



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDO NÚMERO

DE 2019

()

Por el cual se adopta el Manual Operativo
Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 del 15 de enero de 2014

**EL COMITÉ DIRECTIVO DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS
MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA – FONDETEC**

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 2 del artículo 10 del Decreto 124 de 2014
compilado en el artículo 2.2.1.2.3.3 del Decreto 1070 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1698 de 2013 creó el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública como un conjunto de políticas, estrategias, programas, medidas preventivas y herramientas jurídicas, técnicas, financieras y administrativas orientadas a garantizar a favor de los miembros de la Fuerza Pública que así lo soliciten, el derecho a la defensa y una adecuada representación en instancia disciplinaria e instancia penal ordinaria y especial en el orden nacional, internacional y de terceros estados por excepción, y con ello el acceso efectivo a la Administración de Justicia.

Que a su vez la Ley 1698 de 2013 creó el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública como una cuenta especial de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional, que hará parte del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, sin personería jurídica, con independencia patrimonial, el cual funcionará bajo la dependencia, orientación y coordinación del Ministerio de Defensa Nacional, el cual financiará el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

Que el artículo 12 de la Ley 1698 de 2013, estableció que los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec) que ingresen al patrimonio autónomo, serán administrados por la Fiduciaria La Previsora S. A., con quien el Ministerio de Defensa Nacional suscribirá el contrato de fiducia mercantil respectivo.

Que el numeral 2 del artículo 10 del Decreto 124 de 2014, compilado en el artículo 2.2.1.2.3.3 del Decreto 1070 de 2015, señaló como función del Comité Directivo de FONDETEC, la de adoptar los planes y programas con fundamento en los cuales se impartan las instrucciones a la fiduciaria administradora del Patrimonio Autónomo constituido con los recursos del Fondo, bien sea al momento de su constitución o durante la ejecución del contrato fiduciario respectivo.

Que el 15 de enero de 2014 el Ministerio de Defensa Nacional y la Fiduciaria la Previsora S. A., suscribieron el Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos, estableciendo en el numeral 5 de la Cláusula Octava como obligación de la Fiduciaria, la de elaborar y presentar a consideración del Gerente o Director de Fondetec, el Proyecto de Manual Operativo de Fideicomiso, a efecto de que sea considerado y adoptado por el Comité Directivo.

Que el Manual Operativo es el instrumento de dirección y control, del Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 del 15 de enero de 2014, para la aplicación de los recursos del Patrimonio Autónomo en temas procedimentales, de inclusión de conceptos de gastos en la operación del servicio de defensa, de desempeño de la gestión; así como, políticas de transparencia en la ejecución de recursos y rendición de cuentas.

Continuación del Acuerdo. Por el cual se adopta el Manual Operativo Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 del 15 de enero de 2014

Que en marzo de 2014 se suscribió entre el Ministerio de Defensa Nacional y la Fiduciaria la Previsora S. A., el Manual Operativo Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 del 15 de enero de 2014.

Que conforme la naturaleza de Fondo Cuenta de FONDETEC se hace necesario contar con un instrumento que permita la ejecución de recursos que administra la Fiduciaria la Previsora S.A. (artículo 12 de la Ley 1698 de 2013) el cual incluye la operatividad de la ordenación del gasto que tiene el Director de Fondetec, conforme al numeral 2 del artículo 2 del Decreto 2369 de 2014, compilado en el artículo 2.2.1.2.3.4 del Decreto 1070 de 2015,.

Que conforme a la dinámica en el proceso de defensa técnica jurídica que FONDETEC desarrolla en el cumplimiento de la misión institucional y con fundamento en la experiencia recogida en el tiempo que tiene de creado el Fondo hasta la fecha, se detectó la necesidad de actualizar el Manual Operativo – 2014, incluyendo las facultades que le otorga el Decreto Ley 775 de 2017 en cuanto a la prestación del servicio de defensa técnica en el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición – SIVJNR, en concordancia con lo estipulado en el artículo 115 de la Ley 1957 de 2019,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adoptar el "MANUAL OPERATIVO (MO) – CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 024 SUSCRITO EL 15 DE ENERO DE 2014, ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 4º DE LA LEY 1698 DE 2013", cuyo contenido se incorpora en dieciocho (18) folios y hará parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C, a los

**EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y
ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA – FONDETEC**

CARLOS HOLMES TRUJILLO GARCÍA

**EL DIRECTOR DE FONDETEC
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

JORGE ARTURO RAMOS VALENZUELA

{fiduprevisora)

MANUAL OPERATIVO - MO

**CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 024 SUSCRITO EL 15 DE ENERO DE
2014, ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y FIDUCIARIA LA
PREVISORA S.A. EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 4° DE LA LEY 1698 DE 2013**

VERSIÓN No. 2

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. JUSTIFICACIÓN
4. DEFINICIONES
5. PROCESOS
6. CONTABILIDAD DEL FIDEICOMISO
7. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
8. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y CRITERIOS DE INVERSIÓN
9. GESTIÓN DE RIESGOS
10. GESTIÓN DOCUMENTAL
11. DOCUMENTOS ASOCIADOS
12. CONTACTOS

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual Operativo - MO es el instrumento para la dirección y control del Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 de 2014, suscrito entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y FIDUPREVISORA S.A., que permite la administración de los recursos financieros del Fideicomiso, cuyo objeto es la financiación del Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública en la justicia ordinaria y en el Sistema Integral de Verdad Justicia Reparación y No Repetición - SIVJNR (Decreto Ley 775 de 2017), y demás actividades conexas complementarias y necesarias que constituyan directa o indirectamente un medio indispensable para el cumplimiento adecuado del objeto del Fondo, según lo establecido en la Ley 1698 de 2013 y en el Decreto Ley 775 de 16 de mayo de 2017.

