

**MANUAL OPERATIVO
FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES – INS**

**FIDEICOMISO 117339
CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. INS-LP-369-2023**

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

2024

Tabla de Contenido

1	CONSIDERACIONES.....	1
2	DEFINICIONES.....	1
3	FORMATOS.....	3
3.1	Los que utiliza el INS con sus correspondientes actualizaciones	3
3.2	Los que utiliza FIDUCOLDEX, con sus correspondientes actualizaciones	3
4	CAPITULOS.....	4
4.1	CAPITULO I – EMPALME	4
4.2	CAPITULO II – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.....	4
4.2.1	Apertura de Cuentas	4
4.2.2	Usuarios de consulta cuentas bancarias	5
4.2.3	Vinculación terceros aportante y/o contratistas	6
4.2.4	Administración de los Recursos	6
4.2.4.1	Recaudos.....	6
4.2.4.2	Inversión de los Recursos.....	7
4.2.5	Monetización de los recursos.....	9
4.2.5.1	Declaración de cambio.....	11
4.2.6	Rendimientos	11
4.2.7	Comisión Fiduciaria	12
4.2.8	Gestión Contractual - Contratación derivada	12
4.3	CAPITULO III – PROCESO DE CDR Y PAGOS	13
4.3.1	CDR	13
4.3.2	Órdenes de Giro	14
4.3.2.1	Persona natural.....	14
4.3.2.2	Persona jurídica	15
4.3.2.3	Ordenes de Giro por Subvención (Costos Indirectos)	16
4.3.2.4	Comisiones de viaje y legalizaciones	16
4.3.2.5	Consideraciones generales para el pago	16
4.4	CAPITULO IV – ADMINISTRACIÓN CONTABLE.....	18
4.5	CAPITULO V - RECEPCION DE INSTRUCCIONES	19

4.6	CAPITULO VI – ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	19
4.7	CAPITULO VII – COMITÉ FIDUCIARIO	19
4.8	CAPITULO VIII – INFORMES	20
4.9	CAPITULO IX – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA	21
4.10	CAPITULO X – CERTIFICACIONES	22

1 CONSIDERACIONES

El 14 de noviembre de 2023, el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD de ahora en adelante INS o el Fideicomitente y la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX de ahora en adelante FiducolDEX o Fiduciaria, suscribieron el Contrato Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023), cuyo objeto es: “Representar, administrar y ejecutar los recursos del Fondo Especial para Investigaciones – FEI, con el fin de coadyuvar la financiación de planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo científico, y canalizar aportes y donaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como otorgar estímulos a la productividad del personal científico-técnico del INS”.

En virtud del contrato de fiducia mercantil según lo establecido en la CLAÚSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, literal D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “En Materia del Manual Operativo Administración e Inversión de Recursos”, mediante el presente documento se constituye el Manual Operativo para la ejecución del Fideicomiso 117339 denominado Fondo Especial para Investigaciones – INS.

2 DEFINICIONES

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

- **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 051 - 2023 (INS-LP-369-2023), 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 14 de noviembre de 2023, con el que a su vez se constituye el Patrimonio Autónomo Fondo especial Para Investigaciones – INS 2023, cuyo objeto consiste en *“Representar, administrar y ejecutar los recursos del Fondo Especial para Investigaciones – FEI, con el fin de coadyuvar la financiación de planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo científico, y canalizar aportes y donaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como otorgar estímulos a la productividad del personal científico-técnico del INS”*.
- **Contrato derivado:** Son los contratos que serán suscritos 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 Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023), por el que se constituyó el Patrimonio

Autónomo FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES – INS 2023. Estos se denominan derivados, toda vez que se derivan de la necesidad de dar cumplimiento a los objetivos pactados en los acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento, contratos de financiamiento, entre otras figuras afines, siendo estos últimos celebrados entre el aportante y el INS, y en ellos se establecen los términos y condiciones para el correcto desarrollo proyectos de investigación.

