria del proyecto administrativo mediante el negocio fiduciario, en caso de requerir la negociación con un Intermediario del Mercado Cambiario (IMC) diferente, será necesario recibir la instrucción correspondiente por parte del Fideicomitente.

Una vez realizada el proceso de monetización, la Fiduciaria tendrá hasta 2 días hábiles para informar la relación de los datos de la negociación de divisas con la siguiente información:

- Fecha
- Tipo de operación
- Valor de la moneda extranjera
- Tasa negociación
- Valor COP
- Contraparte
- Hora cierre
- Cliente
- Operador

La Fiduciaria y el Fideicomitente se comprometen a adelantar las gestiones, acorde con los requerimientos adecuados del negocio fiduciario. En caso contrario, se estimará la responsabilidad de alguna de ellas según el tipo de incumplimiento dadas las obligaciones correspondientes a cada parte.

El Fideicomitente deberá cerciorarse previo a impartir instrucciones de compra y/o venta de divisas, que la operación pueda realizarse mediante el negocio fiduciario.

El Fideicomitente deberá solicitar por medio de la Fiduciaria los datos de la cuenta bancaria que para tal efecto disponga el Intermediario del Mercado Cambiario (IMC) para recibir divisas, dado que, las cuentas bancarias asignadas por los intermediarios del Mercado Cambiario I.M.C difieren de acuerdo con la moneda.

#### **6.4 Declaración de cambio**

La FIDUCIARIA adelantará la declaración de cambio correspondiente, previa notificación del Instituto de la fuente y/o concepto dirigido a elegir el numeral cambiario; con el fin de realizar el debido proceso de transmisión ante el Banco de la República. La Fiduciaria validará de acuerdo con la circular reglamentaria externa – DCIN- 83, el formulario cambiario que se utilizará para la monetización de recursos.

## **6.5 Rendimientos**

Los rendimientos financieros proveniente de la inversión de los recursos del PATRIMONIO AUTÓNOMO permanecerán en el fondo ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES – INS.

Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la Fiduciaria trasladará los rendimientos que generen cada una de las subcuentas a la subcuenta de rendimientos 302. La Fiduciaria enviará al FEI las respectivas notas contables, el día hábil siguiente a la elaboración del traslado.

De los rendimientos que generen las inversiones de los recursos, el INS instruirá a la FIDUCIARIA para realizar el débito de la comisión Fiduciaria en los términos que se señalan en la cláusula segunda del contrato de fiducia mercantil No. INS-SAMC-151-2021.

La Fiduciaria trasladará a la DTN, de la cuenta de rendimientos, los intereses generados el mes anterior de los proyectos informados por el Fideicomitente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente. Los soportes de la transacción deberán ser enviados al FEI para ser remitidos a la entidad aportante.

## **6.6 Comisión Fiduciaria.**

La comisión Fiduciaria mensual será liquidada según los lineamientos establecidos en la cláusula segunda del contrato de fiducia mercantil No. INS-SAMC-151-2021.

La Fiduciaria presentará al Fideicomitente el informe mensual y el INS tendrá diez (10) días hábiles para aprobar los informes presentados o en su defecto, solicitar las aclaraciones, complementaciones o modificaciones que considere pertinentes, los cuales deberán ser presentados por LA FIDUCIARIA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación del requerimiento, si el informe no presenta objeción alguna la FIDUCIARIA presentará la respectiva factura por concepto de la comisión causada en el mes inmediatamente anterior para que sea autorizado su pago.

La FIDUCIARIA procederá a deducir su comisión de los rendimientos de los recursos administrados.

Para el pago de la comisión fiduciaria se tendrán en cuenta los indicadores de calidad establecidos contractualmente y su incumplimiento generará descuentos según lo indicado en la forma de pago del contrato No. INS-SAMSC-051-2021.

## **7 Gestión Contractual - Contratación derivada.**

Cumplido el proceso de vinculación del TERCERO APORTANTE Y/O CONTRATISTA con el cual se suscribirá el CONTRATO DERIVADO y previa instrucción del Fideicomitente, la FIDUCIARIA elaborará la minuta correspondiente con base en los INSUMOS entregados por el INSTITUTO, con sujeción a la normatividad vigente. Para efectos de la contratación derivada, se entiende por TERCERO APORTANTE las entidades estatales de cualquier orden, entidades del sector privado, organismos de cooperación internacional, personas jurídicas, naturales, nacionales o extranjeras que aporten recursos al PATRIMONIO AUTÓNOMO para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar los propósitos del FEI contemplados en la Ley y que se ejecutarán a través del PATRIMONIO AUTONOMO.