2. ANTECEDENTES

El artículo 12 de la Ley 1698 de 2013 estipula: *"Fiducia Mercantil. Los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública - (Fondetec) - que ingresen al patrimonio autónomo serán administrados por Fiduciaria La Previsora S. A., con quien el Ministerio de Defensa Nacional suscribirá el contrato de fiducia mercantil respectivo, para lo cual queda autorizado por la presente disposición (...)"*.

De acuerdo con lo anterior, el 15 de enero de 2014 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 entre el Ministerio de Defensa Nacional y Fiduciaria La Previsora S.A., con el propósito de administrar, invertir y pagar los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC, los cuales se destinarán al cumplimiento del Objeto de dicho Fondo, conforme a lo establecido en el Artículo 4° del Ley 1698 de 2013 y en el Artículo 1° del Decreto Ley 775 de 2017.

El Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC se creó *"como una cuenta especial de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional, que hará parte del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, sin personería jurídica, con independencia patrimonial, el cual funcionará bajo la dependencia, orientación y coordinación del Ministerio de Defensa Nacional"* el cual tiene por objeto financiar *"el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, siempre y cuando la falta o delito haya sido cometido en ejercicio de la misión constitucional asignada a la Fuerza Pública o con ocasión de ella."* (Artículo 4 Ley 1698 de 2013).

3. JUSTIFICACIÓN

Conforme a la dinámica en el proceso de defensa técnica jurídica que FONDETEC desarrolla en el cumplimiento de la misión institucional y con fundamento en la experiencia recogida en el tiempo que tiene de creado el Fondo hasta la fecha, se detectó la necesidad de actualizar el Manual Operativo - MO, entendido como el instrumento de dirección y control del Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 del 15 de enero de 2014, suscrito entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y la FIDUPREVISORA S.A., para la administración de los recursos del Patrimonio Autónomo en temas procedimentales, de inclusión de conceptos de gastos en la operación del servicio de defensa, de desempeño de la gestión; así como, políticas de transparencia en la ejecución de recursos y rendición de cuentas.

Igualmente, surge la necesidad de incluir en el Manual Operativo - MO, el nuevo quehacer que le impone al Fondo el Decreto Ley 775 de 2017 en cuanto a la prestación del servicio de defensa técnica en el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJNR.

En este sentido, el Gobierno Nacional expidió la Ley 1957 de 2019 "Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz", en virtud del Procedimiento Legislativo Especial para la Paz, señaló en el artículo 115, que el Estado ofrecerá un sistema de asesoría y defensa gratuita para los destinatarios de esa ley que demuestren carecer de recursos suficientes para una defensa idónea, respecto a los trámites y actuaciones previstas en ella, sistema que será integrado por abogados defensores debidamente cualificados y con capacidad de asistencia legal especializada y culturalmente pertinente en los casos requeridos, adicionando que los miembros de la Fuerza Pública podrán acudir a los servicios ofrecidos por el Fondo de Defensa Técnica y Especializada del Ministerio de Defensa (Fondetec).

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual Operativo - MO, se definen los siguientes términos:

FONDETEC: Es el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, creado por el Artículo 4º de la Ley 1698 de 2013.

COMITÉ DIRECTIVO DE FONDETEC: Es el órgano con el cual contará FONDETEC para su administración, conforme lo señalado en el Artículo 9º de la Ley 1698 de 2013 y el Artículo 2.2.1.2.3.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa 1070 de 2015, que se encuentra integrado por:

1. El Ministro de Defensa Nacional o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Comandante General de las Fuerzas Militares, o su delegado;
3. El Comandante del Ejército Nacional de Colombia, o su delegado;
4. El Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, o su delegado;
5. El Comandante de la Armada Nacional, o su delegado;
6. El Director General de la Policía Nacional, o su delegado;
7. Tres (3) representantes del Ministro de Defensa Nacional.
8. El Director de FONDETEC quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité, y asistirá con voz, pero sin voto.

DIRECTOR: Persona que tendrá a su cargo la Dirección de Fondetec, ésta será de libre nombramiento y remoción del Ministro de Defensa Nacional y de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa 1070 de 2015, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC, bajo la orientación y coordinación del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Ejercer la ordenación del gasto del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC y ser parte del Consejo de Administración del Patrimonio Autónomo.
3. Atender los negocios, las operaciones y las actividades administrativas, financieras, contables y legales a que haya lugar para el buen funcionamiento del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC. Así mismo, llevar la estadística general de los procesos atendidos y del Registro de Abogados vinculados al Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.
4. Adoptar las medidas que permitan brindar instrucción y acompañamiento a los profesionales que atienden el servicio de la Defensoría Pública, en asuntos relacionados con derecho operacional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Gestionar la consecución de recursos para el financiamiento del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC y definir las prioridades de

distribución de los recursos del Fondo, teniendo en cuenta la oportunidad, operatividad, eficiencia y presentarlas para aprobación de Comité Directivo.

6. Dirigir los procesos contractuales, adjudicar y ordenar al Patrimonio Autónomo la suscripción, liquidación de los contratos y demás actos que se deriven de la actividad contractual y que se realicen con cargo a los recursos del Fondo, y suscribir cuando sea el caso los contratos conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
7. Proponer al Comité Directivo, previa aprobación del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, procedimientos administrativos y financieros para el cabal cumplimiento de las operaciones del Fondo.
8. Diseñar procedimientos administrativos y financieros para el cabal cumplimiento de las operaciones del Fondo y presentarlos a las instancias correspondientes.
9. Comunicar a las autoridades competentes las faltas cometidas por los Defensores vinculados al Fondo de Defensa Técnica y Especializada de la Fuerza Pública – FONDETEC.
10. Las demás que le asigne o delegue el Ministro de Defensa Nacional.