- **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 Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023), por el que se constituyó el Fideicomiso Fondo Especial para Investigaciones – INS 2023 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 de Inversión Colectiva:** es el vehículo o instrumento de inversión de dinero u otros activos, que es gestionado por la Fiduciaria, que tiene como aporte un número plural de personas en un portafolio de activos conforme a lo establecido en su propio reglamento.
- **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 el artículo 4 del Acuerdo 003 del 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 Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023). 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 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.
- **Tercero aportante:** Son 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.

3 FORMATOS

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

3.1 Los que utiliza el INS con sus correspondientes actualizaciones

- Insumos para elaboración de contratos y otrosíes.
- 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 de comisión de servicios o desplazamientos.
- Otros formatos que se requieran para dentro de la operatividad del FEI.

3.2 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).
- Formato para actas de Comité Fiduciario.
- Otros formatos que se llegasen a requerir dentro de la administración del Fideicomiso.

4 CAPITULOS

4.1 CAPITULO I – EMPALME

Producto de la suscripción del Contrato Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023), toda la contratación derivada y la totalidad de los negocios jurídicos celebrados en el fideicomiso 98288 FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, que se encontraban vigentes o en proceso de liquidación y celebradas en la vigencia del Contrato de Fiducia Mercantil No. INS-SAMC-151-2021 (012-2021 para FIDUCOLDEX), continúan siendo ejecutados bajo la administración del Contrato de Fiducia Mercantil No. INS-LP-369-2023 (051-2023 para FIDUCOLDEX) con el cual se representa, administra y ejecutan los recursos del FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES – FEI, sin que exista solución de continuidad en los negocios jurídicos, ni se entienda que exista cesión o modificación alguna en los negocios jurídicos celebrados por el Fondo. De acuerdo con lo anterior, se administraron 552 contratos derivados, respecto de los cuales se realizaron adiciones, prórrogas, modificaciones y otros íes de conformidad con las instrucciones remitidas por el FEI - Instituto Nacional de Salud, a través de su secretaria general en su calidad de Ordenadora de Gasto designada, quien en la actualidad es la Dra. Cris Encarnación Reyes.

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.

4.2 CAPITULO II – ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

4.2.1 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 electrónico a la FIDUCIARIA la siguiente información:

- ✓ Valor de los aportes.
- ✓ Identificación del aportante de los recursos.
- ✓ Soporte del motivo del aporte al Fideicomiso.
- ✓ Indicaciones sobre que subcuenta afectar y las imputaciones presupuestales.
- ✓ Concepto del ingreso recibido, notificando formalmente a la Fiduciaria si el ingreso se destinará al funcionamiento y/o inversión. De obedecer a un ingreso condicionado, se debe hacer mención del mismo; toda vez que se manejara como un pasivo diferido, dando cumplimiento a lo estipulado por la Resolución 180 de la Contaduría General de la Nación.

El tiempo estimado para la apertura de cuentas bancarias, una vez dada la instrucción por parte del fideicomitente, será de máximo cinco (05) días hábiles.

Una vez creada la cuenta bancaria la fiduciaria deberá remitir al INS:

- ✓ Certificado de la cuenta bancaria
- ✓ Carta internacional con las instrucciones para el envío de fondos en dólares cuando sea requerido por el FIDECOMITENTE acompañado con la firma del representante del banco.

4.2.2 Usuarios de 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 en las instalaciones de la Fiduciaria ubicada en Calle 28 # 13 A – 24 Piso 6 Bogotá.

Dado el caso que uno de los funcionarios asignados por el Fideicomitente se retire, se deberá remitir a la Fiduciaria la solicitud de anulación de usuario y así mismo de la creación del que lo reemplazará.

4.2.3 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/O 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 termino 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 TERCERO 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.

4.2.4 Administración de los Recursos

4.2.4.1 Recaudos

La FIDUCIARIA coordinará con el INSTITUTO, el inicio del proceso de 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 Nacional de Salud la aprobación de la vinculación, se notificará al TERCERO 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. Posteriormente, 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.

El Fideicomitente notificará formalmente a la Fiduciaria el concepto del ingreso recibido, informado si el ingreso se destinará al funcionamiento y/o inversión. De obedecer a un ingreso condicionado, se debe hacer mención del mismo; toda vez que se manejara como un pasivo diferido, dando cumplimiento a lo estipulado por la Resolución 180 del 2023 de la Contaduría General de la Nación.

