

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita definir y poner en práctica las políticas, normas y lineamientos que deben seguirse para el funcionamiento y operación del Fondo Especial para Investigaciones -FEI.

2. ALCANCE

Aplica para los grupos misionales del Instituto Nacional de Salud que requieran ejecutar planes, programas y proyectos de actividades relacionadas con Ciencia, Tecnología e Innovación dando cumplimiento a la función del Instituto Nacional de Salud.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CEMIN: Comité de Ética y Metodologías de Investigación.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS (CDR): Es el documento mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos suficientes para atender el gasto determinado, se solicita ya sea para expedir, adicionar o liberar un recurso.

COMISIÓN FIDUCIARIA: Es la retribución o remuneración a la fiduciaria por los servicios y que tendrá derecho a título de comisión.

COMITÉ FIDUCIARIO: Máximo órgano del fondo denominado “PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES – FEI.

CONTRATO DERIVADO: Acuerdo de voluntades que se deriva de los convenios, acuerdos y/o contratos de financiamiento de programas, proyectos y actividades de Ciencia y Tecnología e Innovación cuyo propósito es la correcta ejecución de los recursos aportados al Fondo. El contrato derivado se encuentra sometido al régimen de ciencia, tecnología e innovación, las normas del Código Civil, Código de Comercio y en general, las normas de derecho privado en concordancia con los principios de la función pública, gestión fiscal, las disposiciones aplicables del Estatuto de Contratación Estatal y sus normas reglamentarias, las disposiciones legales vigentes que deban observar las entidades públicas y las vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. En este acuerdo se fijan el objeto, obligaciones de las partes, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

CTel: Ciencia Tecnología e Innovación

DONANTE: Personas natural o jurídica, nacionales o extranjeras que por medio de contrato o medio acordado realizan donaciones para financiar programas, proyectos y actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 2 de 2

EXCEDENTE DE LIQUIDEZ: *Recursos que no se destinan de manera inmediata y pueden ser utilizados para inversión en otro momento.*

FIDEICOMITENTE: Se refiere al INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

FIDEICOMISO PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES (PA-FEI): Conjunto de derechos y obligaciones, creado en virtud de la suscripción del contrato de fiducia mercantil denominado FIDEICOMISO PATRIMONIO AUTONOMO FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES.

FIDUCIARIA: Es la sociedad fiduciaria que administra el patrimonio autónomo

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 contrato de fiducia mercantil en virtud de lo establecido en **el Acuerdo 003 de 2016.**

FUENTES DE RECURSOS: Son los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, de cooperación internacional, donaciones, rendimientos financieros y de convenios celebrados con las mismas entidades, destinados al Fondo Especial para Investigaciones, cuya administración se adelanta a través del contrato de fiducia mercantil.

INSTRUCCIÓN: Es la orden que imparte el Fideicomitente o su delegado a la Fiduciaria para la ejecución idónea y oportuna de las decisiones contenidas en el Contrato Fiduciario.

LIQUIDEZ: *Capacidad económica para poder asumir una obligación.*

ORDEN DE GIRO: Registro por medio del cual se informa y da instrucción a la Fiduciaria del pago de obligaciones con cargo a los recursos administrados. Se anexa formato de pago

ORDENADOR DE GASTO: **Es el servidor público facultado legalmente para autorizar la ejecución del presupuesto mediante actos administrativos que afectan las apropiaciones de gastos, mediante instrucción a la Fiduciaria del pago o apropiaciones presupuestales (CDR).**

ORPA: Orden de Pago

PATRIMONIO AUTONOMO: Es el conjunto de bienes transferidos a una fiduciaria, es lo que conforma o se denomina patrimonio autónomo. Dichos bienes salen real y jurídicamente del patrimonio del fideicomitente (titular del dominio) y están afectos al cumplimiento de las finalidades señaladas en el acto constitutivo. Sigla: PA.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 3 de 2

SARLAFT: (Sistema de administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo): 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 Superintendencia Financiera de Colombia, sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT, que debe diligenciar quien se vincule o contrate con el FIDEICOMISO, en cumplimiento de la normatividad vigente.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA: Será la vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento del objeto de la contratación derivada de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84 y demás normas vigentes.

TERCERO APORTANTE: Se entenderán por tal a las entidades estatales de cualquier orden, entidades del sector privado, organismos de cooperación internacional, personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, que generan algún APOORTE al PATRIMONIO AUTÓNOMO, para el desarrollo del objeto del CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL.

TERCERO CONTRATISTA: Se entenderán por tal a los terceros de cualquier orden, entidades del sector público, privado, organismos de cooperación internacional, personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, que suscriban con el PATRIMONIO AUTÓNOMO algún CONTRATO DERIVADO.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1 Los recursos que aporten las personas naturales y jurídicas al Patrimonio Autónomo – Fondo Especial para Investigaciones - FEI únicamente serán para financiar planes, programas, proyectos de actividades relacionadas con Ciencia, Tecnología e Innovación, dando cumplimiento al objeto del Instituto Nacional de Salud, y en ninguna circunstancia podrá financiar el funcionamiento del Instituto Nacional de Salud o cualquier otra entidad pública.
- 4.2 Para el desarrollo de las actividades se debe tener en cuenta el Manual de Contratación vigente, donde se da lineamientos frente a los procesos y procedimientos relacionados con el trámite contractual.
- 4.3 Las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios con recursos del Patrimonio Autónomo se iniciarán mediante comunicado del Director Técnico o Investigador Principal del área donde se encuentre el proyecto, previamente avalado por el Director General o el Despacho de Secretaría General en los casos que se requiera para dar continuidad al proceso.
- 4.4 El Seguimiento a la ejecución de la contratación derivada para el apoyo a programas, proyectos o actividades de Ciencia Tecnología e Innovación, es realizado por el Director (a) Técnico(a), Investigador Principal y/o Supervisor designado en el proyecto, con apoyo del Grupo FEI. Se debe dar a conocer los avances del proyecto al Director General en los casos que se requiera.
- 4.5 El Director (a) Técnico(a) y/o supervisor del área donde se encuentre el proyecto le corresponderá garantizar la correcta ejecución de los recursos recibidos a título de apoyo económico y que éstos se apliquen exclusivamente a las actividades del proyecto, en las cuantías y para los rubros aprobados por el aportante.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 4 de 2

4.6 El Coordinador o funcionario del Grupo FEI será el enlace entre el INS y el Administrador Fiduciario.

4.7 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.