FIDEICOMITENTE: Es el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FONDETEC

FIDUCIARIA: Es la sociedad FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1698 de 26 de diciembre de 2013.

PATRIMONIO AUTÓNOMO: Es el vehículo fiduciario que se constituyó mediante el Contrato de Fiducia Mercantil N° 024 de 2014, el cual se denominará **PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC**.

RECURSOS RECIBIDOS: Son los recursos para FONDETEC que se encuentran regulados en el Artículo 10 de Ley 1698 de 2013 y que ingresarán al Patrimonio Autónomo.

Los recursos a administrar en el Fideicomiso, conforme lo señalado en el Artículo 10 del Ley 1698 de 2013, provienen de:

- a. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto Nacional;
- b. Los recursos que para este propósito se destinen por parte del Fondo de Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional;
- c. Los recursos de Cooperación Nacional e Internacional que éste gestione o se gestionen a su favor.
- d. Las donaciones que reciba;
- e. Los rendimientos financieros derivados de la inversión de sus recursos, y
- f. Los demás recursos que obtenga o se le asignen a cualquier título.

CONTRATISTAS: Son personas naturales o jurídicas responsables de suministrar bienes y/o servicios con fundamento en la suscripción de un contrato derivado del negocio fiduciario, que por disposición de la Ley 1698 de 2013 los actos y contratos se registrarán bajo las normas y reglas del derecho privado, observando, en todo caso, los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, que no tiene carácter laboral, conforme a la existencia de recursos en el Patrimonio Autónomo, recursos que son aprobados por el Comité Directivo de FONDETEC, conforme el cumplimiento del objeto de Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública, establecido en la Ley 1698 de 2013 y el Decreto Ley 775 de 2017 y demás normas que la modifiquen.

FORMULARIO SARLAFT: Formato sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, que debe diligenciar quien se vincule al fideicomiso en cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas de la Fiduciaria en esta materia.

MO: Manual Operativo del Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 del 15 de enero de 2014.

5. PROCESOS

Para la gestión del fideicomiso, se definen 2 macro procesos, así:

MACRO PROCESOS	PROCESOS
A. Gestión Financiera	1. Incorporación de recursos a la Fiducia y administración de los mismos.
	2. Ejecución – pagos.
	3. Medidas de seguimiento y control a la aplicación de recursos del Patrimonio Autónomo.
B. Gestión Contractual	1. Contratación (Manual de Contratación)

A. GESTIÓN FINANCIERA.

1. INCORPORACIÓN DE RECURSOS A LA FIDUCIA.

El siguiente es el procedimiento, para la incorporación de los recursos depositados en el Fideicomiso según el origen de los mismos:

1.1. Recursos del Presupuesto Nacional / Fondo de Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional.

1.1.1 El Fideicomitente, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FONDETEC efectúa la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias certificadas por la Fiduciaria.

1.1.2 El Fideicomitente, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FONDETEC remite a la Fiducia el soporte de la transferencia, para su respectiva contabilización.

1.2. Recursos de Cooperación Nacional e Internacional / Donaciones / Otros.

1.2.1 Las entidades Nacionales o Internacionales que suscriban convenios de cooperación o que decidan realizar donaciones o aportes voluntarios a FONDETEC, deberán diligenciar el formulario de conocimiento del cliente – SARLAFT que se encuentre vigente a la fecha en que se realice el trámite correspondiente, anexando la documentación relacionada al respaldo del formulario, según sea el caso de cada uno de los que se mencionan en la siguiente tabla:

FORMULARIO
Conocimiento del cliente - Vinculación Persona Natural
Conocimiento del cliente - Vinculación Persona Jurídica
Conocimiento del cliente - Actualización Persona Natural

{fiduprevisora)

FORMULARIO

Conocimiento del cliente - Actualización Persona Jurídica

- 1.2.2 El Fideicomitente, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FONDETEC informará al donante cooperante u otro el procedimiento a seguir de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1698 de 2013, para el recibo de recursos por este concepto con destinación específica al Patrimonio Autónomo e informará a la entidad correspondiente el número de la(s) cuenta(s) bancaria(s) certificada(s) por la Fiduciaria, para cumplir con el trámite, giro de los recursos y/o recibo de bienes o servicios.
- 1.2.3 El Fideicomitente, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FONDETEC remitirá a la Fiducia el soporte de la consignación y/o transferencia, para su respectiva contabilización.

EXONERACIÓN DE GRÁVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS - GMF: La Fiduciaria diligenciará el formato "DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL – Cuenta reportada para la exención del Gravamen a los movimientos Financieros", para la(s) cuenta(s) bancarias donde se administren los recursos del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, debidamente suscrito(s) por la entidad financiera y lo(s) remitirá al Fideicomitente – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL junto con la certificación bancaria y el RUT para que sea tramitado ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, la marcación como cuenta exenta del Gravamen a las transacciones financieras y demás gastos bancarios, en concordancia con la normatividad vigente que aplique a los recursos del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.

En el caso de los rendimientos financieros generados por la inversión de los recursos, el numeral 5 del artículo 10 de la Ley 1698 de 2013, se establece que hacen parte de los recursos del Fondo, así las cosas, los rendimientos serán reinvertidos en las cuentas que los generen.