El procedimiento y las etapas de la gestión contractual se describen en el Anexo 1 al Manual Operativo “Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Instituto Nacional de Salud”

Los tiempos establecidos para efectuar la contratación derivada serán los indicados en el contrato fiduciario No.INS-SAMC-151-2021.

En cuanto a la evaluación jurídica de selecciones por invitación, los tiempos de respuesta de la Fiduciaria serán los siguientes:

No. De oferentes	Días hábiles de respuesta
Entre 1 y 3	3 días
Entre 4 y 6	4 días
Más de 6	5 días

## **8 CAPITULO III – PROCESO DE CDR Y PAGOS**

### **8.1 CDR**

Las solicitudes de Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR) serán instruidas por el fideicomitente en los formatos adoptados por el INS para esto y deberán contar con la autorización del ordenador del gasto.

Las solicitudes en cuanto a CDR podrán incluir: expediciones, adiciones o liberaciones. En todo caso para expedirse, la Fiduciaria verificará que la apropiación solicitada cuente con respaldo presupuestal en la subcuenta afectada.

El presupuesto de cada subcuenta será armonizado periódicamente entre el INS y la Fiduciaria. Así mismo, las modificaciones presupuestales serán comunicadas por el INS a la Fiduciaria en los formatos establecidos y con las autorizaciones correspondientes.



Una vez dada la instrucción de acuerdo con los parámetros citados, la FIDUCIARIA tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para expedir o modificar los CDR y enviar firmado al FIDEICOMITENTE. El plazo regirá a partir del día hábil siguiente al envío de la instrucción por parte del fideicomitente.

Las solicitudes por parte del fideicomitente que excedan diez (10) CDR por día, tendrán un día adicional de plazo, es decir, cuatro (04) días hábiles para efectuarse a partir del día hábil siguiente al envío de la instrucción por parte del fideicomitente.

## **8.2 Órdenes de Giro**

El formato de orden de giro será suministrado por la Fiduciaria y cualquier modificación al mismo será informado oportunamente al INS.

La orden de pago debe ser diligenciada completamente y autorizada por el(la) coordinador(a) del FEI hasta un monto de \$50.000.000 CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE, para montos superiores la autorización se hará por parte del ordenador del gasto en el formato previamente establecido por la FIDUCIARIA.

El control y asignación del número consecutivo de las órdenes de pago será responsabilidad del FEI.

Los pagos se efectuarán mediante transferencias electrónicas a la cuenta del beneficiario y para ello en la orden de pago, se deberá registrar la totalidad de la información del beneficiario (nombre y apellidos o razón social, documento de identidad, cuenta bancaria, tipo de cuenta y entidad financiera).

Las órdenes de giro tendrán anexos los siguientes documentos:

### **8.2.1 Persona natural:**

- ✓ Cuenta de cobro o factura según el caso, la cual debe ser con cargo al Fideicomiso Fondo Especial para Investigaciones – INS Nit. 830.054.060-5.  
\*Cuando se trate de cuentas de cobro, la Fiduciaria será la encargada de elaborar el documento soporte de acuerdo con la resolución asignada por la DIAN para los Patrimonios Autónomos de la entidad.
- ✓ Informe de supervisión o interventoría, es responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato diligenciar la totalidad de los campos y suscripciones del mismo.
- ✓ Copia de la planilla y recibo de pago de los aportes de salud, pensión y ARL, correspondientes al periodo de pago, el cual deberá ser calculado sobre el 40% del contrato. Anexar certificación bancaria solo para la primera cuenta de cobro.



En caso de que sea cambiada la cuenta bancaria se volverá a anexar el certificado correspondiente y la responsabilidad de avisar sobre este ajuste será del contratista

- ✓ RUT
- ✓ Confirmación adjunta si los ingresos son de renta laboral o no laboral, al no especificar dicha información se aplicará tarifa ordinaria. Si aplica para servicios prestados de manera personal, declaración que informe que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad (artículo 383) y anexar soportes si desea que se aplique deducciones). Se enviará formato establecido en la primera cuenta para la aplicación de reducciones en la ejecución del contrato
- ✓ Formato de autorización de pago diligenciado
- ✓ Los documentos requeridos para dar cumplimiento a las normas tributarias
- ✓ Copia de la certificación bancaria, cuando se trate de un tercero al que se le efectúan pagos por primera vez o si se da el caso por actualización de información bancaria para el tercero objeto de giro.