4.8 Todo compromiso o gasto debe estar respaldado con el respectivo Certificado de Disponibilidad de Recursos-CDR

4.9 Los recursos de proyectos, programas o actividades de ciencia, tecnología e innovación que se vayan a administrar a través del FEI, deben ser informados previamente a la Coordinación del Grupo FEI, con el fin de tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos para el recibo y ejecución de estos.

Para legalización de los anticipos de comisiones de viaje, los contratistas deberán presentar los soportes que corresponden al Grupo FEI a nombre de quien prestó el servicio.

Posteriormente se deben socializar conocimientos y entregar informe a quien corresponda, cuando la comisión se trate de adquisición de conocimiento, investigación o capacitaciones.

En caso de que la comisión esté relacionada con trabajo de campo donde se realicen recolección de pruebas y/o muestras, no se requerirá socialización de conocimientos adquiridos y entrega de informe mencionado previamente.

4.10 Se podrá reconocer o reintegrar gastos asumidos por el investigador principal o director(a) técnico(a) del proyecto, o gastos que autorice el director(a) técnico(a) que lidera el Proyecto, de forma absolutamente excepcional en los casos que se pueda demostrar fuerza mayor o caso fortuito y cuyo valor no supere Un (1) SMLMV, ocasionados para atender urgencias o aquellos que el trámite amerite ser atendidos de manera inmediata y/o siempre y cuando no se tenga constituida caja menor y escapen de la planeación inicial, de acuerdo con la política establecida en el manual operativo, debidamente justificado por el Director(a) Técnico(a).

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 5 de 2

5. CONTENIDO

¿QUE ACTIVIDAD?	¿QUIÉN? RESPONSABLE	¿CÓMO?	REGISTROS
1. <u>PC</u>	<u>Realizar notificación de elegibilidad para recibir recursos</u>	Dirección Técnica 1.1 Informando al FEI a través de correo electrónico, desde el anuncio u otorgamiento de la subvención a través de acuerdos, <u>donaciones, convenios y/o alianzas para financiar; programas, proyectos, actividades de Ciencia Tecnología e innovación ya sean</u> (Nacionales e Internacionales), en las que el INS resulte elegible y remitiendo toda la documentación.	<u>Correo electrónico</u> <u>Soporte de Actividades</u>
		<u>Dirección General</u> Jefe Oficina Jurídica <u>Secretaría General</u> Coordinación Grupo FEI Dirección Técnica 1.2 Revisando y determinando las obligaciones pertinentes (técnicas, jurídicas, financieras, y administrativas) del acto, convenio o contrato de aporte a suscribir.	<u>Minuta, Contrato, Acto administrativo, Acuerdo de suscripción y Legalización</u>
		Dirección Técnica 1.3 Suscripción y legalización del acto, convenio o contrato de financiamiento o de aporte, de acuerdo con la normatividad vigente. <u>Así como sus condiciones o manuales para el correcto manejo de los recursos.</u>	Contrato, Acuerdo y/o convenio de financiación suscrito y legalizado
2. <u>PC</u>	<u>Ejecutar la recepción de los fondos recibidos</u>	Coordinación Grupo FEI 2.1 Instruyendo al operador fiduciario para las gestiones de recaudo (conocimiento del cliente (SARLAFT)), apertura de cuentas bancarias, subcuentas contables (Negocio fiduciario), de las transferencias que realicen las entidades aportantes sean públicas, privadas, nacionales e internacionales.	Comunicación de instrucción
		Grupo FEI 2.2 Recibiendo de la fiduciaria a través de correo electrónico, la certificación bancaria y constancia del negocio fiduciario; posterior se envía desde el Grupo FEI al área técnica para conocimiento.	Certificación bancaria
		Coordinación Grupo FEI 2.3 Informando al área técnica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria del proyecto a ejecutar.	<u>Correo electrónico</u>
		Coordinación Grupo FEI 2.4 <u>Para la recepción de los recursos de los proyectos, el Grupo FEI notificará a la fiduciaria el envío de los recursos por parte del aportante.</u> 2.5 <u>Para los recursos provenientes del exterior, la fiduciaria notifica al Grupo FEI de la llegada de los recursos para ser monetizados y posteriormente la fiduciaria informa el resultado de la operación e ingreso de los recursos a la cuenta bancaria.</u> <u>Nota 1: Únicamente se reciben giros en moneda estadounidense (USD).</u>	<u>Correo electrónico</u> <u>Instrucción y soportes de la operación</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 6 de 2

			<u>2.6 El Grupo FEI notifica al área técnica la disponibilidad de los recursos y solicita la distribución presupuestal.</u>	<u>Correo electrónico</u> <u>Distribución presupuestal</u>
			<u>2.7 El Grupo FEI informa a la fiduciaria la distribución presupuestal indicada por el área técnica.</u>	<u>Correo electrónico</u>
3. PC	<u>Verificar la</u> inversión de los excedentes de liquidez	Comité Fiduciario	3.1 Verificando la propuesta de estrategia de inversión transitoria de los excedentes de liquidez presentada por el Administrador Fiduciario para aprobación o desaprobación.	Acta Comité Fiduciario
4. PC	<u>Gestionar el</u> compromiso y obligación de los recursos	Dirección Técnica	4.1 Remitiendo solicitud del Certificado de Disponibilidad de Recursos al Grupo FEI. Nota 1: En caso de que el proyecto no disponga de recursos en algún rubro, se podrá realizar un traslado presupuestal conforme se encuentre establecido en la normatividad vigente, el contrato de financiamiento o como lo determine y/o apruebe el aportante.	Correo Electrónico Formato solicitud CDR FOR-A02.2050-007 Modificación Presupuestal– FEI FOR-A02.2050-010
		Grupo FEI	4.2 Verificando la disponibilidad presupuestal de la solicitud de Certificado de Disponibilidad de Recursos y/o modificación presupuestal para aprobación del ordenador del gasto. Nota 1: Si la solicitud no cumple con la disponibilidad presupuestal se devolverá el trámite para que se atiendan las observaciones <u>de acuerdo con los tiempos estimados en el Manual de contratación del FEI.</u>	Solicitud-Certificado De Disponibilidad de Recursos (CDR) – FEI FOR-A02.2050-007 y/o Modificación Presupuestal FOR-A02.2050-010 <u>Manual de contratación del Patrimonio Autónomo, Fondo Especial Para Investigaciones – INS</u> MNL-A02.2050-001
			<u>4.3 Remitiendo la solicitud Certificado de Disponibilidad de Recursos a Secretaria General para la respectiva aprobación del ordenador del gasto.</u>	<u>Solicitud Certificado de Disponibilidad De Recursos (CDR) – FEI</u> <u>FOR-A02.2050-007 y/o</u> Modificación Presupuestal FOR-A02.2050-010
			4.4 Enviando por parte del FEI a la Fiduciaria solicitud de (Certificado de Disponibilidad de Recursos y/o Modificación Presupuestal) a través de correo electrónico o el medio que se disponga, para la respectiva expedición del certificado de disponibilidad de recursos CDR y/o actualización de la ejecución presupuestal del proyecto, respectivamente <u>de acuerdo con los tiempos establecidos con la Fiducia.</u>	<u>Solicitud Certificado De Disponibilidad De Recursos (CDR) – FEI</u> <u>FOR-A02.2050-007 y/o</u> <u>Modificación Presupuestal FOR-A02.2050-010</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 7 de 2