De otra parte, el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1698 de 2013, indica que hacen parte al igual del Fondo "Los demás recursos que se obtengan o se le asignen a cualquier título", para los cuales aplicará el mismo procedimiento descrito en el numeral 1.2 - Recursos de Cooperación Nacional e Internacional / Donaciones / Otros.

NOTA: La Fiduciaria deberá administrar los recursos en cuentas bancarias separadas de acuerdo con la fuente de ingreso, es decir, una para los recursos del Presupuesto Nacional/Fondo de Defensa Nacional y otra para los demás conceptos de ingreso (donaciones, cooperación nacional e internacional y otros).

Toda afectación de los recursos destinados al funcionamiento del Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, como el aumento o disminución de los activos que hacen parte del Patrimonio Autónomo, debe ser autorizada expresamente por el FIDEICOMITENTE, así como las instrucciones a seguir para darle trámite a los mismos de conformidad con las Normas Internacionales de la Información Financiera -NIIF.

2. EJECUCIÓN – PAGOS.

La Gestión Administrativa y Financiera del Fondo, se encargará de revisar los documentos requeridos para tramitar los pagos ante la Fiduprevisora y elaborará, las Órdenes de Pago en el formato vigente al momento de realizar el trámite. Éstas deben estar firmadas únicamente por el Director(a) de FONDETEC en su condición de Ordenador del Gasto quien deberá registrar su firma ante la Fiduprevisora, una vez se posea en el cargo.

Cualquier modificación respecto del Ordenador del Gasto, deberá ser informada a la Fiduciaria, mediante comunicación escrita. El nuevo Ordenador del Gasto, deberá registrar su firma en la Fiduciaria y cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo) vigente en el momento de realizar el trámite.

Las Ordenes de Pago se deben radicar en la Fiduciaria como mínimo con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha en que deba realizarse el pago, con el fin de que la Fiduciaria, pueda atender oportunamente la orden impartida por el FIDEICOMITENTE, en los términos y condiciones establecidos en el presente Manual, teniendo en cuenta lo siguiente:

2.1 TRAMITE DE ÓRDENES DE PAGO.

2.1.1 Para realizar los pagos, el FIDEICOMITENTE, radicará con oficio remisorio en las oficinas de correspondencia de la Fiduciaria, el formato de Orden de Pago vigente a la fecha del trámite, debidamente firmado por el Ordenador del Gasto, el cual deberá traer todos los campos debidamente diligenciados, e indicará de manera expresa los recursos que se deben girar y anexará los soportes indicados en el *literal 2.1.4* del presente numeral que trata de la orden de pago.

2.1.2 El control y asignación del número consecutivo de las Órdenes de Pago y Documentos Equivalentes será responsabilidad del Ordenador del Gasto con el apoyo del responsable administrativo y financiero del Fondo, estableciendo el mecanismo y controles para tal fin.

2.1.3 Los pagos se efectuarán por parte de la Fiducia mediante transferencia electrónica u otro medio indicado a la cuenta indicada por el beneficiario, relacionada en la Orden de Pago.

2.1.4 La Orden de Pago debidamente diligenciada y firmada deberá estar acompañada de los siguientes documentos soportes:

2.1.4.1 Persona Natural.

Para todos los pagos en general:

- a. Documento Equivalente (No responsables de IVA) y/o factura (responsables de IVA) con anexos relacionados.
- b. Constancias del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) por el valor correspondiente.
Para personas naturales que tengan una condición especial y no estén obligadas a realizar aportes en salud a una EPS, deben realizar el aporte obligatorio al Fosyga, de igual forma, las personas naturales que no estén obligados a realizar sus aportes a Pensión deberán anexar la Resolución de Pensión. Se precisa que los miembros de Fuerza Pública con asignación de retiro deberán realizar todos los aportes al sistema de seguridad social integral.
- c. Registro Único Tributario – RUT.
- d. Informe de actividades con aprobación del supervisor y recibido a satisfacción.

{fiduprevisora}

- e. En caso de que la persona natural, cambie el número de la cuenta en la cual debe efectuársele el pago, se deberá anexar la certificación bancaria correspondiente a la nueva cuenta e indicar el cambio en el informe de actividades con aprobación del supervisor y recibido a satisfacción.

En caso de que sea el primer pago; además de lo anterior, se deben anexar los siguientes documentos:

- a. Examen Médico ocupacional de ingreso.
- b. Copia Acta de Inicio del contrato.
- c. Certificación Bancaria vigente (expedición no mayor a 3 meses).
- d. Certificación de Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL correspondiente al contrato vigente.

2.1.4.2 Persona Jurídica.

Para todos los pagos en general:

- a. Factura de venta (art. 617 Estatuto Tributario Nacional) o documento equivalente, o factura electrónica (resolución DIAN No. 020 de 2019)
- b. Informe de actividades con aprobación del supervisor y recibido a satisfacción.
- c. Certificación DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL y PARAFISCALES (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de sus trabajadores y de sus contratistas de conformidad con la normatividad vigente, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda.
- d. Registro Único Tributario - RUT.
- f. Cuando la persona jurídica, cambie el número de la cuenta en la cual debe efectuársele el pago, deberá anexar la certificación bancaria vigente correspondiente y se deberá indicar el cambio en el informe de actividades con aprobación del supervisor y recibido a satisfacción.

En caso de que sea el primer pago; además de lo anterior, se deben anexar los siguientes documentos:

- a. Copia Acta de inicio del contrato.
- b. Certificación Bancaria vigente (expedición no mayor a 3 meses).

2.1.5 Con el propósito de cumplir con los requisitos legales en materia tributaria, en cuanto al recibo y causación de documentos equivalentes y/o facturas se deben revisar los siguientes aspectos:

2.1.5.1 No responsables de IVA - requisitos para la presentación de Documento Equivalente.

- a. Llevar apellidos y nombres o razón social del vendedor del bien o del prestador del servicio.
- b. Número de documento de identificación de quien vende o presta el servicio.

