# REGLAMENTO OPERATIVO

FONDO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA - FONBUENAVENTURA (Ley 1872 del 18 de diciembre de 2017)

**Julio 01 de 2021**

**Tabla de Contenido**

Reglamento Operativo ..... 1
1 INTRODUCCIÓN ..... 4
2 OBLIGACIONES ..... 6
2.1 OBLIGACIONES GENERALES CONJUNTAS ..... 6
2.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FIDUCIARIA ..... 6
2.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA ..... 8
3 MANEJO FINANCIERO ..... 9
3.1 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y/O FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ..... 9
3.2 EXONERACIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS - GMF ..... 9
3.3 RECURSOS DEL FONDO ..... 10
3.4 MANEJO PRESUPUESTAL ..... 10
3.5 PROCEDIMIENTO DE PAGOS ..... 10
3.5.1 DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS ..... 11
3.5.2 DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO ..... 12
3.6 COMISIÓN FIDUCIARIA ..... 12
4 PROCESO DE CONTRATACIÓN ..... 12
4.1 ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA ..... 12
4.2 REVISIÓN DOCUMENTAL ..... 13
4.3 ENTREGA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO PERFECCIONADO POR LA ENTIDAD- BENEFICIARIO Y/O TERCERO Y GARANTÍA. ..... 14
4.4 OTROSÍES DE LOS CONTRATOS DERIVADOS (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA) ..... 15
4.5 SI EL OTROSÍ REQUIERE ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS SE ADELANTARÁ EL MISMO PROCEDIMIENTO CONSAGRADO EN "ENTREGA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO PERFECCIONADO POR LA ENTIDAD-BENEFICIARIO Y/O TERCERO Y GARANTÍA". ACTA DE CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO ..... 15
4.6. PROCESOS SANCIONATORIOS, IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTOS Y COBRO COACTIVO ..... 17
4.7. TERMINOS DE RESPUESTA ..... 17
4.8. SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS ..... 18
5 CONTABILIDAD ..... 18

5.1 OBJETIVO ..... 18
5.2 POLÍTICAS DE CONTABILIZACIÓN ..... 18
5.3 INFORMES CONTABLES ..... 19
5.4 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT PARA EL FIDEICOMISO FONDO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRIRO ESPECIAL DE BUENAVENTURA FONBUENAVENTURA ..... 19
6 MANEJO ADMINISTRATIVO ..... 20
6.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS ..... 20
6.2 INFORMES ..... 21
6.3 ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ..... 22
6.4 COMITÉ FIDUCIARIO ..... 22
6.5 COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ..... 22

# 1 INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Operativo es el instrumento por medio del cual se establece la administración para el funcionamiento e implementación del Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito Especial de Buenaventura – Fonbuenaventura, en adelante el Fondo (Ley 1872 de 2017); acordado entre la Entidad Ejecutora y la Entidad Fiduciaria, aprobado por la Junta Administradora del Fondo, al tenor del artículo 3° numeral 5 de la Ley 1872 de 2017, y el artículo 6° numeral 9 del Decreto 958 de 2018; que estipula entre otros temas: obligaciones, manejo financiero, proceso de contratación, contabilidad, manejo administrativo y demás asuntos regulados en las normas supra citadas y complementarias.

Así mismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 de las Resoluciones 0142 y 0143 de 2019 este documento define *"las condiciones en las que se desarrollará su relación para la ejecución de las funciones y obligaciones asignadas a cada una de ellas, en lo relativo a las instrucciones que se otorguen en desarrollo de dicha relación, la forma y tiempos en que se le dará cumplimiento a tales instrucciones, las obligaciones y derechos de cada entidad de conformidad con las actividades y competencias propias de cada una de ellas, el comité fiduciario, la forma en que se efectuarán los pagos, los desembolsos y transferencias de bienes, instancias de comunicación entre ambas entidades y demás aspectos que se requieran"*, adicionalmente establece los lineamientos administrativos, jurídicos y financieros que implican la administración del Fondo en el que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres actúa como Entidad Ejecutora del mismo.

El Reglamento Operativo contiene los aspectos de contratación, financieros, contables y administrativos para el desarrollo de las operaciones de recaudo y administración de los recursos, así como la administración a través de un portafolio de inversión con políticas aprobadas por la Junta Administradora del Fondo-JAF (cuando la fuente de recursos lo permita) y presentación de informes requeridos por la Entidad Ejecutora.

Este Reglamento Operativo podrá ser modificado por las partes que lo suscriben, para lo que deberán contar con la aprobación de la Junta Administradora del Fondo, según lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 958 del 5 de junio de 2018. La Entidad Ejecutora mantendrá en sus archivos todas las versiones del Reglamento Operativo, verificando que se aplique dentro del periodo en que cada versión estuvo vigente.

**DEFINICIONES**: Para efectos del presente Reglamento Operativo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO PARA PAGO**: documento de instrucción expedido por el Ordenador del Gasto para que la Entidad Fiduciaria lleve a cabo el pago efectivo al correspondiente beneficiario del mismo. Dicha instrucción deberá ir acompañada de los documentos que soporten el respectivo pago, de acuerdo a lo establecido en formato FR-FONBUE-04 (lista de chequeo).

**BENEFICIARIO Y/O TERCERO:** Toda persona natural o jurídica con la cual el Fondo tenga o proyecte tener una relación contractual o convencional, o la cual tenga derecho a pago con cargo a los recursos del Fondo.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Unidad Nacional para la Gestión del Riego de Desastres en su calidad de ordenadora del gasto y entidad ejecutora.

**RC:** Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso, expedido por la Unidad Nacional para la Gestión del Riego de Desastres en su calidad de ordenadora del gasto y entidad ejecutora.

**CONTRATISTA:** Cualquier persona natural o jurídica con quien contrate el Patrimonio Autónomo.

**CONVENIO:** Acuerdo producto de la asociación de esfuerzos entre partes cooperantes, para obtener fines que le son propios a cada una de ellas, lo cual excluye la existencia de intereses patrimoniales contrapuestos.

**CÓDIGO FONDO**: Clasificación realizada en el aplicativo presupuestal Fidusap para denominar las líneas secundarias del presupuesto.

**COMITÉ FIDUCIARIO:** Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones de la fiduciaria en relación con el objeto de Fonbuenaventura y por la oportuna y eficiente operación y funcionamiento del Fondo.