5. PC	<u>Elaborar la suscripción y legalización de la contratación derivada</u>		<u>Nota 1: La solicitud de modificación presupuestal se remite a la fiduciaria para efectos de actualización y/o ajustes en la ejecución presupuestal del proyecto.</u>	Correo electrónico
		Coordinación Grupo FEI	4.5 Recibiendo de la Fiduciaria por correo o el medio que se disponga, el Certificado de Disponibilidad de Recursos que se remitirán al área técnica para lo correspondiente.	Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR)
		Dirección Técnica	5.1 <u>Elaborando estudios previos según modalidad de contratación y/o formatos de solicitud de modificación, con sus respectivos soportes.</u> <u>Nota 1: Se podrá iniciar el trámite precontractual antes de la expedición del CDR con el fin de no afectar los tiempos contemplados en los cronogramas de los proyectos o de los aportantes.</u> 5.2 <u>Radizando solicitud de contratación o trámite contractual a través de comunicación interna dirigido al ordenador del gasto y remitir soportes de la radicación al correo electrónico del Grupo FEI.</u> <u>Nota 1. Si el bien o producto es un equipo, hardware, software y/o licencia, se debe realizar previamente la solicitud de infraestructura tecnológica ante la oficina TIC con el fin de avalar que el bien a adquirir cumple con las especificaciones tecnológicas mínimas requeridas. Para lo anterior tener en presente lo relacionado en el POE-A10.2091-001, actividad 1 nota 2 y actividad 2 nota 4.</u> <u>(Cuando aplique)</u> Nota 2. Si el bien a adquirir corresponde a equipos de laboratorio, deberá coordinar previamente con equipos de laboratorio la verificación de las especificaciones técnicas del bien y el área para la instalación, con acompañamiento del Grupo de Gestión Administrativa. (Cuando se requiera). Nota 3. <u>En general, para la adquisición de bienes, se requiere contar con el documento de “Justificación de cantidades a adquirir” el cual deberá contar con visto bueno del responsable del área de almacén. (Si aplica)</u>	<u>Estudios previos contratación directa prestación de servicios personales FOR-A02.2050-002</u> <u>Estudios previos invitación- FEI</u> <u>Estudios previos contratación directa /exclusividad -FEI</u> <u>Estudios previos de Invitación de Precalificación</u> <u>Solicitud de cotización</u> <u>Solicitud de adición, prórroga, suspensión o modificación de contrato FOR-A02.0000-041</u> <u>Solicitud de cesión de contrato FOR-A02.0000-042</u> Solicitud de terminación anticipada FOR-A02.0000-043 Certificado de Idoneidad FOR-A02.0000-013 Solicitud de infraestructura tecnológica FOR- D04.0000-006 Verificación de áreas para instalación y compra de equipos de laboratorio

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 8 de 2

			Nota 4. La solicitud de novedad o modificación contractual debe radicarse al ordenador del gasto con un mínimo de antelación de quince (15) días hábiles antes de la fecha en la cual se haga efectiva la novedad. En caso de recibir la solicitud fuera de este plazo, se devolverá inmediatamente al área solicitante para que realice los ajustes pertinentes.	FOR- A04.0000-032 Memorando Correo electrónico
		<u>Coordinación Grupo FEI</u>	<u>5.3 Asignando la solicitud de contratación y/o modificación a un profesional del grupo para el trámite contractual respectivo</u>	<u>Correo electrónico</u>
		<u>Profesional del Grupo FEI</u>	<u>5.4 Dejando registro de la asignación del proceso radicado en la base de control de radicación y seguimiento.</u>	<u>Base de datos control radicación</u>
		<u>Profesional del Grupo FEI</u>	<u>5.5 Verificando la legalidad de la solicitud, formulando y solicitando los ajustes pertinentes de los estudios previos y/o formato de modificación y demás soportes. Los términos que aplican dentro del proceso de revisión de documentos son:</u> <u>- Contratación directa: máximo 24 horas contadas a partir del día siguiente de la asignación.</u> <u>- Selección por convocatoria (invitaciones): 96 horas contadas a partir del día siguiente de la asignación.</u>	<u>Correo electrónico</u>
		<u>Dirección Técnica</u>	<u>5.6 Dando alcance a la solicitud de contratación, en respuesta a las observaciones realizadas por el profesional del Grupo FEI.</u> <u>Los términos que aplican dentro del proceso son:</u> <u>-Contratación directa: máximo 24 horas contadas a partir del día siguiente a la fecha de recibo de las observaciones.</u> <u>-Selección por convocatoria (invitaciones): máximo 72 horas contadas a partir del día siguiente a la fecha de recibo de las observaciones.</u> <u>Nota 1. En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, el Grupo FEI, podrá (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá</u>	<u>Formato de estudios previos</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 9 de 2