De igual manera, el Fideicomitente remitirá a la Fiduciaria la documentación y formularios que llegasen a ser requeridos dentro del reconocimiento de los aportes, donaciones o recaudos conforme a las medidas de conocimiento del cliente y validación LAFT pertinente.

4.2.4.2 Inversión de los Recursos

Los recursos del Patrimonio Autónomo Fondo Especial para investigaciones del Instituto Nacional de Salud son administrados mediante cuentas de ahorro que son creadas por fuente de recursos identificando el aportante y proyecto; lo que garantiza la separación de los recursos para control financiero y transparencia ante los entes de control, aportantes y personas interesadas.

El INS deberá evaluar la viabilidad de administrar los recursos en los FIC, teniendo en cuenta lo contemplado en el contrato de Fiducia Mercantil No. INS-LP-369-2023, por ello se deberá enviar la información necesaria a la Fiduciaria con los montos y subcuentas que podrían ser invertidos. Con esta información, la Fiduciaria presentará mecanismos 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.

La fiducia deberá trasladar los recursos a los FIC creados conforme la naturaleza, fuente de los recursos, o subcuentas, de acuerdo con las instrucciones respecto al monto de recursos trasladados a esa modalidad de inversión recibidas del FIDEICOMITENTE con fundamento en los criterios establecidos por el Comité Fiduciario, los recursos administrados desde el momento de su recepción y hasta el momento en que se requieran para sufragar los gastos a cargo del Patrimonio Autónomo que se constituye en virtud del contrato de fiducia. La gestión de los recursos invertidos estará a cargo de la fiduciaria, la cual deberá mostrar y advertir los resultados de las inversiones, todo esto en cumplimiento de la normatividad aplicable y en virtud de que las obligaciones de la fiduciaria son de medio y no de resultado, por lo que no garantizará su rentabilidad.

En el evento en que haya recursos invertidos en Fondos de Inversión Colectiva, presentar ante el Comité Fiduciario el estado de rendimientos, en especial si se presenta resultado negativo o reducción en los rendimientos, sin que para ello se requiera esperar a la celebración regular del Comité Fiduciario, sino que se analicen estos resultados en Comité Extraordinario de ser el caso, previo aviso enviado por la FIDUCIARIA a través de correo electrónico. Lo anterior con el fin de contar con la información de forma oportuna de eventuales resultados negativos en el comportamiento del mercado, que permita facilitar la toma de decisiones por parte del Comité Fiduciario.

Dado lo anterior, de considerarse pertinente y de ser aprobado en el Comité Fiduciario, se podrá realizar la inversión de los recursos aprobados e instruidos por el Fideicomitente en Fondos de Inversión Colectiva – FIC's administrados por la Fiduciaria, la cual ofrece la línea del FIC Fiducoldex Vista, el cual cuanta con las características técnicas requeridas para contar con los recursos a la vista y sin permanencia mínima, manejando un perfil conservador apropiado para contar con la disponibilidad de recursos a la mano, asegurando de esta manera la operatividad del Fideicomiso.

La fiduciaria deberá suministrar un informe en los (10) diez primeros días calendario de cada mes con el detalle la composición del portafolio de inversiones del FONDO – FEI, y Fondos de Inversión Colectiva, 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.

Presentar ante el Comité Fiduciario cuando se requiera o se evidencie su conveniencia, las características de inversión, los históricos de rendimientos y demás datos relevantes para la toma de decisión de inversión en Fondos de Inversión Colectiva.

El INS deberá atender las recomendaciones y advertencias que presente LA FIDUCIARIA en ejercicio de su deber profesional de asesoría, en especial aquellas relacionadas con los rendimientos de los Fondos de Inversión Colectiva en los que haya recursos.

Una vez aprobada la propuesta de inversión se constituirá la misma en las condiciones establecidas, en este sentido, 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.