**CONTRATACIÓN DERIVADA:** Se refiere al proceso contractual que se realiza en desarrollo de las obligaciones de un negocio fiduciario y con el propósito de administrar en forma adecuada el negocio fiduciario y dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

**DESEMBOLSO:** Se refiere a las transferencias que realice la FIDUPREVISORA S.A. por solicitud de la Entidad Ejecutora a las cuentas bancarias indicadas.

**ENTIDAD EJECUTORA**: Corresponde a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, en virtud de la Resolución No. 0143 del 21 de enero de 2019 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ENTIDAD FIDUCIARIA:** Corresponde a FIDUPREVISORA S.A. como entidad fiduciaria de Fonbuenaventura, en virtud de la Resolución No. 0142 del 21 de enero de 2019 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**FIDEICOMITENTE:** Persona que constituye el fideicomiso y destina los bienes o derechos necesarios para el cumplimiento de sus fines, transmitiendo su titularidad al fiduciario.

**FONDO**: Será el Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito Especial de Buenaventura - Fonbuenaventura constituido en virtud de la Ley 1872 de 2017.

**FIC:** Fondos de Inversión Colectiva, este instrumento es un mecanismo de administración de los recursos.

**JUNTA ADMINISTRADORA:** corresponde al órgano de administración de Fonbuenaventura que define las políticas generales de inversión de los recursos y vela por su adecuado manejo.

**PAGO:** se refiere a las transferencias a beneficiarios que realiza la Entidad Fiduciaria por instrucción de la Entidad Ejecutora.

**ORDENADOR DEL GASTO**: corresponde a la Entidad Ejecutora, en cabeza de su Director General, o la persona que este designe, en ejercicio de su función como ejecutor del presupuesto del Fondo, esto en virtud de lo establecido en la Resolución 143 de 2020.

**RECURSOS DEL FIDEICOMISO:** aportes recibidos para el desarrollo del objeto del Fondo independientemente de su fuente, incluyendo sus préstamos, rendimientos, donaciones, bienes y demás recursos que ingresan al mismo.

**SUBFIDEICOMISO**: clasificación realizada en el aplicativo presupuestal fidusap para denominar las líneas principales de gastos del presupuesto.

## 2 OBLIGACIONES

Con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las finalidades del patrimonio autónomo, se incluyen en el presente Reglamento Operativo todas las actividades inherentes al manejo y administración del FONDO, relacionando a continuación las obligaciones de la Entidad Fiduciaria y de la Entidad Ejecutora:

### 2.1 OBLIGACIONES GENERALES CONJUNTAS

a) Garantizar la normal ejecución y operación del Fondo, bajo los principios de eficiencia, transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.
b) Atender las políticas definidas por la Junta Administradora del Fondo.
c) Transferir la propiedad de los bienes adquiridos por el Fondo a los entes territoriales beneficiarios o de la entidad del Estado competente, atendiendo las instrucciones que imparta la Junta Administradora.
d) Ejecutar las decisiones de inversión temporal de los recursos con base en las determinaciones de la Junta Administradora del Fondo.
e) Permitir y facilitar la práctica de auditorías que en cualquier momento se soliciten por parte de la Junta Administradora del Fondo.
f) En caso de que el Fondo ejecute recursos financiados por la Banca Multilateral, tanto la Entidad Fiduciaria como la Entidad Ejecutora, deberán mantener a lo largo de la ejecución de todo el proyecto recursos, personal, funciones, responsabilidades y cumplir con la normatividad aceptable para la Banca Multilateral y adecuadas para la correcta y eficiente ejecución de dicho proyecto.
g) Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contratación aprobado por la Junta Administradora.

### 2.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FIDUCIARIA

a) Realizar de manera diligente todos los actos necesarios para la cumplida ejecución del negocio fiduciario respondiendo hasta por la culpa leve, excepto caso fortuito, fuerza mayor o hechos de terceros.

b) Recibir los recursos y llevar separadamente las cuentas bancarias por fuente de financiación y subprograma, con la correspondiente identificación del aportante de recursos, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Entidad Ejecutora y la información aportada por esta.
c) Administrar de manera eficiente los recursos que ingresan al Fondo, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Entidad Ejecutora y atendiendo las políticas definidas por la Junta Administradora.
d) Representar y comprometer jurídicamente al Fondo, incluyendo las operaciones de financiamiento interno y externo celebradas por la Nación con destino al patrimonio autónomo.
e) Celebrar en los tiempos predefinidos y en calidad de vocera y administradora del patrimonio autónomo, los convenios y/o contratos que le indique la Entidad Ejecutora, previa instrucción del ordenador del gasto del Fondo.
f) Efectuar los trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización de los convenios y contratos que haya celebrado en calidad de vocera y administradora del Fondo, previa instrucción del ordenador del gasto del Fondo.
g) Efectuar los pagos que se deriven de los actos, convenios y contratos que haya celebrado en calidad de vocera y administradora del Fondo, y los demás que le instruya el ordenador del gasto del Fondo.
h) Expedir las certificaciones de los recursos administrados por el Fondo.
i) Llevar el registro contable y financiero de la ejecución de los recursos desembolsados, así como los bienes que hacen parte del Fondo.
j) Disponer de un equipo humano profesional y experto que garantice el eficiente y ágil manejo de las actividades propias del negocio fiduciario.
k) Dar a la Junta Administradora y a la Entidad Ejecutora la asesoría profesional propia de un especialista financiero y en virtud de ello hacer las recomendaciones y advertencias que considere necesarias y útiles para la consecución de los fines del fideicomiso.
l) Administrar el portafolio de inversiones bajo principios de seguridad, eficiencia, liquidez, diversificación del riesgo y rentabilidad dentro del marco definido por la Junta Administradora del Fondo, y de acuerdo con las políticas de administración propias de cada fuente de financiación de la que provengan los recursos.
m) Realizar la valoración del portafolio de inversiones, cuando haya lugar a ella, de conformidad con lo descrito en el Capítulo 1 de la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia o aquella normatividad que la modifique o sustituya.
n) Garantizar que el manejo del portafolio de inversiones y/o la administración de los recursos en instrumentos financieros se haga con el personal idóneo que cuente con las certificaciones y autorizaciones exigidas por la ley para el efecto.
o) Aplicar las metodologías y los procedimientos que garanticen la identificación, prevención, mitigación y gestión de los riesgos a los que están expuestos los recursos administrados y velar por su adecuado tratamiento y mitigación, cuando la fuente de financiamiento sea diferente a la Banca Multilateral y se permita la inversión de los recursos.
p) Dar cumplimiento a lo establecido por la Circular Básica Jurídica (C.E. 007 de 1996), expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normatividad que la modifique o sustituya, respecto del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

