Defensa

ACUERDO NÚMERO 002 **DE 2025**

(01 OCT 2025)

Por el cual se adopta el Manual Operativo del Fideicomiso en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - Fondetec.

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

En ejercicio de las facultades conferidas por 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 el artículo 1 de la Ley 1698 de 2013 creó y organizó el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, con el fin de garantizar el derecho a la defensa y a una adecuada representación en instancias disciplinarias, penales, y especial en el orden nacional, internacional y así asegurar el acceso a la administración de justicia de los miembros que así lo solicitan.

Que el artículo 4 ibídem creó el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – Fondetec, 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, y financiará el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

Que el artículo 8 de la Ley 1698 de 2013 establece que FONDETEC contará para su administración con un Comité Directivo y un director o gerente.

Que el Comité Directivo estará integrado por el Ministro de Defensa Nacional, quien lo presidirá, el Comandante General de las Fuerzas Militares, los comandantes de Fuerza, el Director General de la Policía Nacional, tres representantes del Ministro de Defensa Nacional y el director o gerente de Fondetec, quien tendrá a su cargo la secretaría técnica del Comité, con voz pero sin voto y facultando al Gobierno Nacional para reglamentar el funcionamiento de los órganos de administración.

Que el artículo 12 ibídem dispuso 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 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. El numeral 5 de la cláusula octava estableció que a la Fiduciaria, le corresponde elaborar y presentar al gerente o director de Fondetec el proyecto de manual operativo del fideicomiso, a efecto de que sea considerado y adoptado por el Comité Directivo.

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 sociedad 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. A su vez, el numeral 8 estableció como función del Comité Directivo de FONDETEC, la de adoptar su propio reglamento interno.

Que mediante Acuerdo 1 del 18 de marzo de 2014, el Comité Directivo de Fondetec adoptó el reglamento interno, estableciendo en su artículo 8, que los actos administrativos que profiera se

Vo.Bo. Claudia Aristizábal Giraldo
Coordinadora Grupo Negocios Generales
Revisó: MY. Johanna Perez
Abogado Grupo Negocios Generales

Vo.Bo.: Luis Hernán Tutalchá Ruiz
Director de Asuntos Legales

Defensa

ACUERDO NÚMERO 002 **DE 2025** 01 OCT 2025

Continuación del Acuerdo. "Por el cual se adopta el Manual Operativo del Fideicomiso en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - Fondetec.".

denominarán acuerdos y actas, los cuales serán suscritos por el presidente y secretario técnico, previa aprobación por parte de sus integrantes.

Que en sesión ordinaria del 12 de agosto de 2025, el Comité Directivo de Fondetec aprobó por unanimidad, el proyecto de actualización del Manual Operativo del Fideicomiso suscrito por la directora administrativa del Ministerio de Defensa Nacional y el Gerente de Negocios de la Fiduciaria la Previsora S.A., en marzo de 2014.

Que en ejercicio de la facultad legal y en atención a la solicitud del director de Fondetec, contenida en la exposición de motivos del 15 de agosto de 2025, y según memoria justificativa del 15 de agosto de 2025, se hace necesario actualizar el Manual Operativo del Fideicomiso, con el fin de emitir controles y seguimientos permanentes a la aplicación de los recursos del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, cumpliendo con la terminología de la normatividad contable, tributaria y financiera vigente, así como mejorar la transparencia y publicidad de la gestión financiera al usar el SECOP II transaccional.

Que en virtud de lo expuesto, el Comité Directivo de Fondetec,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Adoptar el "Manual Operativo del Fideicomiso en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - Fondetec", cuyo contenido se incorpora en veintitrés (23) folios y hará parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga lo establecido en el Manual Operativo del Fideicomiso suscrito por la directora administrativa del Ministerio de Defensa Nacional y el gerente de negocios de la Fiduciaria la Previsora S.A. en marzo de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, a los 01 OCT 2025

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,
PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO DE FONDETEC,

PEDRO ARNULFO SÁNCHEZ SUÁREZ

EL DIRECTOR DE FONDETEC,
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DIRECTIVO,

RAÚL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO

Vo.Bo. Claudia Aristizábal GR
Coordinadora Grupo Negocios Generales
Revisó: MY. Johanna Perez
Abogada Grupo Negocios Generales

Vo.Bo.: Luis Hernán Tutalchá Ruiz
Director de Asuntos Legales

MANUAL OPERATIVO - MO

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 024 SUSCRITO EL 15 DE ENERO DE 2014 Y OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 024 SUSCRITO EL 10 DE FEBRERO DE 2025, ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. EN VIRTUD DE LOS ARTÍCULOS 10, 11, 12, 13, 14 Y 15 DE LA LEY 1698 DE 2013

VERSIÓN No. 2

AGOSTO 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

1.1 ANTECEDENTES
1.2 JUSTIFICACIÓN

2. DEFINICIONES

3. LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITE DE PAGOS

A. Gestión Administrativa y Financiera

3.1 INCORPORACIÓN DE RECURSOS A LA FIDUCIA Y ADMINISTRACIÓN DE ESTOS.

3.1.1 Recursos del Presupuesto General de la Nación o del Fondo de Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional.
3.1.2 Recursos de Cooperación Nacional e Internacional / Donaciones / Otros.