4.2.5 Monetización de los recursos

El Fideicomitente informará a la fiduciaria sobre la llegada de fondos para que verifique con el banco la disponibilidad de los recursos para ser monetizados. Para que la fiduciaria pueda verificar la llegada de los recursos provenientes del exterior, el Fideicomitente deberá enviar mediante email la siguiente información:

- Monto
- Tipo de Divisa
- Entidad que envía el giro
- Fecha estimada de llegada de los recursos
- Cuenta bancaria a donde deberán llegar los cursos
- Contrato que lo respalda

Cuando ésta haya sido notificada por el Intermediario del Mercado Cambiario (I.M.C), la llegada de los recursos, la FIDUCIARIA deberá solicitar al banco el soporte de llegada de los fondos (Mensaje SWIFT) al momento de notificar al FIDEICOMITENTE de la recepción de estos. 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 enviar un oficio por correo electrónico a la Fiduciaria indicando:

- Valor a negociar
- Intervalo o fecha negociación
- Intervalo de la tasa a negociar
- Tipo de operación a realizar
- Concepto
- Datos cuenta bancaria local del Fideicomiso
- NIT del aportante
- Adjuntar soporte por el cual se realiza la operación (contratos, cuentas de compra u otros).

La Fiduciaria será responsable de la operación de compra o venta de divisas y/o bajo conceptos diferentes, (i) el numeral cambiario, (ii) el formulario cambiario y (iii) la factibilidad de realizar la operación en virtud de 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).

Una vez realizado el proceso de monetización, la Fiduciaria tendrá hasta un (1) día hábil 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

Cuando se trate de pagos de facturas a proveedores del exterior y/o devolución de recursos al aportante, el plazo que tendrá la Fiduciaria para efectuar el proceso será de cinco (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 por la diferencia en cambio generada.

El Fideicomitente deberá suministrar a la fiduciaria la siguiente instrucción para el envío de los fondos al exterior:

- Banco Corresponsal
 - Nombre del banco
 - Ciudad y País
 - ABA (Si aplica)
 - Código SWIFT
- Banco Beneficiario
 - Nombre del beneficiario
 - Ciudad y País

- Número de la cuenta

En el caso de la devolución de recursos al aportante internacional, el Fideicomitente deberá enviar una instrucción mediante oficio con la siguiente información:

- Cuenta de origen de los recursos
- Concepto
- Adjuntar documento que respalda el giro de los fondos

Una vez radicada la solicitud a la Fiduciaria, esta tendrá un término máximo de 3 días hábiles para realizar el envío de los fondos al exterior y notificar al Fideicomitente de la operación realizada junto con soporte de bancario (mensaje SWIFT) de la operación donde se evidencie el envío de los recursos al aportante.

4.2.5.1 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.

4.2.6 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 diez (10) días hábiles de cada mes, la Fiduciaria trasladará los rendimientos que generen cada una de las subcuentas de acuerdo con la instrucción impartida por el Fideicomitente.

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 Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023).

La Fiduciaria trasladará a la DTN o la entidad beneficiaria desde la cuenta origen de los recursos los intereses generados el mes anterior de los proyectos informados según instrucción del Fideicomitente dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente. Los soportes de la transacción deberán ser enviados al FEI para ser remitidos a la entidad aportante.

4.2.7 Comisión Fiduciaria

La comisión Fiduciaria mensual será liquidada según los lineamientos establecidos en la cláusula segunda del Contrato Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023).

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 Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023).

Será requisito indispensable para la cancelación del primer mes de comisión del Contrato de Fiducia Mercantil, la aprobación de este Manual Operativo en el Comité Fiduciario que se efectúe durante los tres primeros meses de ejecución del contrato.

4.2.8 Gestión Contractual - Contratación derivada

Cumplido el proceso de vinculación del 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 CONTRATISTA las 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.

Las condiciones generales, modalidades, procedimiento y las etapas de la gestión contractual se describen en el Anexo 1 al Manual Operativo denominado “MANUAL DE CONTRATACION DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES – INS”.