q) Dar cumplimiento a lo dispuesto en las Circulares Externas 037, 042 y 052 de 2007 expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normatividad que la modifique o sustituya, orientadas a Seguridad de la Información, como también a la normatividad vigente en materia de riesgos y Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) (Circular 041 de 2007).
r) Elaborar informes mensuales y efectuar la rendición semestral de cuentas del FONDO de conformidad con los reglamentos e instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y sin perjuicio de los demás requerimientos de información que le realice la Junta Administradora o la Entidad Ejecutora.
s) Mantener los activos del fideicomiso, separados financiera, contable y administrativamente de sus propios activos y de los demás activos que se encuentre administrando.
t) Recibir, administrar, actualizar y custodiar de conformidad con los términos y condiciones previstos en la ley, los archivos correspondientes a los activos de los recursos administrados, así como toda la documentación de los procesos de adquisiciones realizados con cargo al Fondo.
u) Ejercer los derechos y obligaciones del Fondo conforme a las normas que regulan los deberes fiduciarios, y representarlo judicial y extrajudicialmente.
v) Asegurar los bienes adquiridos con los recursos del Fondo.
w) Atender las precisas instrucciones que reciba de la Entidad Ejecutora, cumpliendo con lo acordado en este Reglamento.

## 2.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

a) Ejercer la ordenación del gasto del Fondo, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1872 de 2017 y lo aprobado por la Junta Administradora del Fondo, en adelante JAF.
b) Diseñar y estructurar la implementación de los procedimientos requeridos para cada una de las líneas estratégicas de inversión del Fondo.
c) Presentar a la JAF para aprobación, la priorización de los programas y proyectos de inversión previstos en el Plan Especial para el Desarrollo Integral del Distrito de Buenaventura y validadas por las instancias sectoriales.
d) Presentar a la Junta informes de ejecución.
e) Ejecutar los programas y proyectos de inversión incluidos en el plan aprobado por la JAF, que deban adelantarse con cargo a los recursos del Fondo, en desarrollo de su objeto.
f) Estructurar y/o adjudicar los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Fondo, y dar las instrucciones necesarias a la Entidad Fiduciaria para la celebración de los mismos, de conformidad con el manual de contratación y procedimientos del Fondo.
g) Adelantar el proceso de control y seguimiento de los contratos y/o convenios que suscriba la Entidad Fiduciaria en el desarrollo del objeto del Fondo.
h) Velar por el adecuado desarrollo y ejecución del Reglamento Operativo acordado entre la Entidad Ejecutora y la Entidad Fiduciaria.
i) Presentar el presupuesto del Fondo a la JAF para su aprobación.
j) Mantener permanente comunicación con el Director Ejecutivo y la JAF
k) Responder por las actuaciones derivadas del cumplimiento de sus obligaciones y funciones en relación con el Fondo.

l) Responder las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas sobre las materias relacionadas con el objeto y funciones del Fondo que le sean formuladas.
m) Ejercer la Secretaría Técnica de la JAF.
n) Instruir a la Entidad Fiduciaria para la apertura de cuentas o Fondos de Inversión Colectiva - FIC, celebración de los convenios, contratos, transferencia de bienes, pagos y demás trámites que esta deba realizar en su condición de vocera y administradora fiduciaria del patrimonio autónomo, remitiendo toda la documentación exigida por la Fiduciaria, para el efecto.
o) Realizar los procesos relacionados con el presupuesto y expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.
p) Instruir el pago de la comisión fiduciaria de acuerdo con la propuesta comercial aceptada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP.
q) Remitir oportunamente a la Entidad Fiduciaria en medio físico la "*Autorización de Desembolso para Pago*" expedida y firmada por el ordenador del gasto, con los soportes requeridos para el trámite de cada pago.
r) Velar porque la información documental remitida a la Entidad Fiduciaria cumpla con las condiciones necesarias para que esta pueda mantener un sistema de archivo confiable.
s) En caso de que el Fondo ejecute recursos financiados por la Banca Multilateral, presentar los informes financieros en los formatos establecidos para tal fin por la Banca Multilateral.
t) Las demás que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o la JAF.

## 3 MANEJO FINANCIERO

### 3.1 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y/O FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

La Fiduciaria procederá, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Ejecutora, a tramitar la apertura de las cuentas bancarias y/o Fondos de Inversión Colectiva (cuando la fuente de financiamiento sea diferente a la Banca Multilateral y esta lo permita) necesarios para el manejo de los recursos y pagos solicitados por la Entidad Ejecutora.

La Fiduciaria emitirá comunicación oficial informando a la Entidad Ejecutora la apertura de las cuentas bancarias y/o Fondos de Inversión colectiva, para lo cual adjuntará la certificación correspondiente.

Los recursos a administrar podrán provenir de cualquiera de las fuentes establecidas en el artículo 5 de la Ley 1872 de 2017; asimismo, no será requisito para la apertura de cuentas y/o fondos de inversión colectiva, la existencia de recursos. Estas se abrirán de acuerdo con el Plan Maestro de Cuentas establecido por el Fideicomitente.

### 3.2 EXONERACIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS - GMF

En los casos en que aplique, la Entidad Ejecutora solicitará a la Entidad Fiduciaria la marcación de las cuentas bancarias como exentas del GMF y demás gastos bancarios, para lo cual la Entidad Ejecutora procederá con la validación de dicha solicitud ante la

Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en concordancia con la normativa vigente aplicable a estos recursos.

## 3.3 RECURSOS DEL FONDO

Los recursos provendrán de las siguientes fuentes:

- Las partidas que se le asignen e incorporen en el Presupuesto General de la Nación o recursos del crédito.
- El gobierno departamental del Valle del Cauca y el gobierno distrital de Buenaventura, podrán concurrir y aportar recursos propios y/o de destinación específica que cumplan con el objeto y la destinación del gasto, para la cofinanciación de proyectos estratégicos que se encuentren financiados con recursos del Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito de Buenaventura (Fonbuenaventura).
- Los recursos derivados de las operaciones de financiamiento con entidades multilaterales de crédito, entidades de fomento y gobiernos, que celebre la nación con destino al Patrimonio Autónomo.
- Las donaciones que reciba, tanto de origen nacional como internacional, con el propósito de desarrollar su objeto.
- Los recursos de cooperación nacional o internacional no reembolsables.
- Los demás recursos que obtenga o se le asignen a cualquier título.