### **8.2.2 Persona jurídica:**

- ✓ Factura equivalente de venta en los términos establecidos en el estatuto tributario, estas facturas o cuentas de cobro deben venir a nombre del Fideicomiso Fondo Especial para Investigaciones – INS Nit. 830.054.060-5
- ✓ Si la factura es electrónica deben ir todas las reglamentaciones de ley y es responsabilidad de la Fiduciaria la causación de la misma con todas las deducciones a que haya lugar. Adjuntar información acerca si la empresa se acoge al beneficio de la Ley 1429
- ✓ Informe de supervisión o interventoría, es responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato diligenciar la totalidad de los campos y la suscripción del mismo
- ✓ Copia de la certificación bancaria, cuando se trate de un tercero al que se le efectúan pagos por primera vez o si se da el caso por actualización de información bancaria para el tercero objeto de giro.
- ✓ Formato de autorización de pago diligenciado
- ✓ Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal de los pagos de aportes al sistema de seguridad social correspondientes al periodo de pago
- ✓ RUT

### **8.2.3 Consideraciones generales para el pago:**

Cualquier modificación respecto al ordenador del gasto, deberá ser informada a la FIDUCIARIA mediante comunicación escrita.

Los nuevos ordenadores del gasto deberán registrar su firma en la FIDUCIARIA y cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad SARLAFT (tema de administración de lavado de activos y financiación del terrorismo).

Una vez radicada la orden de pago, se validará que ésta haya sido remitida desde una cuenta autorizada FEI (cuentasfei@ins.gov.co) de acuerdo con lo establecido en el presente manual operativo, además se realizará el proceso de validación de firmas, verificación de existencia de recursos y disponibilidad presupuestal.

Una vez recibida la información en la FIDUCIARIA de acuerdo con los parámetros citados, tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles para efectuar el pago a los beneficiarios, en todos los casos se entenderá el término día como días hábiles. El plazo regirá a partir del día hábil siguiente al envío de la instrucción por parte del fideicomitente.

Las solicitudes por parte del fideicomitente que excedan diez (10) pagos por día, tendrán un día adicional de plazo, es decir, cuatro (04) días hábiles para efectuarse a partir del día hábil siguiente al envío de la instrucción por parte del fideicomitente.

En el caso de que los datos informados para realizar el pago no coincidan, el trámite deberá ser rechazado y reportado como anulado en el informe de inconsistencias y rechazos de pagos.

Cualquier movimiento de recursos entre subcuentas u otros debe ser instruido a la Fiduciaria mediante orden de giro suscrita por el Fideicomitente.

Las facturas radicadas ante el Fideicomitente deberán ser enviadas a FIDUCOLDEX hasta el día 25 de cada mes para que sean causadas en ese mismo período, no obstante, si la factura ya está causada podrá realizarse el pago en el mismo período o en el siguiente.

El primer día hábil de cada semana deberá ser reportado al FEI los pagos realizados de la semana anterior con sus respectivas deducciones anexando las notas contables de los pagos.

#### **CAPITULO IV – ADMINISTRACIÓN CONTABLE**

La FIDUCIARIA ejercerá el control de los recursos recibidos y llevará con base en el plan general de contabilidad pública, de manera separada y discriminada, por las subcuentas dependiendo del origen de los fondos.

El FIDEICOMITENTE instruirá a la FIDUCIARIA la apertura de cuentas bancarias separadas y en esta forma se registrarán subcuentas contables para la identificación de los recursos.

Es responsabilidad de la FIDUCIARIA mantener la contabilidad al día con todos sus soportes y tener identificado los auxiliares que serán solicitados por el FEI o las entidades de control en el momento requerido.

Para la presentación y sustentación al Fideicomitente y organismos de fiscalización y control, la información detallada de las transacciones que se realicen al interior del PATRIMONIO AUTONOMO, así como los informes requeridos por estas entidades, se realizarán de acuerdo con la solicitud de los mismos teniendo en cuenta el volumen de información solicitada, la FIDUCIARIA, se encargará de remitir la información.

La FIDUCIARIA se encargará de homologar la información contable generada con el plan único de cuentas del sector público, conforme al numeral de informes establecido en el presente manual operativo.