Los tiempos establecidos para efectuar la contratación derivada serán los indicados en el Contrato Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023):

Minutas solicitadas por día	Indicador de Calidad	% de minutas elaboradas cumplidos fuera de términos	% de descuento a aplicar por no cumplimiento del indicador de elaboración de minutas
Entre 1-10 minutas solicitadas por día	Máximo 5 días hábiles	10% de los solicitados	1% de la comisión fija
Entre 11-20 minutas solicitadas por día	Máximo 7 días hábiles	15% de los solicitados	1,5% de la comisión fija
Entre 21-30 minutas solicitadas por día	Máximo 12 días hábiles	20% de los solicitados	2% de la comisión fija
Mayor a 31 minutas solicitadas por día	Máximo 16 días hábiles	25% de los solicitados	2,5% de la comisión fija

Número de días para elaborar las minutas una vez sean entregados los documentos requeridos hasta la suscripción del contrato y/o convenio, o su modificación, prórroga, adición y/o liquidación, es decir; el envío de la minuta numerada, fechada y firmada por la fiduciaria. En dichos plazos no se computará el tiempo empleado por los contratistas para firmar los contratos. Las solicitudes no podrán ser tomadas como acumulados en el mes, la revisión del indicador se mide por el tiempo de las solicitudes según el número de radicaciones diarias.

4.3 CAPITULO III – PROCESO DE CDR Y PAGOS

4.3.1 CDR

Las solicitudes de Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR) serán instruidas a través de correo electrónico por parte del 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, los tiempos de respuesta de la Fiduciaria serán los siguientes:

Certificados de disponibilidad de recursos solicitados por día	Indicador de Calidad	% de expedición de CDR cumplidos fuera de términos	% de descuento a aplicar por no cumplimiento del indicador de elaboración de CDR
Entre 1-10 CDR	Máximo 3 días hábiles	20% de los solicitados	0,5% de la comisión fija
Entre 11-20 CDR	Máximo 5 días hábiles	30% de los solicitados	1% de la comisión fija
Entre 21-30 CDR	Máximo 7 días hábiles	40% de los solicitados	1,5% de la comisión fija
Mayor a 31 CDR	Máximo 12 días hábiles	50% de los solicitados	2% de la comisión fija

El plazo regirá a partir del día hábil siguiente al envío de la instrucción por parte del Fideicomitente y siempre que estos cuenten con la documentación completa y no presenten devoluciones; casos en los cuales reiniciaría sus condiciones y plazos una vez sean subsanados. La fiduciaria tendrá un (1) día hábil después de la fecha de radicación para notificar las solicitudes de CDR que no cumplen y deben ser devueltas.

4.3.2 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:

4.3.2.1 Persona natural

- ✓ Cuenta de cobro o factura electrónica según el caso, la cual debe ser con cargo al Fideicomiso Fondo Especial para Investigaciones, NIT. 830.054.060-5; al igual que deberá indicar si la misma corresponde a un recurso condicionado o de inversión en los casos que aplique, lo anterior de conformidad al cumplimiento de la Resolución 180 para su debido registro contable.

*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 y firmado.
- ✓ 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.

4.3.2.2 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 – NIT. 830.054.060-5 e indicando si la misma corresponde a un recurso condicionado o de inversión en los casos que aplique, , lo anterior de conformidad al cumplimiento de la Resolución 180 para su debido registro contable.
- ✓ 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. De igual manera, la factura debe ser remitida al buzón factura.electronica@fiducoldex.com.co con copia al correo cuentasfei@ins.gov.co
- ✓ 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.

4.3.2.3 Ordenes de Giro por Subvención (Costos Indirectos)

Los costos catalogados por el Fideicomitente como indirectos y aprobados por parte del aportante para cubrir los costos operativos de carácter administrativo y financiero de los proyectos (Gravamen al movimiento financieros de los proyectos, pago a contratistas los cuales están respaldados a nivel presupuestal mediante los CDR- Certificado de Disponibilidad de Recursos y los pagos que se realizan mediante acto administrativo de la comisión fiduciaria), se gestionarán mediante un giro de recursos de subvención no condicionada, siendo contemplados de esta manera dentro de las Ordenes de Giro Correspondientes.

Del mismo modo, el Fideicomitente radicará una Orden de Giro por cada operación y CDR a afectar.