## 3.4 MANEJO PRESUPUESTAL

Una vez la Junta Administradora, apruebe o modifique el Presupuesto del Fondo, el Equipo Financiero de la Entidad Ejecutora, procederá con la creación de las cuentas y subcuentas que se aprobaron o modificaron, respecto a nombre, cuantía, objeto y fuente de financiación. Será responsabilidad de la Entidad Ejecutora la apropiación del presupuesto del Fondo, así como la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP.

El manejo, control y seguimiento del presupuesto del Fondo estará a cargo de la Entidad Ejecutora como ordenadora del gasto y será gestionado a través del aplicativo de gestión presupuestal dispuesto por la UNGRD para el manejo de los recursos.

## 3.5 PROCEDIMIENTO DE PAGOS

La Entidad Fiduciaria efectuará la totalidad de los pagos instruidos por el ordenador del gasto, previo registro en la Fiduprevisora de las firmas correspondientes.

a. Los pagos por concepto de gastos de funcionamiento y administración, así como del equipo ejecutor, se realizarán dentro de los seis (6[1]) días hábiles siguientes a la recepción de la factura o documento equivalente junto con los soportes requeridos para cada pago, de acuerdo con lo establecido en los contratos derivados y en la lista de chequeo vigente requerida para tal fin.

---

[1] Los seis (6) una vez se radique en la Entidad Fiduciaria la orden de desembolso

b. Los pagos por concepto de contratos que no constituyan gastos de funcionamiento y administración, se realizarán dentro de los doce (12[2]) días hábiles siguientes a la recepción de la factura o documento equivalente, junto con los soportes requeridos para cada pago, de acuerdo con lo establecido en los contratos derivados y en la lista de chequeo vigente requerida para tal fin.

Las facturas deberán estar dirigidas al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA con NIT 830.053.105-3.

Los pagos serán efectuados por la FIDUPREVISORA S.A. dentro de los tiempos establecidos en los numerales a y b del punto 3.5, una vez se cuente con la recepción de la "Autorización de Desembolso para el Pago" expedida y firmada por el ordenador del gasto, siempre y cuando cumplan con la totalidad de los requisitos previstos en el formato LISTA DE CHEQUEO PARA OBLIGACIONES", vigente en la fecha de trámite de la respectiva cuenta.

La Entidad Fiduciaria procederá a efectuar la revisión documental de los soportes de la "Autorización de Desembolso para el Pago", la cual una vez recibida y verificada será tramitada.

De presentarse alguna observación, la Entidad Fiduciaria dará aviso en primera instancia vía correo electrónico a la Entidad Ejecutora las inconsistencias a que haya lugar con el fin de que sean subsanadas o allegados los documentos faltantes. También se podrá devolver la "Autorización de Desembolso para el Pago", para lo cual en todo caso los tres (3) días pactados para el pago, se contarán a partir de la fecha en que sea subsanado el requerimiento.

Será responsabilidad de la Entidad Ejecutora informar a la Entidad Fiduciaria la fuente de financiación a afectar. La Entidad Fiduciaria efectuará los pagos conforme a las instrucciones recibidas, previa validación del beneficiario y del contrato, la fuente de financiación a afectar y las retenciones a que haya lugar de conformidad con el régimen tributario del tercero.

En el evento de producirse rechazos por parte del portal bancario en los pagos autorizados, la Entidad Fiduciaria remitirá por correo electrónico a la Entidad Ejecutora la evidencia del rechazo describiendo el nombre, valor y concepto para la reprogramación de los mismos.

Con los recursos del Fondo no podrán hacerse pagos de obligaciones de la Nación o de las entidades territoriales.

### 3.5.1 DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

Con el fin de llevar un control efectivo de los pagos instruidos, la Entidad Ejecutora establecerá y diligenciará, los formatos necesarios para dar aval a cada uno de los respectivos pagos, por parte de la supervisión.

---

[2] Los doce (12) una vez se radique en la Entidad Fiduciaria la orden de desembolso

### 3.5.2 DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO

Los documentos que sirven de soporte para cada uno de los pagos, tanto para personas naturales como jurídicas, serán los establecidos en el formato "LISTA DE CHEQUEO PARA OBLIGACIONES" vigente en la fecha de trámite de la respectiva cuenta.

## 3.6 COMISIÓN FIDUCIARIA

El pago de la comisión fiduciaria a la Entidad Fiduciaria se realizará contra presentación de factura o documento equivalente de manera mensual, sobre la base de la oferta comercial presentada por esta entidad y aceptada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.

# 4 PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad Fiduciaria en calidad de vocera y administradora del Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito Especial de Buenaventura – Fonbuenaventura, celebrará y ejecutará con entidades, organismos y personas naturales y jurídicas de cualquier orden, por instrucción de la Entidad Ejecutora, los actos, contratos o convenios estructurados y adjudicados por esta.

En caso de que los contratos se financien con recursos de la Banca Multilateral, se deberán aplicar las políticas de adquisiciones según aplique.

Las contrataciones y/o adquisiciones que se realicen con cargo a los recursos del Fondo se realizarán bajo el régimen jurídico privado y con apego a la norma de contratación aplicable y vigente.

## 4.1 ELABORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATACIÓN DERIVADA.

Previo adelantamiento de los procesos pre-contractuales incluida la celebración de convenios y la adjudicación y/o selección del contratista, la Entidad Ejecutora realizará la solicitud de contratación derivada a la Entidad Fiduciaria, mediante comunicación formal, la cual se radicará en el Centro de Recursos de Información de la Entidad Fiduciaria, ubicado en la calle 72 # 10-03 en la ciudad de Bogotá, siguiendo el procedimiento indicado en el Manual de Contratación y la Ley 1872 de 2017, adjuntando los siguientes documentos:

- Oficio de instrucción de elaboración del trámite contractual de la Entidad Ejecutora, suscrito por el ordenador del gasto.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, certificación expedida por el Ministerio de Educación para instituciones educativas, documentos de constitución de consorcio o uniones temporales según sea el caso. En los dos primeros, la certificación deberá tener una fecha de expedición que no supere los 30 días a la fecha de radicación de la solicitud.