			<u>a la devolución de estos.</u>	
		<u>Grupo FEI</u>	5.7 Informando a la secretaria técnica del comité de contratación para el correspondiente agendamiento de la solicitud de contratación. <u>(Cuando aplique).</u> Nota 1. El Comité de Contratación será el responsable de revisar y analizar las solicitudes de contratación que se requieran ejecutar con los recursos del FEI, excepto los contratos de prestación de servicios personales, <u>de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente y lo dispuesto en la Resolución que reglamenta el Comité Asesor de Contratación vigente.</u>	Correo electrónico
		Comité de Contratación	5.8 Revisando y aprobando la solicitud de adquisición del bien o servicio. Nota 1. Si es aprobado continúa el siguiente paso. Nota 2. Si no es aprobado se devuelve al área técnica para los respectivos ajustes e inicia nuevamente el trámite <u>de acuerdo con los tiempos estimados en el Manual de contratación del FEI.</u>	Acta de Comité de Contratación Correo Electrónico <u>Manual de contratación del Patrimonio Autónomo, Fondo Especial Para Investigaciones – INS MNL-A02.2050-001</u>
		Grupo FEI	5.9 Revisando y validando la conformidad de los términos de referencia para proceder con la publicación de los procesos de <u>selección en la plataforma, sistema o herramienta tecnológica vigente para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los dispuesto en el manual de contratación vigente.</u>	<u>Manual de contratación del Patrimonio Autónomo del Fondo Especial para Investigaciones - INS</u> Términos de referencia
			<u>5.10 Revisando y validando los soportes del proceso contractual y del proveedor seleccionado, para posterior envío a la Fiduciaria.</u>	<u>Términos de referencia</u>
			5.11 <u>Informando</u> a la fiduciaria <u>mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto</u> , para que inicie la contratación derivada. <u>El Grupo FEI proyectará el oficio a través del sistema de correspondencia vigente en la Entidad y una vez suscrito por el ordenador del gasto, será enviado a la Fiduciaria mediante correo electrónico, junto con los demás soportes.</u>	Oficio de Instrucción <u>Soportes requeridos para la contratación</u> <u>Correo electrónico</u>
		<u>Fiduciaria</u>	<u>5.12 Elaborando minuta del contrato derivado de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato de Fiducia Mercantil vigente.</u>	<u>Contrato</u>
			<u>5.13 Enviado minuta para firma del proveedor</u>	
			<u>5.14 Suscribiendo la minuta por parte del representante legal de la Fiduciaria</u>	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 10 de 2

			<u>5.15 Revisando y aprobando la póliza de garantías contractuales.</u> <u>5.16 Verificando y validando la afiliación a ARL de los prestadores de servicios personales.</u>	<u>Aprobación de póliza</u>
6. PC	<u>Recibir</u> a satisfacción de los bienes y/o servicios para la ordenación de pago	Almacén General	6.1 Recibiendo a satisfacción los bienes en el almacén general de conformidad con el objeto del contrato. <u>De acuerdo con el Manual de Manejo Administrativo de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo del Instituto Nacional de Salud y POE Entradas de Almacén, Recepción, Verificación y Legalización de Bienes una vez sea notificado por parte de la fiduciaria la legalización del contrato derivado</u> Nota 1: Cuando se trate de un servicio éste se entenderá recibido a satisfacción con el informe que presente el supervisor del contrato derivado conforme a las condiciones establecidas en el <u>contrato</u>. <u>Nota 2: La recepción de los bienes solo podrán hacerse directamente en el almacén general del INS, por ningún motivo se podrá hacer la recepción en áreas alternas a esta.</u>	Manejo Administrativo de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo del Instituto Nacional de Salud – MNL-A10.0000-001 Entradas de Almacén, Recepción, Verificación y Legalización de Bienes – POE- A10.2091-001 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo FOR-A10.2091-009
		Fiduciaria	6.2 <u>Radicando</u> copia de la factura electrónica <u>a través del mecanismo establecido por el FEI</u>, y al correo indicado por la Fiduciaria al momento de la legalización del contrato; dentro del mismo periodo de expedición de la factura, para la respectiva aprobación o rechazo a través del medio que disponga la fiduciaria, y la correspondiente causación contable. <u>(Si aplica).</u> <u>Lo anterior de acuerdo con los tiempos establecidos con la Fiducia</u> <u>Nota 1: Las facturas no podrán radicarse después del día 24 de cada mes por asuntos de cierre contable en la Fiduciaria.</u>	Factura electrónica y/o documento equivalente Correo electrónico

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 11 de 2

		Grupo FEI	6.3 Revisando que la factura electrónica o documento equivalente este conforme a los bienes y/o servicios contratados, para aprobar o rechazar a través del medio que disponga la fiduciaria Nota 1: Si la factura y/o documento equivalente es rechazada se informará al área técnica para los respectivos ajustes o cambios en la factura <u>de acuerdo con los tiempos estimados en el Manual de contratación del FEI.</u> Nota 2: El supervisor del contrato deberá radicar la documentación para el respectivo registro de entrada de Almacén, una vez sea aprobada la factura de venta o documento equivalente por parte del FEI.	Correo electrónico Factura electrónica <u>Manual de contratación del Patrimonio Autónomo, Fondo Especial Para Investigaciones – INS MNL-A02.2050-001</u> <u>Informe Parcial de Supervisión FOR-A02.0000-037</u> Informe Final de Supervisión FOR-A02.0000-038
		Supervisor del contrato	6.4 Entregando en Almacén General del INS la documentación correspondiente para el respectivo registro de entrada de almacén de los bienes recibidos.	Copia del contrato u orden de compra Recepción de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo FOR-A10.2091-009
		Almacén General	6.5 Expidiendo el comprobante de entrada de los bienes recibidos.	Comprobante de Entrada Almacén
7. PC	<u>Gestionar</u> la ejecución de Recursos – Ordenación de pago	Supervisor del contrato	7.1. Radicando a través de correo electrónico o <u>a través del mecanismo establecido por el FEI</u>, los documentos para la gestión de orden de giro en medio físico o digital tal como lo indique el operador fiduciario. Nota 1: Si la información es remitida por una persona diferente al supervisor, será causal de devolución de la cuenta de cobro.	Correo electrónico
		Grupo FEI	7.2. Revisando que la documentación recibida <u>cumpla con los lineamientos establecidos en los formatos del INS y</u> registrando el trámite en la base de datos del Grupo FEI, con el consecutivo para orden de giro. Nota 1: Se hará devolución de la cuenta de cobro en caso de imprecisión en la información o por falta de documentación, por consiguiente, se deberá radicar nuevamente la cuenta de cobro para el trámite de autorización de orden de giro.	<u>Cuenta de Cobro Prestación de Servicios Persona Natural-FEI FOR-A02.2050-009</u> <u>Certificación de Cumplimiento para Pago de contrato de Prestación de Servicios FOR-A09.2026-002</u> <u>Informe de Avance Contratistas de</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 12 de 2