4.3.2.4 Comisiones de viaje y legalizaciones

Las ordenes de giro por concepto de comisiones de viaje y legalización de comisiones de servicio y gastos de desplazamientos, pueden darse a nivel nacional o internacional, de funcionarios y contratistas de prestación de servicios y del auxilio de viaje y gastos de transporte para profesionales en entrenamiento tutores y expertos ad honorem, asesores o consultores nacionales o internacionales, e investigadores eméritos del INS por motivos de investigación científico-técnicos y de innovación para planes, programas y proyectos a cargo del Fondo Especial de Investigaciones-FEI.

Mediante orden de giro se radicará el pago por comisión de viaje, en los respectivos formatos y con los documentos soporte exigidos por el FEI, según los decretos o resoluciones aplicables para los solicitantes del viatico.

Los gastos de comisiones de viaje y gastos de desplazamiento deberán ser legalizados durante el mismo mes del pago, en caso de tener reintegro por recursos no utilizados; el viaticante deberá realizarlas la respectiva devolución después de los (5) días hábiles posteriores a la terminación de la comisión. Dicho soporte deberá ser remitido a la fiduciaria para el correspondiente registro contable.

4.3.2.5 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 en la Fiduciaria en el buzón de correspondencia@fiducoldex.com.co, 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, se cumplirán las operaciones en los plazos establecidos en la cláusula cuarta, Literal D del Contrato Fiduciario de Administración y Pagos No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023) siempre y cuando la información y la documentación requerida se encuentre completa. A continuación, se detalla los tiempos establecidos:

Gestión del pago de las ordenes de giro por día	Indicador de Calidad	% de ordenes de giro cumplidos fuera de términos	% de descuento a aplicar por no cumplimiento del indicador del pago de ordenes de giro
Entre 1-10 pagos solicitados	Máximo 3 días hábiles	20% de los solicitados	0,5% de la comisión fija
Entre 11-20 pagos solicitados	Máximo 4 días hábiles	30% de los solicitados	1% de la comisión fija
Entre 21-30 pagos solicitados	Máximo 6 días hábiles	40% de los solicitados	1,5% de la comisión fija
Mayor a 31 pagos solicitados	Máximo 8 días hábiles	50% de los solicitados	2% de la comisión fija

Se entenderá que las Ordenes de Giro solicitadas por día, corresponden a las recibidas en los buzones establecidos dentro del horario de la ventanilla de radicación, el cual corresponde de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. Siendo así, que las Ordenes de Giro radicados por el Fideicomitentes posterior a las 4:00 pm se contarán como radicadas al siguiente día hábil.

En el caso de que los datos informados para realizar el pago presenten inconsistencias o estos no cuenten con la documentación completa y que no se puedan subsanar, la Fiduciaria notificará al INS la causal de rechazo y/o anulación, la fiduciaria tendrá un tiempo para notificar la devolución de una orden de giro de dos (2) días hábiles siguientes al día de la fecha de radicación.

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. De igual manera, las facturas radicadas deberán contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, caso contrario podrá ser devuelta, en concordancia a que las facturas sin

disponibilidad presupuestal podrían ocasionar reprocesos al tener que proceder posteriormente a su anulación.

4.4 CAPITULO IV – ADMINISTRACIÓN CONTABLE

La FIDUCIARIA ejercerá el control de los recursos recibidos de manera separada y discriminada y llevará su contabilidad con base en lo establecido en la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y siguientes, por ser catalogado como Entidad Pública y se tendrá en cuenta las actualizaciones normativas que la Contaduría General de la Nación emita para su aplicación.

Con relación a lo establecido en la Resolución 180 de 2023 de la Contaduría General de la Nación, el FEI deberá detallar la destinación de las transferencias realizadas al Patrimonio Autónomo dependiendo del origen de los fondos, para su debida identificación y manejo como funcionamiento o inversión. 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.

De otra parte, el FEI deberá informar a la Fiduciaria dentro de las cuentas de cobro o facturas electrónicas remitidas si corresponden a un recurso condicionado o de funcionamiento, dado que esta información es objeto de reportes y se debe llevar su control, teniendo en cuenta los recursos recibidos.