- Fotocopia del documento de identificación de la persona natural o Representante Legal o quien haga sus veces. Y demás documentos de comparecencia.
- Autorización al representante legal para la suscripción de contratos y/o convenios (en caso de requerirse).
- Certificación de afiliación a salud y pensión para personas naturales y certificación de cumplimiento de pago a salud, pensión y parafiscales para personas jurídicas.
- Registro Único Tributario – RUT, actualizado conforme a lo establecido en la Ley 1943 de 2018.
- Certificación o información de la cuenta bancaria en donde se realizarán los pagos.
- Los demás que resulte aplicables, acorde con el marco legal de contratación aplicable.

Los siguientes documentos serán consultados o actualizados por la Entidad Fiduciaria en el momento previo a la elaboración de la minuta, sin perjuicio del envío y radicación que realice la Entidad Ejecutora de los mismos:

- Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (documento que será validado por la Entidad Fiduciaria).
- Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República (documento validado por la Entidad Fiduciaria).
- Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia (documento validado por la Entidad Fiduciaria).
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- Certificación expedida por la Unidad de Vinculados- SARLAFT.
- Información sobre la posible imposición de multas y/o sanciones, a través de las plataformas de Confecamaras y SECOP.
- Sin perjuicio de lo anterior la Fiduciaria cuando ello sea necesario consultará los certificados de existencia y representación cuando exista alguna duda sobre la capacidad jurídica para obligarse.
- En el evento que la Entidad Fiduciaria tenga duda respecto de algún documento de los allegados, podrá comunicarse con la Entidad correspondiente interesada en la Contratación.

La documentación anterior será la requerida por la Entidad Fiduciaria para la elaboración de los contratos y/o convenios. No obstante, en situaciones especiales se tendrán en cuenta otros documentos, de acuerdo con lo solicitado en las convocatorias de la Entidad Ejecutora, así mismo, se excluirán los documentos que no se requieran para una determinada contratación.

## 4.2 REVISIÓN DOCUMENTAL

La solicitud de trámite y la documentación soporte, será revisada por el Profesional Jurídico de la Entidad Fiduciaria, para posteriormente ser radicada en la Oficina de Contratación de la misma, para la elaboración de la minuta.

Si la documentación no presenta inconsistencias, será entregada en la Oficina de Contratación para la elaboración del contrato.

En caso de presentarse alguna inconsistencia en la documentación soporte de la solicitud, se informará a la Entidad Ejecutora las observaciones pertinentes con el fin de que las mismas sean subsanadas, momento a partir del cual se interrumpe el plazo para la elaboración del trámite solicitado hasta la subsanación de los documentos.

Si la inconsistencia se refiere a la verificación de la representación legal del contratista, la Entidad Fiduciaria adelantará las diligencias pertinentes a la subsanación del mismo, situación en la que de igual forma se interrumpen los términos de elaboración.

Procederá el alcance a los memorandos de instrucción y/o solicitud cuando se trate de aclaraciones y/o modificaciones en las condiciones contractuales, que no afecten de fondo el proceso de selección o contratación adelantado por la Entidad Ejecutora.

Una vez validada toda la documentación y elaborada la minuta de conformidad con la instrucción impartida por la Entidad Ejecutora, esta será enviada mediante mensaje de datos, a los correos electrónicos de contacto de la Entidad, Beneficiario y/o Tercero, para su impresión, firma y constitución de la garantía, si el contrato y/o convenio lo requiere con copia a la Entidad Ejecutora.

### 4.3 ENTREGA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO PERFECCIONADO POR LA ENTIDAD- BENEFICIARIO Y/O TERCERO Y GARANTÍA.

La Entidad - Beneficiario y/o Tercero, radicará en la Entidad Fiduciaria el contrato y/o convenio con la garantía firmada y en original, así como el clausulado y el respetivo recibo de pago de las garantías emitidas (si el contrato y/o convenio lo requiere según lo establecido en la legislación colombiana y el análisis de riesgo que se adelante sobre el particular).

Si el contrato y/o convenio no requiere garantía, éste será enviado para la firma del Representante Legal de la Entidad Fiduciaria, previa firma del contratista, Entidad-Beneficiario y/o Tercero.

Si el contrato y/o convenio requiere garantía y para solicitarla ante la aseguradora, el contratista requiere la firma de las dos (2) partes, la Fiduprevisora remitirá el instrumento debidamente suscrito. Una vez el contratista cuente con las garantías, éstas serán entregadas al Profesional Jurídico de la Fiduprevisora responsable del trámite, para su respectiva revisión y aprobación; en el caso de requerirse correcciones a la garantía (falta de firma, beneficiarios, amparos, vigencias, objeto contractual, etc.), el Profesional Jurídico se contactará directamente con la Entidad-Beneficiario y/o Tercero y supervisor de la Entidad Ejecutora con el fin de solicitar su respectiva corrección. Una vez revisada la corrección, será aprobada y el contrato y/o convenio será enviado para firma del Representante Legal de la Entidad Fiduciaria. Para dicha aprobación y/o solicitud de observaciones, la Entidad Fiduciaria contará con máximo dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la documentación.

Una vez el contrato y/o convenio se encuentre perfeccionado y legalizado por las partes, será enviado vía correo electrónico al Beneficiario y/o Tercero, supervisor o interventor del contrato y/o convenio, y al equipo de Adquisiciones de la Entidad Ejecutora y el Fondo

procederá con el archivo y custodia del documento y sus anexos, con el cual se entenderá notificada la legalización del contrato y/o convenio.

### 4.4 OTROSÍES DE LOS CONTRATOS DERIVADOS (MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA)

Los documentos que se tendrán en cuenta para la elaboración de los otrosíes serán los siguientes:

a) La solicitud de modificación, adición o prórroga del contrato deberá presentarse con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución del mismo, anexando la justificación, evaluación respectiva y afectación presupuestal (esta última según aplique).
b) Cuando de manera excepcional se requiera celebrar una prórroga o adición del mismo, el ordenador del gasto de FonBuenaventura o su delegado lo solicitará por escrito a la FIDUPREVISORA S.A
c) Identificación del contrato con todas sus modificaciones.
d) El Supervisor y/o Interventor deberá presentar el informe actualizado de supervisión y/o la manifestación escrita del contratista en el que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la UNGRD de modificar el clausulado del contrato.
e) La manifestación escrita del Supervisor o Interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso que el contrato cuente también con un Interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el Supervisor.
f) Anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.
g) En caso de corresponder a una adición de recursos, deberán remitir el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, que soporte la misma.
h) Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a treinta (30) días, para persona jurídica, certificado expedido por el Ministerio de Educación para las Instituciones Educativas o documento de modificación de consorcios y/o uniones temporales, así como copia del acto de nombramiento y acta de posesión en caso de requerirse.
**i)** Copia del documento de identidad del representante legal.