- c. Concepto del Documento Equivalente, acorde con las condiciones de pago pactadas.
- d. Dirección y teléfono de quien presta el servicio.
- e. Estar dirigida a PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC NIT. 830.053.105-3.
- f. Llevar un número consecutivo (Los números consecutivos son asignados por la gestión administrativa y financiera de Fondetec, para llevar un único consecutivo ante la Fiduprevisora).
- g. Fecha de expedición (La fecha es asignada conforme el consecutivo por la gestión administrativa y financiera de Fondetec).
- h. Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados y periodo de acuerdo con lo contractualmente pactado.
- i. Valor total de la operación.

2.1.5.2 Responsables de IVA - requisitos para la presentación de Factura de Venta.

En atención al proceso de facturación y pagos, teniendo en cuenta que existe una responsabilidad solidaria entre el FIDEICOMITENTE y la FIDUCIARIA, específicamente en la presentación y pago de los impuestos generados de los pagos efectuados, se establece que el FIDEICOMITENTE presente las facturas dentro del mes a pagar para que permita la causación de los pagos dentro del mismo mes de emisión y así cumplir con los términos de Ley. Los requisitos para la presentación de la factura objeto de pago son los establecidos en el artículo 617 de Estatuto Tributario Nacional, y las demás normas que rijan o modifiquen.

Particularmente, los responsables de IVA deberán cumplir los plazos establecidos en la Resolución 00020 del 26 de marzo de 2019, que detalla quienes están obligados a facturar electrónicamente y fecha máxima de inicio de expedición bajo esta modalidad por grupo determinado.

2.1.6 Se recibirán en la Fiduprevisora, órdenes de pago hasta el cuarto (4) día hábil a la terminación de cada mes, con el fin de dar trámite, causar y pagar todas las órdenes de pago antes del cierre correspondiente.

2.1.7 En el evento de que algún documento soporte requiera ser modificado por alguna inconsistencia antes de que se termine el mes contable, éste podrá subsanarse allegando oportunamente los documentos modificados a la Fiduciaria; si la novedad no se subsana y supera el mes en el que se tramita la documentación, se deberá elaborar una nueva Orden de Pago con los anexos correctos y actualizados y se deberá anular la anterior.

NOTA: Los anteriores requerimientos en todo caso se deben ajustar conforme el régimen tributario vigente, y en este sentido las partes (FIDEICOMITENTE y FIDUCIA) mediante acta harán los ajustes a que haya lugar.

2.2 RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

La cobertura del servicio de defensa técnica se desarrolla a nivel nacional e internacional conforme se requiera en el marco del cumplimiento de la misión establecida en la Ley 1698 de 2013 y el Decreto Ley 775 de 2017. Ello demanda aplicación de recursos por este concepto para los contratistas de FONDETEC, en

{fiduprevisora}

desarrollo de sus objetos contractuales y cumplimiento de los procedimientos del Fondo, principalmente en actividades como:

- a. Revisión de procesos en los despachos judiciales (no sistematizados) y confirmación de los datos que si se encuentran en el sistema de información.
- b. Notificaciones de actuaciones judiciales.
- c. Asistencia y atención de audiencias en procesos de defensa.
- d. Preparación de usuarios ante actuaciones importantes.
- e. Consecución de material probatorio procesos.
- f. Actividades de socialización del servicio.
- g. Demás actividades defensoriales que garanticen el debido proceso a plenitud y que permitan el cabal cumplimiento de la Misión del Fondo.

2.2.1 Solicitud y autorización del desplazamiento.

El reconocimiento de los gastos de viaje debe estar estipulado dentro del Contrato de Prestación de Servicios Personales que se suscriba con cada contratista de FONDETEC.

El contratista deberá tramitar ante el supervisor la solicitud de desplazamiento en el formato vigente dispuesto para tal fin, para revisión y aval con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles previos al inicio del desplazamiento.

El porcentaje de los gastos será determinado por el supervisor del contratista teniendo en cuenta el tiempo y las actividades a realizar, indicando si se requiere la compra de tiquetes aéreos, si usará transporte terrestre intermunicipal, o ambos. Finalmente, el desplazamiento será aprobado por la Dirección de FONDETEC, de conformidad con el lineamiento interno vigente.

Será responsabilidad del contratista el seguimiento a la autorización por parte de la Dirección de la solicitud de desplazamiento.

Una vez el contratista lleve a cabo el desplazamiento, tendrá como término cinco (5) días hábiles a partir de la finalización del mismo para legalizar los gastos de viaje reconocidos allegando los soportes documentales que corresponden y posteriormente se procederá al trámite de pago ante la Fiduprevisora, cumpliendo con el lineamiento interno vigente ante el supervisor del contrato.

Finalmente, si la legalización del desplazamiento es aprobada por el supervisor del contrato, los documentos seguirán el trámite para elaboración de la orden de pago por parte de la Gestión Administrativa y Financiera pasando a autorización y firma por parte del ordenador del gasto de FONDETEC, para su posterior radicación ante la Fiduprevisora para el trámite de pago en los términos indicados en el numeral 2.

NOTA: Los anteriores requerimientos en todo caso se deben ajustar al régimen tributario vigente en el momento de ser aplicados, y en este sentido las partes (FIDEICOMITENTE y FIDUCIA) mediante acta harán los ajustes a que haya lugar.