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.

Como fue señalado, La FIDUCIARIA llevará la información contable bajo el marco normativo para entidades de Gobierno, regulada por la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución 533 de 2015 y siguientes, atendiendo para el efecto las disposiciones contenidas en 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, en cuanto información asociada a los estados financieros del Patrimonio Autónomo, a través del aplicativo CHIP y que corresponde a: 1) Formato CGN 2015-001 Saldos y Movimientos Convergencia, 2) Formato CGN 2015.002 Operaciones Recíprocas Convergencia y 3) Formato CGN 2016C01 Variaciones Trimestrales Significativas. Así mismo, también estará a cargo de la fiduciaria

el formulario solicitado por la Contaduría General de la Nación: Boletín de Deudores Morosos del Estado.

Para el caso del reporte CUIPO, la FIDUCIARIA remitirá de manera trimestral la información presupuestal a su cargo correspondiente al INS – Fideicomitente, insumo con el cual el INS realizará su respectiva validación y cruce para la elaboración y presentación de los diferentes formularios a reportar a la Contraloría General de la Nación en cumplimiento de la Resolución Orgánica 063-2023.

4.5 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, solicitudes 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
- **Para CDR, cambios presupuestales, aperturas de cuentas y demás:** Los funcionarios o contratistas administrativos del FEI autorizados por la coordinación mediante correo electrónico remitida a la Fiduciaria.
- **Demás instrucciones:** Correo institucional coordinador(a) del FEI, funcionarios o contratistas administrativos del FEI autorizados.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 CAPITULO VIII – INFORMES

La FIDUCIARIA deberá presentar los siguientes informes:

- 1.** Elaborar informe mensual para presentar al Fideicomitente al término de los diez (10) 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.
 - c.** Adiciones, prórrogas, modificaciones y otrosíes 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.** Informes 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. Para lo cual se compartirá el certificado correspondiente a los pagos de impuestos realizados.

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 Informes Financieros Mensuales del FONDO dentro de los primeros Diez (10) días hábiles de cada mes.
4. Los demás que requiera el Fideicomitente.

4.9 CAPITULO IX – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA

Este contrato deberá ser liquidado de acuerdo con lo señalado en el artículo el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y en todo caso de acuerdo con las disposiciones legales y jurisprudenciales existentes.

1. **Liquidación unilateral:** De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, y lo pactado en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 051 - 2023 (INS-LP-369-2023), en su CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA, el INS cuenta con la facultad de hacer efectivas las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad, pues estas se entienden incorporadas al contrato en mención.
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, no obstante, mediante el presente documento se acuerda que, con una antelación mínima de un (1) mes a la fecha de terminación del contrato, las partes deberán manifestar su intención de liquidar o prorrogar el contrato; si la decisión es la de liquidar, se iniciarán todas las actividades pertinentes para tal fin.

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.
- ✓ En el caso de que existan controversias judiciales por activa y por pasiva generadas por los contratos derivados y las demás relaciones jurídicas celebradas y establecidas por el Fideicomiso al momento de liquidación del Contrato Fiduciario, la Fiduciaria como vocera y administradora del Fideicomiso, comunicará de ser necesario la cesión de la posición contractual de administrador fiduciario al despacho judicial, informando el nuevo administrador del patrimonio autónomo, el cual, ostenta la calidad de sujeto procesal. Para el caso de los contratos derivados objeto de liquidación sobre los cuales versen controversias contractuales, el Fideicomiso deberá liquidarlos, estableciendo las respectivas salvedades de forma clara, expresa y exigible.
- ✓ 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 con 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.

4.10 CAPITULO X – CERTIFICACIONES

La Fiduciaria certificará las donaciones recibidas en el Fideicomiso previa solicitud del Fideicomitente por medio de correo electrónico y conforme a las instrucciones allí impartidas.

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 No. 1, se suscribe el día 23 de mayo del 2024

Elaboró	Versión	Revisó	Aprobó
FIDUCOLDEX S.A.	001	Grupo FEI	Comité fiduciario del 23/05/2024