En situaciones especiales se tendrán en cuenta otros documentos, de acuerdo con lo solicitado por la Entidad Ejecutora, así como también exclusión de documentos que no se requieran para una determinada modificación.

Para las cesiones, suspensiones o terminaciones anticipadas se aplicará lo establecido en el Manual de Contratación.

### 4.5 SI EL OTROSÍ REQUIERE ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS SE ADELANTARÁ EL MISMO PROCEDIMIENTO CONSAGRADO EN "ENTREGA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO PERFECCIONADO POR LA ENTIDAD- BENEFICIARIO Y/O

**TERCERO Y GARANTÍA". ACTA DE CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO**

La Entidad Fiduciaria como vocera y administradora del Fondo en conjunto con el ordenador del gasto, en los casos que aplique conforme a la ley y de forma excepcional, suscribirá el Acta de Cierre Contable y Financiero de los contratos o convenios cuyos plazos de ejecución se encuentran vencidos, dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la instrucción e informe final de ejecución.

En esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, la cual deberá contener:

- Una manifestación sobre el cumplimiento del contrato por cada una de las partes.
- Una relación del estado de las prestaciones económicas del contrato.
- Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo.
- La indicación del estado de las pólizas o garantías, y las obligaciones de las partes respecto de ellas.
- Todas aquellas que sean necesarias según la naturaleza de la contratación y las condiciones que dieron lugar a la terminación del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si no se llega a un acuerdo para terminar el contrato, FonBuenaventura, con el informe de supervisión o interventoría correspondiente, podrá adelantar el acta de cierre y liberación de saldos del contrato de manera unilateral y tomará las medidas que sean necesarias para que se cumpla con las obligaciones y exigir los derechos que resulten o recurrir a los mecanismos de resolución de conflictos que se hayan previsto en el documento, según el caso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de ser necesario, se exigirá al proveedor o contratista la extensión o ampliación de las garantías con el fin de amparar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En los eventos en que se vincule a un proveedor o contratista para el cumplimiento de las obligaciones que tiene FonBuenaventura con un proveedor o contratista, no habrá lugar a terminar el contrato si el contratante no ha recibido a satisfacción la obra, el bien o el servicio prestado.

En los demás casos se hará una certificación de cumplimiento y paz y salvo por parte del Ordenador del Gasto de FonBuenaventura, avalado por el supervisor o interventor del contrato según sea el caso.

Los documentos que la Entidad Fiduciaria requerirá para la elaboración del acta serán los siguientes:

1. Memorando de Instrucción de la Entidad Ejecutora.
2. Original del certificado de cumplimiento del Supervisor del Contrato.

## 4.6. PROCESOS SANCIONATORIOS, IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTOS Y COBRO COACTIVO

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

Si la respuesta al requerimiento no es satisfactoria o no se obtiene respuesta, conforme a los términos acordados en el Contrato, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes al funcionario de la Entidad Ejecutora competente, quien evaluará los hechos frente a lo acordado en el contrato y procederá acorde a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Constitución Política y demás normas aplicables.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será esencial a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

En todo caso para adelantar los procesos sancionatorios, imposición de multas, declaratoria de incumplimientos, cobro coactivo y reclamaciones de garantías se seguirán los procedimientos que la Entidad Ejecutora disponga para tal fin.

La Entidad Fiduciaria, en calidad de representante del Fondo, tendrá la obligación de realizar el acompañamiento que requiera la Entidad Ejecutora, así como generar y cargar los reportes legalmente establecidos sobre los actos administrativos que se expidan en el marco de los procesos sancionatorios, imposición de multas, declaratoria de incumplimientos y cobro coactivo.

## 4.7. TÉRMINOS DE RESPUESTA

Los términos de respuesta a los requerimientos realizados por la Entidad Ejecutora para efectos de la suscripción de los contratos, serán como se indica a continuación y atendiendo a la tabla de indicadores de calidad:

- **Elaboración del Contrato.** (Desde la fecha de recepción de la solicitud, hasta la fecha de envío del contrato al contratista, para su firma). **Máximo tres (3) días hábiles**.
- **Obtención de documentación soporte para legalización de los contratos.** (Desde la fecha de envío de la comunicación requiriendo los documentos al contratista, hasta la fecha de envío de la comunicación donde la Entidad Fiduciaria informe a la UNGRD que los documentos están completos). **Máximo quince (15) días.**
- **Legalización del contrato.** (Desde la fecha de envío de la comunicación donde la Entidad Fiduciaria informa a la Entidad Ejecutora que los documentos están completos, hasta la fecha de envío de la comunicación a la Entidad Ejecutora informando de la legalización del contrato). **Máximo tres (3) días hábiles.**

**Nota:** Los tiempos anteriormente establecidos inician a contabilizarse a partir de la radicación en la Entidad Fiduciaria del insumo y demás documentos relacionados, que sean remitidos por la Entidad Ejecutora para la elaboración del respectivo contrato, modificaciones, adiciones, prórrogas y otrosíes y la respectiva acta de cierre. Si la información no se encuentra acorde con los requerimientos de la Entidad Fiduciaria, no se podrán elaborar los contratos teniendo en cuenta que únalos requisitos e información requerida, son de estricto cumplimiento, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la entidad.

**Los tiempos establecidos se entienden como tiempos de respuesta del servicio de la Entidad Fiduciaria a la Entidad Ejecutora y no riñen con los tiempos indicados para firma y legalización de contrato que se otorgan a los oferentes seleccionados en los documentos estándar.**

La Entidad Fiduciaria en caso de incumplimiento de los tiempos de respuesta convenidos, deberá informar oportunamente a la Entidad Ejecutora sobre los inconvenientes presentados para cumplir con los estándares de servicio, con el fin tomar las acciones correctivas pertinentes.