				<u>Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión</u> <u>FOR-A02.0000-029</u> <u>Informe Parcial de Supervisión</u> <u>FOR-A02.0000-037</u> <u>Certificado de Ingresos -</u> <u>FOR-A09.0000-013</u> <u>Certificación de Aprobación de Pago FINAL</u> <u>(Persona Jurídica)</u> <u>FOR-A02.0000-015</u> <u>(Si aplica)</u> <u>Certificación de Aprobación de Pago Parcial</u> <u>(Persona Jurídica)</u> <u>FOR-A02.0000-020</u> <u>(Si aplica)</u> <u>Informe Parcial de Supervisión</u> <u>FOR A02.0000-037</u> <u>Informe Final de Supervisión</u> <u>FOR-A02.0000-038</u> <u>(Si aplica)</u>
			7.3 Elaborando o registrando, la orden de giro <u>numerada o autorizada</u> en el mecanismo <u>establecido para aprobación del Coordinador u Ordenador del gasto.</u> 7.4 Gestionando la orden de giro <u>numerada o autorizada a través</u> del mecanismo <u>establecido</u> para el respectivo pago.	Orden de Giro
8. <u>PC</u>	<u>Gestionar</u> los informes Financieros del <u>Patrimonio Autónomo</u>	Fiduciaria	<u>8.1 Enviar al FEI a través del mecanismo establecido, el respectivo soporte contable de pago (ORPA), detallando las cuentas y liquidando los impuestos a que haya lugar.</u> <u>8.2 Enviando a Dirección General informe financiero mensual y rendición de cuentas semestral, estados financieros, junto con los reportes solicitados en el contrato de fiducia mercantil a través del medio establecido.</u>	<u>Orden de Pago</u> <u>Estados Financieros</u> <u>Correo Electrónico</u> <u>Informe Financiero Mensual y Semestral</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 13 de 2

		Supervisor del contrato de Fiducia Mercantil PA-FEI	8.3 Revisando y validando los informes financieros mensuales, semestrales, de rendición de cuentas; con los correspondientes estados financieros <u>(anualmente)</u> del patrimonio autónomo FEI, presentados por la fiduciaria <u>según el contrato; con sus respectivas notas y dictamen del revisor fiscal, en caso de presentarse observaciones se informará a la fiduciaria para ajuste correspondiente en el periodo siguiente.</u> <u>Nota 1. Cuando es solicitado un informe por parte del aportante o el técnico, el FEI elabora dicho informe basado en los datos suministrados por la fiduciaria.</u> <u>Nota 2. Los estados financieros actualmente se publican en la página web del INS.</u>	<u>Informe Mensual</u> Informe Semestral de Rendición de Cuentas Estados Financieros
		<u>Profesional Grupo FEI</u>		
		<u>Profesional</u> Grupo FEI	8.4. <u>Realizando el seguimiento desde el giro inicial de los aportes,</u> el uso de los rendimientos, pagos, recaudos y demás hechos económicos. <u>Nota 1: Mensualmente se verifican las cifras de los extractos bancarios y se alimenta la base de datos- Ejecución por Proyectos.</u>	Base de datos ejecución por proyectos-FEI Base de datos Seguimiento presupuestal-FEI
			8.5. <u>Realizando el reporte de los rendimientos generados por subcuentas y el certificado de los rendimientos generados por los proyectos financiados por entidades públicas, según disposiciones vigentes.</u> <u>Nota 1: Los certificados de los rendimientos mensuales actualmente se publican en la página web INS.</u>	Base de datos Informe rendimientos mensuales FEI Certificados de rendimientos
9. PC	Gestionar informes de ejecución de los proyectos	Dirección técnica	9.1 Solicitando al grupo FEI a través de correo electrónico o <u>a través del mecanismo establecido,</u> la constancia de ejecución de los recursos del proyecto (Certificado de Disponibilidad de Recursos, Compromisos y Pagos) con indicación de la fecha de corte del informe.	<u>Certificado de ejecución de proyecto</u> Correo electrónico
		Grupo FEI	9.2 Solicitando a la Fiduciaria expedir la constancia de ejecución de los recursos (CDR, Compromisos y Pagos) para remitirla al área técnica. <u>Lo anterior acorde con los tiempos establecidos con la Fiducia.</u>	Correo electrónico Constancia o certificación <u>de ejecución del proyecto</u>
		Supervisor de contrato o Investigador principal	9.3 <u>Entregando al grupo FEI y</u> Grupo de Gestión Financiera-Contabilidad INS <u>a través de correo electrónico con copia del respectivo informe de evaluación financiera o retroalimentación emitida por la entidad aportante</u>	<u>Informe de Evaluación financiera o retroalimentación</u> <u>Correo electrónico</u>
		Supervisor y/o interventor del contrato	<u>10.1 Elaborando y suscribiendo el informe final de ejecución del contrato, anexando con este</u>	<u>Informe Final de Supervisión</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 14 de 2