2.3 CAJA MENOR.

OBJETO: El Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC requiere tener una disponibilidad de recursos reembolsables bajo la modalidad de caja menor, para ser utilizados de manera ágil, oportuna e inmediata para la atención de las necesidades del Fondo que estando relacionadas con su misionalidad, deban ser satisfechas para permitir la continuidad del servicio, logrando así apoyar las actividades administrativas que requieran atención urgente con cargo al PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, gastos que deben estar sujetos a las normas y políticas establecidas en el presente Manual.

El dinero que se asigne para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para atender los gastos imprevistos y/o urgentes, entendiéndose éstos como aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que son requeridos de manera inmediata para el normal funcionamiento del Fondo sin que hayan sido susceptibles de planeación ni programación previa.

Los conceptos autorizados para utilizar los recursos de la caja menor son:

MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y EDIFICACIONES: Por este rubro se deben incluir insumos de ferretería, repuestos y accesorios para arreglos locativos, de muebles y/o enseres, de equipo de cómputo y cualquier equipo en general que deba ser reparado de manera urgente y no cuente con servicio de mantenimiento a través de un contrato.

MATERIALES Y SUMINISTROS: Adquisición de bienes tangibles de consumo final o fungibles que no se deben inventariar, indispensables para el funcionamiento de FONDETEC, como papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, así como de elementos para el cumplimiento de normas de seguridad industrial y de oficina; siempre y cuando no se encuentren en el stock del Fondo.

GASTOS DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES: Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos litográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos de televisión. Lo anterior, en el marco de los lineamientos en austeridad del gasto.

GASTOS JUDICIALES: Comprende los gastos que se deben realizar para atender la defensa en los procesos judiciales que cursan en su contra, diferentes a los honorarios de los defensores técnicos. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de los expedientes, cauciones, traslado de testigos, transporte para efectuar peritajes, y demás costos judiciales relacionados con los procesos.

SERVICIOS PÚBLICOS: Para sufragar los servicios en energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, teléfono y gas de los inmuebles e instalaciones de FONDETEC. Igualmente se pueden sufragar por este rubro los servicios públicos de telefonía móvil e internet.

COMUNICACIONES Y TRANSPORTE: Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de transportes terrestres, empaques, embalajes y acarreos, servicio de mensajería, correo postal.

OTROS: Por este rubro se puede ordenar y pagar gastos de adquisición y/o servicios que no se enmarquen en los rubros anteriores pero que correspondan a gastos imprevistos y/o urgentes, requeridos de manera inmediata para el normal funcionamiento del Fondo sin que hayan sido susceptibles de planeación ni programación previa.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

{fiduprevisora)

- a. Para efectos de este procedimiento, se entiende como responsable del manejo de la Caja Menor el Director del Fondo o quien éste designe mediante escrito.
- b. El monto de constitución y legalización para cada año de la caja menor será de \$1.500.000 y hasta 2 SMMLV, conforme las necesidades del Fondo.
- c. El monto máximo de reembolsos para el año de la caja menor será el valor aprobado para este rubro en el Plan de Gastos por el Comité Directivo del Fondo.
- d. Los límites para el pago en efectivo de la caja menor corresponderán a los montos para adquisición o compra de bienes y/o servicios que NO sean sujetos a retenciones de impuestos, cuyos montos o topes máximos varían cada año de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
- e. Los recursos de la caja menor se girarán, a través de un depósito en el banco que determine la Fiduprevisora, a nombre del Director de FONDETEC o de quien éste designe.
- f. El reembolso de la caja menor se debe remitir a FIDUPREVISORA S.A. junto con sus soportes antes de la fecha de cierre contable establecida para cada mes, con el fin de quedar contabilizado para su respectivo trámite en el mismo mes en el que se usó el recurso; la FIDUPREVISORA S.A. hará el depósito máximo el último día hábil del mes para el retiro del recurso cuando éste se radica en el cierre contable y, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su radicación, si se hace el reembolso durante el mes en curso.
- g. Las facturas que se reciban como soporte de los desembolsos de la caja menor, deben venir a nombre del PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC NIT. 830.053.105 - 3 y cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y la Resolución DIAN 020 de 2019. En caso que el proveedor del bien y/o servicio no sea responsable de IVA, deberá presentar documento equivalente a la factura, como soporte del desembolso.

SOPORTES REQUERIDOS PARA LEGALIZAR GASTOS POR LA CAJA MENOR.

- a. Para la legalización de los gastos por caja menor se deberá presentar factura de venta y/o documento equivalente y/o recibo de caja, según corresponda, conforme con la normatividad tributaria vigente con sello de cancelado. En caso que el proveedor no cuente con sello se deberá anexar recibo de caja que dé cuenta del pago de la factura de venta y/o documento equivalente.

NOTA: Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE LEGALIZACION PARA LA CAJA MENOR

1. **El monto aprobado:** Corresponde a los recursos aprobados de acuerdo con el plan de gastos de cada año o al monto de constitución de la caja menor.
2. **La fecha de solicitud:** Es la indicada para la legalización y reembolso de la caja menor, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
3. **Ciudad:** En este campo se debe indicar la ciudad a la cual está designada para manejar los recursos de la caja menor.