### 4.8. SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS

La Fiduprevisora a través del software de contratos que utilizará, apoyará a la Entidad Ejecutora en la generación de los informes que se requieran para realizar seguimiento y control con respecto a: plazos de ejecución, vigencia de los amparos, fechas de pago y pagos.

La Fiduciaria remitirá dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, la actualización de la base de contratos la cual incluirá la información referente a los contratos, las modificaciones que resulten de la suscripción de otrosíes por conceptos de prórrogas y/o adiciones, las terminaciones anticipadas, las actas de cierre y liberación de saldos, el estado de los contratos, los números de las garantías, la aprobación de las mismas, las modificaciones a las garantías y demás información solicitada por el fideicomitente.

## 5 CONTABILIDAD

### 5.1 OBJETIVO

La contabilidad se llevará de conformidad con lo establecido bajo la dinámica del Plan Único de Cuentas (PUC) de la Superintendencia Financiera para negocios fiduciarios.

### 5.2 POLÍTICAS DE CONTABILIZACIÓN

En virtud del negocio fiduciario y la naturaleza del mismo, la Entidad Fiduciaria registrará los hechos económicos teniendo en cuenta la normatividad emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia en su Circular 100 de 1995 y las demás normas que la modifiquen y/o adicionen.

Tanto el balance general, como el estado de resultados de los recursos del Fondo, se elaborarán y se presentarán conforme a las siguientes definiciones:

- El balance general contendrá el registro de los hechos económicos generados en el momento en que se constituya un activo, un pasivo y su respectivo impacto en el patrimonio por efecto del ingreso de recursos y gastos realizados a través de los diferentes rubros de las cuentas del fideicomiso.
- El estado de resultados contendrá el efecto de los ingresos, gastos y excedentes generados en desarrollo del contrato.

## 5.3 INFORMES CONTABLES

**Mensuales:**

- Estados financieros del Patrimonio autónomo del Plan Único de Cuentas financiero y homologados a Plan Único de Cuentas del sector público.
- Informe de aportes, pagos, rendimientos y saldos por cada cuenta.
- Conciliaciones de las cuentas bancarias y/o fondos de inversión colectiva.
- Relación de pagos por contrato del periodo reportado y acumulado.

**Anuales:**

- Estados financieros con sus respectivas notas y dictamen del Revisor Fiscal de la ejecución del Fondo.

**Informes Especiales:**

- Los demas solicitados por la Entidad Ejecutora.

## 5.4 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT PARA EL FIDEICOMISO FONDO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRIRO ESPECIAL DE BUENAVENTURA FONBUENAVENTURA

La Entidad Ejecutora será la responsable del proceso de "conocimiento de clientes e identificación de vinculados" en relación con lo definido en el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, de la Fiduprevisora S.A.

No obstante, la Entidad Fiduciaria como parte de su gestión realizará el cruce de los terceros vinculados con el Fondo en listas restrictivas y cautelares con la información obtenida de la copia del documento de identificación del aportante y/o beneficiario de contrato o convenio, con el fin de identificar posibles señales de alerta que serán informadas a la Unidad de Gestión para su tratamiento.

La Entidad Ejecutora, como encargada de realizar la selección de los contratos y convenios a celebrar será igualmente responsable de realizar la debida diligencia para garantizar que el destino de los recursos no sea utilizado para actividades ilícitas.

En virtud de que la Entidad Fiduciaria simplemente recibe la instrucción por parte de la Entidad Ejecutora acerca de los contratos o convenios a celebrar para la ejecución de la finalidad del Fondo, la Entidad Fiduciaria realizará la identificación del responsable del contrato o convenio y por tanto exceptúa el diligenciamiento del Formulario de Conocimiento del Contratista y la solicitud de la documentación requerida en ese formato, no obstante previo a suscribir el contrato derivado, la Entidad Fiduciaria deberá realizar el cruce de listas restrictivas y cautelares con la copia del documento de identificación del contratista, de lo que se dejará el soporte correspondiente; y así mismo, se efectuarán a través del sistema las verificaciones al momento de la ejecución del pago.

Si el aportante, contratista derivado, o tercero verificado se encuentra registrado en alguna de las listas que se considere cautelar, se debe determinar por medio de análisis, el riesgo que implica para la Fiduciaria, se informará a la Entidad Ejecutora y de acuerdo con el resultado, el Oficial de Cumplimiento, podrá realizar el reporte que corresponda a los entes de control, pudiendo inclusive no volver a contratar con dicho tercero o abstenerse de recibir el aporte o proceder a la devolución de los mismos.

Si el aportante, contratista derivado, o tercero verificado se encuentra registrado en alguna de las listas que se considere restrictiva, se realizará el reporte que corresponda a los entes de control, se informará a la Entidad Ejecutora y se tomarán las medidas del caso que incluyen el abstenerse de contratar con dicho tercero o abstenerse de recibir el aporte o proceder a la devolución de los mismos.

Dentro de la ejecución del objeto del contrato y durante la permanencia como vinculado activo, ya sea aportante de recursos al Fondo y/o contratista derivado, la Entidad Fiduciaria podrá solicitar a la Entidad Ejecutora ampliación de la información para justificar cualquier evento que se determine como señal de alerta y demás situaciones que puedan poner en peligro a FIDUPREVISORA S.A. antes de que se puedan materializar los riesgos del Lavado de Activos o de la Financiación del Terrorismo.

Las demás políticas, procedimientos y responsabilidades relativas al SARLAFT, se encuentran documentadas en el Manual SARLAFT de la Entidad Fiduciaria el cual es aprobado por la Junta Directiva, y se encuentra disponible para consulta de todos los funcionarios en la Intranet de la Entidad Fiduciaria.

## 6 MANEJO ADMINISTRATIVO

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FIRMAS

En situaciones de ausencias temporales o definitivas del ordenador del gasto o del Supervisor del contrato la Entidad Ejecutora deberá como mínimo, con un día hábil de antelación, remitir la tarjeta de firmas y el formulario de conocimiento del cliente "SARLAFT" ante la Entidad Fiduciaria.