10. PC	<u>Gestionar la liquidación, cierre y/o terminación de Contratos Derivados</u>		<u>todos los soportes que validen totalmente el cumplimiento del contrato.</u>	<u>FOR-A02.0000-038</u>
		<u>Ordenador del Gasto</u>	<u>10.2 Informando a la Fiduciaria para dar inicio al trámite de liquidación de los contratos derivados (cuando aplique).</u>	<u>Oficio de instrucción</u>
		<u>Grupo FEI</u>	<u>Nota 1. El Grupo FEI proyectará el oficio a través del sistema de correspondencia vigente en la Entidad y una vez suscrito por el ordenador del gasto, será enviado a la Fiduciaria mediante correo electrónico, junto con los demás soportes.</u>	<u>Soportes requeridos para el trámite de liquidación</u>
				<u>Correo electrónico</u>
		<u>Fiduciaria</u>	<u>10.3. Iniciando el trámite de liquidación y/o cierre del contrato derivado mediante proyección del acta, de conformidad con lo establecido en los términos señalados en el Manual de Contratación vigente.</u> <u>10.4 Enviado acta de liquidación y/o cierre del contrato derivado suscrito al Grupo FEI, para su publicación.</u>	<u>Acta de Liquidación y/o Cierre</u>
11. PC	<u>Elaborar Informe Financiero</u>	Profesional Grupo FEI	<u>10.5 Publicando acta de liquidación y/o cierre debidamente suscrita en la plataforma, sistema o herramienta tecnológica vigente para la adquisición de bienes y servicios. Posterior se debe subir en la carpeta correspondiente según medio establecido.</u>	Acta de Liquidación y/o Cierre Registro de publicación en <u>la plataforma, sistema o herramienta tecnológica vigente para la adquisición de bienes y servicios</u> <u>Documentos en la nube</u>
		Dirección técnica	<u>11.1 Solicitando desde el área técnica el informe financiero al Grupo FEI</u>	<u>Informe Financiero</u>
		Coordinación Grupo FEI	<u>11.2 Elaborando y enviando certificado financiero al área técnica</u>	<u>Certificado Financiero</u>
			<u>11.3. Informando a la Fiduciaria en caso de reintegro al tesoro nacional o directamente al aportante según sea el caso, de los recursos no ejecutados en el proyecto para que gestione la correspondiente orden de giro.</u>	Comunicación de Instrucción u Orden de giro
			<u>11.4 Radicando memorando y soportes en el Grupo Gestión Financiera – Contabilidad, el informe final de ejecución del proyecto para la respectiva revisión y validación de la ejecución de recursos financiados y de contrapartida INS. (Cuando aplique)</u>	Memorando de radicación y soportes
			<u>11.5 Elaborando el informe final de ejecución del proyecto en los formatos indicados por el aportante, anexando los soportes correspondientes.</u>	<u>Informe Final (formato aportante)</u>
		Investigador Principal	<u>11.6 Remitiendo al aportante informe final de ejecución del proyecto para la respectiva evaluación.</u>	<u>Informe Final (formato aportante)</u>
		Oficina Asesora Jurídica	<u>11.7 Verificando con el aportante la liquidación del contrato y/o convenio de financiación.</u>	Acta de liquidación

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 15 de 2

		Aportante	<u>11.8 Remitiendo a la Oficina Asesora Jurídica copia del acta de liquidación del contrato. (Cuando aplique)</u>	<u>Acta de liquidación</u>
--	--	-----------	---	----------------------------

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 16 de 2

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- La Ley 29 de 1990 “Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.”
- La Ley 2162 DE 2021 “por medio de la cual se crea el ministerio de ciencia, tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones”.
- La Ley 2294 DE 2023 “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.
- Ley 1286 de 2009 “Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”, modifica la Ley 29 de 1990.
- Ley 57 de 1887 Código Civil
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 272 de 2004 en su artículo 20 señala: “El Instituto Nacional de Salud es un establecimiento público del orden Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de salud e integrante del Sistema de salud y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología”.
- Decreto 393 de 1991 “Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías”
- Decreto 585 de 1991 “Por el cual se crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, se reorganiza el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología - Colciencias y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 591 de 1991 “por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”
- Decreto 1291 de 1994 “Por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Salud.”
- Decreto 4109 de 2011 “Por el cual se cambia la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Salud - INS y se determina su objeto y estructura.”
- Decreto 2774 de 2012 “Por el cual se establece la estructura interna del Instituto Nacional de Salud (INS).”
- Decreto 410 de 1997 “Por el cual se expide el Código de Comercio”
- Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”
- Resolución No. 067 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Fondo Especial para Investigaciones FEI, se determinan sus funciones y se establece su conformación”
- Resolución No. 1141 de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el Comité Fiduciario del Fondo Especial para Investigaciones FEI, y se derogan las resoluciones 1963 de 2017 y 1915 de 2019”
- Resolución No. 1427 del 2022 “Por medio de la cual se adiciona y modifica la Resolución No. 1141 del 17 de noviembre de 2021”
- Acuerdo 003 del 30 de noviembre de 2016 “Por el cual se reglamenta el Fondo Especial de Investigaciones”
- Artículo 258. Modifíquese el artículo 21 de la Ley 1286 de 2009
- Artículo 21. Marco de Inversión en Investigación y Desarrollo. El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el Ministerio de Hacienda Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 17 de 2

- **Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Fondo Especial Para Investigaciones – Ins** con sus anexos y modificatorios

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
00	2021	05	21	Creación Documento Transversal por implementación del Fondo Especial para Investigaciones.
01	2021	06	04	Modificación al documento en las condiciones generales numeral 4.10, en razón a que se identificó la necesidad que el Director (a) Técnico(a) autorice ciertos gastos que surjan ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en desarrollo de la ejecución del proyecto.
02	2025	03	27	Teniendo presente los lineamientos establecidos en el SIG se realiza ajuste del documento en general como; alineación, tipo de letra, numeración, revisión en redacción, normativa actual y se validan formatos utilizados el FEI para llevar a cabo los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales así: 1. Objetivo: Ajuste en nombre del grupo y redacción 2. Alcance: Ajuste en redacción 3. Definiciones y Abreviaturas: Se ajusta y complementa definición; certificado de disponibilidad de recursos (CDR) Se ajusta y complementa definición; contrato derivado Se agrega definiciones: Donante, Excedente de liquidez y Liquidez Se complementa normativa en definición; Fondo Especial de Investigaciones- FEI Se ajusta y complementa definición; ordenador del gasto Se agrega definición y abreviatura: ORPA 4. Condiciones Generales: Se elimina la palabra entidades 4.2 y 4.3 Se agregan numerales de aclaración sobre trámite de adquisiciones de bienes y servicios 4.4 Se ajusta y complementa redacción en el numeral 4.5 Se ajusta y complementa redacción en el numeral 4.6 Se ajusta y complementa redacción en el numeral 4.7 Se agrega numeral y ajusta numeración 4.8 Se ajusta y complementa redacción en el numeral 4.9 Se ajusta y complementa redacción en el numeral 5. Contenido: Se ajusta en general actividades, responsables, cómo y registros así: Se agregan puntos de control en los numerales que corresponde Ítem 1: Se ajusta y complementa redacción en actividad, responsables, el cómo numeral 1.1 y registros; resultado del trámite realizado Numeral 1.3, se ajusta el cómo Ítem 2: Se ajusta y complementa redacción en actividad, el cómo en numerales; 2.4,2.5,2.6,2.7 y registros, resultado del trámite realizado Ítem 3: Se ajusta y complementa redacción en actividad y el cómo Ítem 4: Se ajusta y complementa redacción en actividades, responsables, el cómo en numerales; 4.2 nota1, numerales; 4.3,4.7 nota3, nota 1 4.8,4.9,4.10,4.11,4.12,4.13,4.14,4.15,4.16 y en registros, resultado del trámite realizado Ítem 5: Se ajusta y complementa redacción en actividad, responsables, el cómo en