4. **Periodo a legalizar:** Se debe indicar a qué mes corresponde la legalización de la caja menor, ejemplo "septiembre de 2019".
5. **Reembolso No.:** Es importante llevar un consecutivo por año para el control de los reembolsos efectuados, iniciando en "001" para cada año.
6. **Fecha de recibo:** Ingresar la fecha en la cual se presentó la actividad de comprar algún elemento o pagar un servicio utilizando estos recursos.
7. **Número de recibo de caja o Documento Equivalente o factura:** Para esta celda se debe relacionar el número consecutivo del recibo de caja, documento equivalente y/o el número de la factura de venta.
8. **Beneficiario:** Nombre o razón social de quien presta el servicio o vendedor.
9. **C.C. / NIT:** Indicar la identificación de beneficiario del pago.
10. **Concepto:** Discriminar el concepto de pago de acuerdo a los conceptos establecidos.
11. **Valor:** digitar el valor entregado o cancelado para tal fin.
12. **Subtotal por rubro:** Es el sumatoria de todos los recibos de caja, documento equivalente y/o facturas de venta consolidados por cada concepto.
13. **Valor Total Desembolsos Caja Menor:** Es el valor total solicitado para reembolsar.
14. **Elaboró:** El formato debe llevar la firma de la persona autorizada para el manejo y control de la caja menor.
15. **Aprobó:** El formato debe venir firmado por el ordenador del gasto de FONDETEC.

La legalización de la caja menor debe hacerse en la "Plantilla de Legalización" vigente para la fecha en la que se realice el trámite respectivo. La fecha de los soportes debe corresponder a la fecha del reintegro o al mes inmediatamente anterior.

3. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA APLICACIÓN DE RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO.

Como medidas de seguimiento y control a la aplicación de los recursos del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, Ordenador del Gasto, la Fiduprevisora y el Área de Contabilidad de la Unidad de Gestión General – UGG del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL harán seguimiento permanente al gasto de los recursos del Patrimonio Autónomo, a través de los siguientes mecanismos:

- a. Seguimiento permanente a la ejecución del Plan de Gastos aprobado por el Comité Directivo para el año en curso frente a la contratación y aplicación de los recursos a través del responsable de la gestión administrativa y financiera.
- b. Conciliación mensual del gasto con la Fiduprevisora y el área de contabilidad de la Unidad de Gestión General – UGG del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, la cual se realizará entre el cuarto (4°) y sexto (6°) día hábil del mes siguiente al mes a conciliar en cabeza del responsable de la gestión administrativa y financiera.
- c. Reunión trimestral, entre Fiduprevisora (Gerencia de Negocios) y FONDETEC (Director, responsable gestión contractual y responsable gestión administrativa y financiera), para realizar control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, contempladas en el contrato de fiducia mercantil 024 de 2014.

B. GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los lineamientos de la contratación estarán a cargo del FIDEICOMITENTE quien instruirá a la Fiduciaria sobre los parámetros jurídicos, técnicos, económicos y financieros de selección y evaluación relacionados con los procesos de contratación a que haya lugar.

Estos parámetros quedarán consignados en el Manual de Contratación para el Fideicomiso.

La vinculación de los contratistas a Fiduprevisora estará a cargo de la Gerencia de Negocios de la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria, para lo cual cada contratista deberá diligenciar los formularios de conocimiento o actualización del cliente para personas naturales o jurídicas vigentes en la Fiduprevisora.

6. CONTABILIDAD DEL FIDEICOMISO.

La Fiduciaria ejercerá el control de los recursos recibidos en el Patrimonio Autónomo PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC y llevará la contabilidad separada e independiente de la propia y de los demás negocios fiduciarios que administra.

7. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La Fiduciaria deberá presentar mensualmente un Informe de Gestión detallado, en el cual aparecerán registradas de manera fidedigna, todas las operaciones efectuadas en el respectivo período, de acuerdo con lo establecido en el contrato fiduciario, como mínimo con el siguiente contenido:

- ✓ Recursos recibidos.
- ✓ Monto de los recursos disponibles.
- ✓ Valor de los rendimientos generados de los recursos administrados.
- ✓ Relación de consulta de Certificados de Disponibilidad de Recursos - CDR realizadas en el período.
- ✓ Certificados de Existencia de Recursos expedidos.
- ✓ Contratos celebrados, contratos en ejecución y contratos liquidados.
- ✓ Relación de pagos discriminando fecha y concepto.
- ✓ Comisión Fiduciaria.
- ✓ Extracto de las cuentas.
- ✓ Estados Financieros del Patrimonio Autónomo.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Estado de los Bienes con cargo al Patrimonio Autónomo.
- ✓ Flujo de caja de los pagos del negocio fiduciario.
- ✓ Flujo de caja del pago de impuestos del negocio fiduciario.

- ✓ Certificación de declaración y pago de impuestos del PAP MINDEFENSA – FONDETEC.
- ✓ Detalle del cumplimiento de las obligaciones de la FIDUPREVISORA.
- ✓ Novedades presentadas en la ejecución del negocio durante el periodo analizado.

La Fiduciaria deberá presentar la Rendición Semestral de Cuentas de conformidad con lo establecido en la Circular 046 de 2008 de la Superintendencia Financiera de Colombia o norma que lo modifique.

La Fiduciaria deberá presentar los informes o reportes que requieran los organismos de vigilancia y control como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, control interno y demás dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, entre otros.

Se entenderá como requerimiento permanente de los organismos de control y vigilancia y como una labor de obligatorio cumplimiento a cargo de la Fiduprevisora, la presentación de la siguiente información:

PRESENTACIÓN INFORMACIÓN EXÓGENA (ANUAL): Es el conjunto de datos que las personas naturales o jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN y a las correspondientes Secretarías de Hacienda del orden territorial, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Esta información la debe presentar personas o empresas que elaboren facturas o documentos equivalentes y personas naturales o jurídicas que hayan practicado retenciones en la fuente.

La certificación de la presentación del anterior reporte debe ser incluida en el informe de gestión mensual del mes a que corresponda, de conformidad con los plazos que establezca la autoridad tributaria nacional o territorial.