## 6.2 INFORMES

**Informes semanales:**

La Entidad Fiduciaria presentará semanalmente o según lo disponga la Entidad Ejecutora, un informe vía correo electrónico en el que se relacionen los pagos realizados durante la semana anterior. Dichos informes, contendrán como mínimo la siguiente información:

- Fecha de Transacción
- Valor pagado
- Nombre del Beneficiario y número de contrato.
- Concepto del pago (Gastos de viaje – Honorarios - otros)
- Número del comprobante de egreso
- Valor de las retenciones practicadas

**Informes mensuales:**

La Entidad Fiduciaria elaborará y presentará al Fideicomitente al término de los 15 días hábiles del mes siguiente, los informes en medio magnético que contengan:

- Recursos aportados por el Fondo clasificados por fuente de recurso y desglosados por subcuenta
- Conciliaciones bancarias con sus soportes respectivos
- Relación de convenios y contratos suscritos.
- Relación de activos fijos y depreciación por cada uno de los Subfideicomisos.
- Conciliación de las cuentas de orden vs relación de compromisos por cada uno de los Subfideicomisos.
- Balance contable del fideicomiso
- Rendición semestral de cuentas de conformidad con la circular básica jurídica 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera.

Ejecución Financiera de Contratos: la Entidad Fiduciaria expedirá los documentos de ejecución financiera de contratos solicitados por la Entidad Ejecutora en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

Certificados de Retención: la Entidad Fiduciaria expedirá los certificados conforme lo establecido en el artículo 1.6.1.13.2.42 del decreto 1625 de 2016:

- **Bimestrales:** Retención a título de IVA e ICA; dentro de los quince (15) días calendario siguientes al periodo gravable en que se practicó la retención al sujeto pasivo.

- **Anuales:** Retención en la fuente a título de renta; se tomará la fecha que por Decreto fije el gobierno nacional a los agentes de retención para expedir los certificados por las retenciones en la fuente que por diferentes conceptos hayan practicado en el periodo gravable anterior. En todo caso, la Entidad Ejecutora podrá solicitar los informes adicionales que considere necesarios o que sean requeridos

por los entes de control o las entidades prestamistas, para los cuales se definirá el plazo.

## 6.3 ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

La Entidad Fiduciaria deberá disponer del Equipo de trabajo específico con el cual se permita el adecuado funcionamiento del Patrimonio Autónomo en los términos establecidos en el presente Reglamento Operativo y de acuerdo al manual de contratación.

Los ajustes que se requieran en el personal de la Entidad Fiduciaria para el desarrollo de las actividades del Fondo, deberán ser concertados y aprobados por la Entidad Ejecutora.

## 6.4 COMITÉ FIDUCIARIO

La Entidad Ejecutora y/o la Entidad Fiduciaria convocarán un Comité Fiduciario, el cual estará compuesto por:

- El Director General de la UNGRD o quien este designe.
- El Representante Legal de la Entidad Fiduciaria o quien este designe.
- El Director Ejecutivo del Fondo o quien este designe.

Las sesiones del Comité Fiduciario se realizarán con el fin de verificar la operación del patrimonio autónomo y generar las acciones correctivas en caso de que haya lugar a ello.

El Comité sesionará como mínimo cada seis meses a solicitud de cualquiera de sus miembros; asimismo, se prevé realizar sesiones virtuales cuando sea necesario.

La Secretaría Técnica del Comité Fiduciario se alternará por sesión entre la Entidad Ejecutora y la Entidad Fiduciaria; esta se encargará de levantar las respectivas ayudas de memoria, las cuales serán suscritas por las partes y enviadas para el respectivo archivo.

## 6.5 COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud del negocio fiduciario se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación autorizada de la parte a la que está dirigida la comunicación, cuando se haya enviado por correo certificado o correo electrónico.

Las personas y direcciones de notificación son las siguientes:

**De La Entidad Ejecutora, La Unidad Nacional Para La Gestión Del Riesgo De Desastres**
Dirección: Av. Calle 26 No. 92-32 Edificio Gold 4 – Piso 2. Bogotá, Colombia
TEL: 552 96 96

**FERNANDO CARVAJAL CALDERON**
Secretario General Unidad Nacional para la Gestión del Riego de Desastres
Ordenador del Gasto
Fondo para el Desarrollo Integral del Distrito Especial de Buenaventura
Correo electrónico: fernando.carvajal@gestiondelriesgo.gov.co

**De la Entidad Fiduciaria, FIDUPREVISORA S.A.**
Dirección: Calle 72 No. 10-03 PISO 8. Bogotá, Colombia
TEL: 756 66 33

**NELSON ENRIQUE FORERO HURTADO**
Gerente de Negocios
Correo electrónico: nforero@fiduprevisora.com.co
TEL: 756 66 33 Ext. 32082 – 32083

**ELIANA MARCELA GOMEZ ESCOBAR**
Director de Negocios Fiduprevisora S.A.
Correo electrónico: egomez@fiduprevisora.com.co
TEL: 756 66 33 Ext. 32010

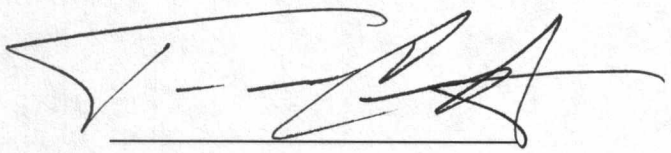
**JOHANNA GRANADOS CASTRO**
Jefe de Contratos de Negocios Especiales Fiduprevisora S.A.
Correo electrónico: jogranados@fiduprevisora.com.co
TEL: 756 66 33 Ext. 35016 - 36017

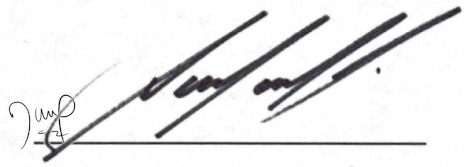
Nota: Las comunicaciones por correo electrónico sobre la ejecución del presente negocio fiduciario, se harán por las direcciones de correo electrónico oficiales.

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

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

Para constancia firman:





FIDEICOMITENTE
**FERNANDO CARVAJAL CALDERON**
Ordenador del Gasto - FONBUENAVENTURA

FIDUCIARIA
**SAUL HERNANDO SUANCHA TALERO**
Vicepresidente de Negocios - Fiduprevisora S.A.

**Constancia de aprobación:**

El presente Reglamento Operativo, acordado entre la Entidad Ejecutora y la Entidad Fiduciaria, fue aprobado por la Junta Administradora de Fonbuenaventura (artículo 6, numeral 9 del Decreto 958 de 2018), en sesión de fecha 1º de Julio de 2021.

**Versiones aprobadas del Reglamento Operativo:**

| Fecha (versión) | Observaciones |
|---|---|
| 1º de Julio de 2021 | Versión Inicial |