La FIDUCIARIA deberá realizar la transmisión de los formatos requeridos por la Contaduría General de la Nación en los plazos establecidos para ello.

## **9 CAPITULO V\_- RECEPCION DE INSTRUCCIONES.**

Con el fin de dinamizar la gestión de administración y pago de los recursos destinados al Fondo Especial para Investigaciones – FEI, así como los tramites presupuestales y relacionados con la contratación del INS, se acuerda que las instrucciones de pago, de CDR, solicitudes de contratación derivada y demás instrucciones que imparta el Instituto Nacional de Salud en su calidad de Fideicomitente, serán firmadas con firma manuscrita y digitalizada en las instrucciones, y remitidas a la Fiduciaria a través de los siguientes correos electrónicos:

- Para pagos: [cuentasfei@ins.gov.co](mailto:cuentasfei@ins.gov.co)
- Para CDR, cambios presupuestales, aperturas de cuentas y demás: los funcionarios o contratistas administrativos del FEI autorizados por la coordinación
- Demás instrucciones: correo institucional coordinador(a) del FEI

## **10 CAPITULO VI – ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

La Fiduciaria realizará la gestión documental que se traducirá en el manejo, custodia, conservación y transferencia del archivo documental que se genere en desarrollo de los respectivos contratos, gestión documental que soporta la administración de los recursos y de las actividades conexas y complementarias. La transferencia documental a la terminación del contrato se hará en los términos y consideraciones que establezca El FIDEICOMITENTE.

## **11 CAPITULO VII – COMITÉ FIDUCIARIO**

Es el máximo órgano de dirección del FIDEICOMISO, quien para efectos del presente manual es el competente para su aprobación y efectuar las modificaciones y ajustes que se requieran con el Contrato de Fiducia.

La reglamentación del Comité Fiduciario del Fondo Especial para Investigaciones – FEI, estará definida en acto administrativo expedido por el INS y hará parte integral del presente manual.

## **12 CAPITULO VIII – INFORMES**

La FIDUCIARIA deberá presentar los siguientes informes:

1. Elaborar informe mensual para presentar al Fideicomitente al término de los diez días calendario del mes siguiente, el cual deberá contener como mínimo los siguientes reportes:
  - a. Recursos ingresados al Patrimonio Autónomo, clasificados por fuente
  - b. Contratos o convenios celebrados por el Patrimonio Autónomo, así como cualquier otro contrato que llegare a celebrarse con cargo a los recursos administrados informe que será entregado el 5 día hábil de cada mes.
  - c. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otros íes a los contratos suscritos, celebrados por el Patrimonio Autónomo.
  - d. Contratos y convenios vencidos y liquidados.
  - e. Contratos y convenios en proceso de liquidación precisando las gestiones adelantadas durante el periodo.
  - f. Reintegros de recursos no ejecutados derivados de los contratos y/o convenios celebrados por el Patrimonio Autónomo.
  - g. Relación de pagos realizados durante el periodo, precisando el concepto de cada pago.
  - h. Relación detallada de la composición del portafolio de inversiones del FONDO – FEI, 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.
  - i. 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,
  - j. Estados financieros mensuales del Fideicomiso detallado por subcuentas con sus respectivos terceros.
  - k. Informe de ajustes contables que se realicen por efectos propios de la contabilidad
  - l. Conciliaciones bancarias con sus soportes, por cada una de las cuentas de los proyectos y cada una de las cuentas de los rendimientos financieros.

m. Informe detallado de los impuestos nacionales y distritales causados y pagados.

Este informe será requisito para el pago de la comisión Fiduciaria previa aprobación por parte del supervisor del contrato de fiducia, acompañado de la certificación que acredite el cumplimiento de pago de impuestos nacionales y distritales.

El FIDEICOMITENTE tendrá diez (10) días hábiles para aprobar los informes presentados o en su defecto solicitar las aclaraciones, complementación o modificaciones que considere pertinentes, los cuales deberán ser presentados por la FIDUCIARIA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación del requerimiento.

2. Elaborar y presentar para los semestres de enero a junio y de julio a diciembre de cada año, la rendición de cuentas en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera, junto con los Estados Financieros del FONDO.  
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 envío y recibo de los mencionados informes.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros Mensuales del FONDO dentro de los primeros siete (7) días hábiles de cada mes
4. Elaborar y presentar informe de los desembolsos efectuados durante la semana el primer día hábil de cada semana.
5. Elaborar y presentar los Estados Financieros Mensuales del FONDO dentro de los primeros siete (7) días hábiles de cada mes.
6. Los demás que requiera el Fideicomitente.