Así mismo, como agente retenedor de impuestos, la Fiduprevisora, deberá cumplir cada año con los plazos establecidos por el Gobierno Nacional que correspondan a impuestos nacionales, en cuanto a la expedición y entrega de los certificados de retención a los contratistas derivados del negocio fiduciario.

Por norma general, en el Estatuto Tributario Nacional establece en su Artículo. 539-2. Obligación de expedir certificados.

Los agentes de retención en deberán expedir al contribuyente, por cada causación y pago del gravamen, un certificado, según el formato que prescriba la Unidad Administrativa Especial Dirección General de Impuestos Nacionales, en el que conste:

- 1. La descripción del documento o acto sometido al impuesto, con indicación de su fecha y cuantía.*
- 2. Los apellidos y nombre o razón social y número de identificación tributaria de las personas o entidades que intervienen en el documento o acto.*
- 3. El valor pagado, incluido el impuesto y las sanciones e intereses, cuando fuere el caso.*

Para el caso específico de los impuestos municipales y/o distritales, cada Entidad municipal establece las condiciones del impuesto tanto en plazos como en monto, para lo cual la Fiduprevisora deberá acogerse a los mismos frente a la expedición de los certificados con oportunidad.

Finalmente, con respecto a la retención del impuesto de IVA, según, Artículo 1.6.1.13.2.42 del Decreto 1625 de 2016 el plazo para certificar las retenciones en la fuente a título de Iva por parte del agente de retención, es de 15 días calendario, que se cuentan desde la finalización del periodo de Iva respectivo, que puede ser con periodicidad bimestral o cuatrimestral. En este sentido, de igual forma, la Fiduprevisora deberá expedir los certificados conforme las necesidades del sujeto pasivo.

8. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y CRITERIOS DE INVERSIÓN.

Para efectos presupuestales del Ministerio de Defensa Nacional, los recursos se entenderán ejecutados una vez los mismos sean transferidos al respectivo Patrimonio Autónomo, el cual sujetará sus actos y contratos a las normas y reglas del derecho privado y conforme el artículo 13 de la Ley 1698 de 2013, observando, en todo caso, los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Los recursos serán invertidos observando los criterios de:

- a. Seguridad.
- b. Solidez.
- c. Rentabilidad del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

La Fiduciaria deberá mantener los recursos entregados al Patrimonio Autónomo en cuentas exclusivas, de manera que se asegure una liquidez suficiente y apropiada para atender los pagos en cumplimiento del objeto del contrato. Se entiende que las cuentas son independientes y en éstas no podrán manejarse recursos de otros negocios ni diferentes a los entregados en administración por el FIDEICOMITENTE.

Los rendimientos financieros resultantes de la inversión de los recursos en las cuentas independientes del Patrimonio Autónomo, como se indicó, serán recapitalizados en dichas cuentas del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC para contribuir al financiamiento del Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública, hasta tanto el Fideicomitente no de una instrucción diferente frente a la normatividad vigente.

Para inversiones en otras fuentes, la Fiduciaria deberá contar con autorización expresa del Comité Directivo del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.

9. GESTIÓN DE RIESGOS.

El PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC acoge las metodologías respecto a la gestión de Sistemas Administración de Riesgo Operativo de la Fiduprevisora S.A. que buscan mitigar las pérdidas por deficiencias o fallas en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos, según como estas se ajusten a la particularidad del negocio. De igual forma, FONDETEC diseñará, implementará y controlará lo dispuesto en esta materia por el Fideicomitente – Ministerio de Defensa Nacional.

10. GESTIÓN DOCUMENTAL.

En materia de gestión documental el PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC y la FIDUPREVISORA, cumplirán con lo estipulado en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación frente a los procedimientos para recibir, administrar y conservar en forma clasificada y organizada los archivos físicos, electrónicos en medios ópticos o magnéticos, de todo el acervo documental resultante del funcionamiento de FONDETEC, y en lo particular, deberá cumplir con lo instruido al respecto por el Ministerio de Defensa Nacional.

11. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Estos documentos corresponden a la ejecución de actividades entre FONDETEC y la FIDUPREVISORA en el marco del contrato de Fiducia Mercantil 024 de 2014, los cuales podrán ser modificados previa aprobación entre ambas partes, para garantizar la mejora continua y optimización de los procesos:

- a. Orden de Pago
- b. Documento Equivalente
- c. Solicitud de Desplazamiento
- d. Informe de Actividades con Aprobación del Supervisor y recibido a Satisfacción
- e. Plantilla de Legalización Caja Menor
- f. Formulario SARLAFT – para vinculación y actualización
- g. Informes de gestión
- h. Entre otros

12. CONTACTOS

Por el Fideicomitente - FONDETEC:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	E-MAIL
Jorge Arturo Ramos Valenzuela	Director FONDETEC, Resolución No. 2836 del 7 de mayo de 2019.	3150111 ext. 40626 - 40627	Jorge.ramos@fondetec.gov.co
Luz Marina Almario Burbano	Responsable Gestión Contractual	3150111 ext. 40905	Luz.almario@fondetec.gov.co
Juliana Ortiz Mejía	Responsable Gestión Administrativa y Financiera	3150111 ext. 40631	juliana.ortiz@fondetec.gov.co

Por la Fiduciaria:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	E-MAIL
Nelson Enrique Forero Hurtado	Gerente de Negocios	5945111 ext. 1280	nforero@fiduprevisora.com.co
Celina Inés Romero Carvajal	Coordinador de Negocios	5945111 ext. 1428	cromero@fiduprevisora.com.co
Jaime Orlando Sierra Suarez	Profesional de Negocios	5945111 ext. 1234	jsierra@fiduprevisora.com.co

dy