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 18 de 2

			numerales; 5.1,5.2,5.3,5.4,5.5 y en registros, resultado del trámite realizado Ítem 6: Se ajusta y complementa redacción en actividades, el cómo en numerales; 6.1,6.2,6.3 nota1 y en registros, resultado del trámite realizado Ítem 7: Se ajusta y complementa redacción en actividad, el cómo en numerales; 7.1,7.2,7.3,7.4 y en registros, resultado del trámite realizado Ítem 8: Se ajusta y complementa redacción en actividades, responsables, el cómo en numerales; 8.1,8.2,8.3,8.4,8.5 y en registros, resultado del trámite realizado Ítem 9: Se ajusta y complementa redacción en actividades, el cómo en numerales; 9.1,9.2,9.3 y en registros, resultado del trámite realizado Ítem 10: Se ajusta y complementa redacción en actividades, responsables, el cómo en numerales; 10.1,10.2,10.3,10.4,10.5 y en registros, resultado del trámite realizado Ítem 11: Se ajusta y complementa redacción en actividad, el cómo en numerales; 11.1,11.2,11.4,11.5,11.7 y en registros, resultado del trámite realizado Revisión en redacción del cómo y registros (Formatos que deben ser eliminados e incluidos, se eliminan palabras como contactofei@ins.gov.co) 6. Documentos de Referencia: Revisión de normatividad que debe ser eliminada e incluida según modificaciones 7. Control de cambios: Se amplia descripción de los ajustes y/o modificaciones realizadas en el contenido del documento 8. Anexos: Anexo 1- Documentos mínimos requeridos para ordenación del gasto y pago-Contratación Derivada: Se ajusta y complementa redacción en condicione y forma, así mismo se describen formatos a entregar para el trámite, y se suprimen los formatos que no aplican actualmente. Anexo 2 - Gastos de viaje: Se ajusta numeral y complementa redacción de forma en condiciones 2.1 Legalización Anticipos: Se ajusta y complementa subtítulo, redacción de forma en condiciones 2.2 Reintegro: Se complementa subtítulo y agrega párrafo con la definición 2.2.1 Se agrega subtítulo con párrafo de Reintegro al comisionado y complementa información con la definición 3. Anticipos: Se elimina párrafo, debido a que actualmente el FEI, no tiene a cargo el trámite de caja menor 4. Reintegros o reembolsos: Se elimina palabra reembolsos, se ajusta y complementa redacción de forma en condiciones, se suprimen los formatos que no aplican actualmente. Anexo 2. Diagrama de flujo fuente de recursos y usos: Se elimina diagrama ya que el Manual Operativo del FEI contiene diagramas de flujo que refieren actividades, tiempos y movimientos, así como acuerdos internos de nivel de servicios que describen documentos, servicios requeridos, tiempos y responsables en las diferentes modalidades de los procesos contractuales que serán radicados en el Grupo FEI.
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 19 de 2

8. ANEXOS

ANEXO 1. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA ORDENACIÓN DEL GASTO Y PAGO

1.1 CONTRATACIÓN DERIVADA

Radicando en la fiduciaria que administra el fideicomiso PA-FEI acerca de los pagos que deba realizar en desarrollo de la contratación derivada de la siguiente manera:

Tipo de persona	Condición
Personas Naturales	- Registro orden de giro. (Esta acción la adelanta el grupo FEI una vez reciba toda la documentación para el pago) - Cuenta de cobro <u>Prestación de Servicios Persona Natural-FEI</u> FOR-A02.2050-009 - Planilla de aportes de SSI - Certificado de cumplimiento para pago de contrato de prestación de servicios FOR-A09.2026-002 - Informe de avance contratistas de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión FOR-A02.0000-029 - Informe <u>parcial</u> de Supervisión FOR-A02.0000-037 - Informe final de Supervisión FOR-A02.0000-038 <u>(Cuando aplique)</u> - Certificado de Ingresos FOR-A09.0000-013 <u>(Cuando aplique)</u> - Rut vigente y certificación bancaria (Sólo primera vez)
Personas Jurídicas	- Registro orden de giro. (Esta acción la adelanta el grupo FEI una vez reciba toda la documentación para el pago) - Factura o documento equivalente enviada previamente al Grupo FEI o <u>medio establecido, con cargo a la fiduciaria</u> - Certificación de aportes parafiscales - Informe <u>parcial</u> de supervisión FOR-A02.0000-037 - Informe final de supervisión FOR-A02.0000-038 - Rut vigente y certificación bancaria (Sólo primera vez) - Certificación de aprobación de pago <u>final (Persona Jurídica) FOR-A02.0000-015 (Si aplica)</u> - Certificación de aprobación de pago <u>parcial (Persona Jurídica) FOR-A02.0000-020 (Si aplica)</u> - Comprobante de entrada al almacén si se trata de bienes

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 20 de 2

2. GASTOS DE VIAJE

Radicando en la fiduciaria que administra el Patrimonio Autónomo-FEI acerca de los pagos que deba realizar por concepto de gastos de viaje de la siguiente manera:

Tipo de persona	Condición
Servidores Públicos y Contratistas del INS	• Formato solicitud de comisión FOR-A09.0000-002 o resolución cuando sea comisión al exterior • Rut vigente y certificación bancaria <u>(Sólo primera vez)</u> • <u>Memorando con la justificación del viaje al exterior emitido por el supervisor y/o coordinador del contratista y/o servidor público.</u> • <u>Certificado de Ingresos (aplica para funcionarios de planta) para el cálculo de viáticos sobre el porcentaje que aplique según indique la norma vigente</u> • <u>Soporte de pago de seguridad social (aplica para contratistas) para el cálculo de viáticos sobre el porcentaje que aplique según indique la norma vigente.</u>
Tipo de persona	Condición
Coinvestigadores del proyecto y/o Personal Científico externo que participa en el desarrollo del proyecto de investigación y pertenecen a entidades coejecutoras	• <u>Memorando con solicitud comisión de viaje emitido por el Director (a) Técnico(a) justificando el porqué y cómo de su intervención en el proyecto.</u> • Certificación laboral con indicación de asignación salarial <u>(Si aplica)</u> • Constancia o permiso de la salida de viaje expedida por la entidad competente <u>(Si aplica)</u> • Documento de identidad, Rut vigente y certificación bancaria <u>(Aplica si es primera vez para creación como tercero en la fiduciaria)</u>
Tipo de persona	Condición
Expertos Ad Honorem, e Investigadores Eméritos	• Formato de solicitud de comisión Auxilio de Viaje y <u>Gastos de Transporte</u> FOR-A09.0000-018, Rut vigente del <u>comisionado</u> y certificación bancaria • Documento de identidad, Rut vigente y certificación bancaria <u>(Aplica si es primera vez para creación como tercero en la fiduciaria)</u> • Acto administrativo que conceda la calidad de Expertos Ad Honorem, e Investigadores Eméritos.

2.1 LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE

Instruyendo a la Fiduciaria acerca de la legalización de los pagos realizados por concepto de anticipos gastos de viaje, de la siguiente manera:

Tipo de persona	Condición
Servidores Públicos Contratistas PA-FEI Coinvestigadores y/o personal de la coejecutora Expertos ad-honorem, Investigadores eméritos Investigadores principales	• <u>Comisión de Servicios o Desplazamientos FOR-A09.0000-002</u> debidamente diligenciado con firma original del <u>ordenador de gasto, Jefe del proyecto, firma del comisionado aceptando dicha legalización y visto bueno del Grupo FEI.</u> • <u>Agenda e Informe de Labores FOR.R02.0000-061, las fechas registradas en el informe deben coincidir con las establecidas en la solicitud, y estos deben contener las firmas correspondientes.</u> • Certificación Cumplimiento Comisión FOR-A09.0000-004, <u>debidamente diligenciado y firmado por el Director Técnico o quien éste designe.</u> <u>Una vez terminada la comisión se deben socializar conocimientos y resultados, así mismo entregar informe y/o documentos a quien corresponda, (Aplica cuando la comisión se trate de adquisición de conocimientos, investigación o capacitaciones)</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 21 de 2

	<u>En caso de que la comisión esté relacionada con trabajo de campo donde se realicen recolección de pruebas y/o muestras, no se requerirá socialización de conocimientos adquiridos y entrega de informe mencionado previamente</u> <u>No se tramitarán comisiones a contratistas y/o servidores públicos que tengan comisiones pendientes por legalizar.</u> • <u>Otros documentos requeridos:</u> ✓ <u>Pasabordos y/o tiquetes: Se verifica que el destino y fechas correspondan al lugar registrado en la comisión</u> ✓ <u>Soporte de caja menor: Diligenciar el nombre y número de documento de la persona o empresa que prestó el servicio con la firma correspondiente (aplica para transporte terrestre)</u> ✓ <u>Soporte de la consignación del saldo a reintegrar (Si aplica)</u>
--	---

2.2 REINTEGRO A LA FIDUCIARIA

Reembolso: En el momento de la legalización si los valores en el formato presentan diferencias entre el valor desembolsado y el valor legalizado, se le solicita al comisionado aclaración de la diferencia y el soporte de reintegro a la cuenta bancaria del proyecto.

Tipo de persona	Condición
Director (a) Técnica (a) Investigador Principal	• Mediante correo electrónico se informa al referente de la fiduciaria del sobrante de la comisión teniendo como soporte (recibo de consignación o transacción electrónica) con valor de la diferencia legalizada. Quien posteriormente mediante una conciliación bancaria comprueba que dicho reembolso se ejecutó • RUT Vigente y Certificación Bancaria (Sólo primera vez) • Soportes legibles (factura y/o recibos de caja)

2.2.1 REINTEGRO AL COMISIONADO

Desembolso por gasto no contemplado: En el momento de la legalización si los valores en el formato presentan diferencias entre el valor desembolsado y el valor legalizado, a favor del comisionado, se solicita que dicho valor sea recaudado a través de una cuenta de cobro, debidamente firmado por el comisionado y con visto bueno del director u ordenador del gasto, aprobando el respectivo valor.

<u>Tipo de persona</u>	<u>Condición</u>
<u>Director (a) Técnica (a)</u> <u>Investigador Principal</u>	<u>Mediante el documento equivalente se procede a hacer el cobro de la diferencia presentada de la legalización de la comisión, para ello se requiere presentar:</u> • <u>RUT Vigente y Certificación Bancaria (Sólo primera vez)</u> • <u>Soportes legibles (factura y/o recibos de caja que generaron la diferencia)</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OPERATIVIDAD DEL FONDO ESPECIAL PARA INVESTIGACIONES-FEI	Versión: 02
			2025-03-27
		POE-A02.2050-001	Página 22 de 2

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Andrea Carolina Botón Sáenz	<u>Hernán Quijada Bonilla</u> <u>Juan Felipe Bedoya Meneses</u> <u>Pablo Enrique Chaparro Narvaez</u> <u>Marisol Galindo Borda</u> <u>Johana Esther Hernandez Toloza</u> <u>Evelyn Catherine Romero Gomez</u> <u>Diva Magally Rodriguez Navarro</u> <u>Jorge Enrique Durán Herrera</u>	Cris Encarnación Reyes Gómez
	Profesional Universitario	<u>Director (e) de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública</u> <u>Director de Producción</u> <u>Director (e) Observatorio Nacional de Salud</u> <u>Directora (e) de Dirección Redes en Salud Pública</u> <u>Directora (e) de Dirección de Investigación en Salud Pública</u> <u>Asesora Contratista Dirección General</u> <u>Asesora Contratista Secretaría General</u> <u>Contratista Grupo FEI</u>	Secretaria General Coordinadora Grupo FEI