### **13 CAPITULO IX – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA**

Este contrato deberá ser liquidado de acuerdo con lo señalado en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, su Decreto reglamentario y en todo caso de acuerdo a las disposiciones legales y jurisprudenciales existentes.

1. Liquidación unilateral: El INS declara que tiene la obligación de prevenir y controlar el Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo en su organización.  
El INS manifiesta que se somete en su relación con LA FIDUCIARIA, al Sistema de Prevención al Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo de LA FIDUCIARIA (denominado SARLAFT) cuyas políticas se encuentran publicadas en la página web de LA FIDUCIARIA, y a las modificaciones que allí se incorporen.  
En consecuencia, cuando se presente cualquiera de las causales que se enumeran a continuación, LA FIDUCIARIA, mediante comunicación motivada dirigida al INSTITUTO a su última dirección registrada, estará facultada para dar por terminado y liquidar unilateralmente el presente contrato, procediendo de igual

forma a dar por vencidas todas las obligaciones a cargo del INSTITUTO, por la sola ocurrencia de la respectiva causal.

2. Liquidación por terminación del plazo establecido: el plazo de ejecución del contrato de fiducia, será el establecido en la cláusula tercera del contrato de fiducia, por lo menos un mes antes de que llegue al plazo, las partes deberán indicar si se tiene la intención de liquidar o prorrogar el contrato, de ser la decisión de liquidar se iniciarán todas las actividades para la terminación

Para llevar a cabo la liquidación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ El Fideicomitente instruirá a la Fiduciaria el destino de los recursos fideicomitados que se encuentren en el Fideicomiso al momento de su liquidación.
- ✓ Los contratos derivados suscritos por el Fideicomiso deberán ser liquidados o cedidos a quien instruya el Fideicomitente.
- ✓ Para el caso de los contratos derivados objeto de liquidación, el Fideicomiso deberá encontrarse a paz y salvo con los contratistas, respecto a valores pendientes por cancelar u otros procesos jurídicos.
- ✓ El Fideicomitente ni la Fiduciaria se deberán encontrar en ningún proceso jurídico en relación con el Fideicomiso.
- ✓ El Fideicomiso no deberá tener ningún trámite jurídico pendiente por resolver.
- ✓ El Fideicomiso no podrá tener cuentas por pagar en los estados financieros con la Fiduciaria.
- ✓ Las cuentas contables registradas en los estados financieros del Fideicomiso, deberán ser depuradas antes de la liquidación del contrato de fiducia, los saldos podrán ser trasladados a otra sociedad fiduciaria de acuerdo a las instrucciones del Fideicomitente, no obstante, para la liquidación del Fideicomiso se deberán dejar las cuentas contables en ceros.
- ✓ El Fideicomitente deberá encontrarse a paz y salvo en comisiones Fiduciarias. El Fideicomitente deberá instruir el manejo que se le dará al archivo físico y electrónico. Al momento de la liquidación se validarán los puntos anteriormente mencionados y los que apliquen a la fecha de terminación del contrato fiduciario.

La Fiduciaria tendrá derecho a percibir comisiones Fiduciarias hasta la vigencia del contrato de fiducia.

## **14 CAPITULO X – CERTIFICACIONES**

La Fiduciaria certificará las donaciones recibidas en el Fideicomiso de acuerdo con las instrucciones que imparta el Fideicomitente. Las anteriores certificaciones serán remitidas previa solicitud del fideicomitente.

La FIDUCIARIA remitirá certificado por medio de correo electrónico el pago oportuno de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, y riesgos laborales y los aportes de parafiscales.

La FIDUCIARIA remitirá informes financieros según instrucciones del FIDEICOMITENTE en un plazo estimado inferior a diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de la solicitud.

La FIDUCIARIA expedirá los certificados solicitados por personas naturales o jurídicas en virtud de los contratos derivados efectuados con cargo al FIDEICOMISO.

Posterior a la aprobación del presente documento por el Comité Fiduciario, se suscribe el \_\_\_ de \_\_\_ del 2021

<b>Elaboró</b>	<b>Versión</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>FIDUCOLDEX S.A.</b>	<b>00</b>	<b>Grupo FEI</b>	<b>Comité fiduciario del 10/12/2021</b>