3.2 EJECUCIÓN – PAGOS.

3.2.1 DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE PAGO.
3.2.1.1 Persona Natural.
3.2.1.2 Persona Jurídica.

3.2.2 REVISIÓN PREVIA DE SOPORTES PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO.

3.2.3 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.

3.2.4 GENERALIDADES PARA EL TRÁMITE DE PAGOS.

3.2.5 RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE.
3.2.5.1 Solicitud, reconocimiento y legalización del desplazamiento.

3.2.6 CAJA MENOR.
3.2.6.1 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR.

3.2.6.2 SOPORTES REQUERIDOS PARA LEGALIZAR GASTOS POR LA CAJA MENOR.

3.2.6.2.1 LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE LEGALIZACION PARA LA CAJA MENOR

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

B. Gestión Contractual

4. CONTABILIDAD DEL FIDEICOMISO

5. INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

6. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y CRITERIOS DE INVERSIÓN

7. GESTIÓN DE RIESGOS

8. GESTIÓN DOCUMENTAL

9. GESTIÓN ANTISOBORNO

10.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

11.PROTECCIÓN DATOS PERSONALES – TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL

12.SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

13.DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS

14.CONTACTOS

1. OBJETO.

El presente Manual Operativo - MO es el instrumento que permite establecer el paso a paso, para la recepción, administración y control de los recursos financieros del fideicomiso, así como para la gestión de las órdenes de pago resultantes de los contratos derivados del negocio fiduciario y otros pagos relacionados con el patrimonio autónomo como el reconocimiento de gastos de viaje, servicios públicos, entre otros. De igual forma, contempla lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de la Fiduciaria La Previsora S.A., contenidas en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 de 2014 y Otrosí modificatorio del mismo, suscritos entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y Fiduciaria La Previsora S.A.-FIDUPREVISORA S.A., para la administración de los recursos financieros del fideicomiso, en el marco de lo contenido en la Ley 1698 de 2013 artículo 4, el cual dispone:

"Creación del Fondo. Créase 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 Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública utilizará la sigla FONDETEC.

FONDETEC financiará 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". (cursiva fuera de texto).

1.1 ANTECEDENTES

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).

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 (...)".* (cursiva fuera de texto).

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.- FIDUPREVISORA S.A., cuyo objeto es *"la constitución de un Patrimonio Autónomo de administración y pagos con los recursos del FONDETEC, los cuales se destinarán al cumplimiento del Objeto de dicho Fondo, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el FIDEICOMITENTE".*

El 4 de septiembre de 2024 a través de la Resolución del Ministerio de Defensa Nacional No. 3711 *"Por la cual se hace una delegación al Director o Gerente de FONDETEC"*, el señor ministro de Defensa Nacional resuelve:

(...)" ARTÍCULO 1. Delegar en el Director o Gerente de FONDETEC la suscripción de los otrosíes que requiera el contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos suscrito el 15 de enero de 2014 entre el Ministerio de Defensa Nacional y la Fiduciaria La Previsora S.A.

ARTÍCULO 2. Delegar en el Director o Gerente de FONDETEC la suscripción de las actualizaciones del formato del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo - SARLAFT, establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto al contrato señalado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3. El delegado presentará informe sobre la gestión, ejecución y avances de las tareas aquí delegadas. Este informe se presentará ante este Despacho y ante los miembros del Comité Directivo de FONDETEC, cada vez que se realicen las sesiones ordinarias de conformidad con el Reglamento Interno del cuerpo colegiado (...)". (cursiva fuera de texto).

Así las cosas, el 10 de febrero de 2025 el Director de FONDETEC suscribió Otrosí No. 1 al Contrato de Fiducia Mercantil 024 de 2014, el cual modificó las cláusulas segunda, cuarta, sexta, octava y décima segunda del Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 de 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Conforme a la dinámica en el proceso de defensa técnica jurídica y especializada que FONDETEC desarrolla en el cumplimiento de su misión y con fundamento en la experiencia recogida en el tiempo que tiene de creado el Fondo y hasta la fecha, se identificó la necesidad de actualizar el Manual Operativo – MO, entendido como el instrumento que permite establecer el paso a paso, para la recepción, administración y control de los recursos financieros del fideicomiso derivado del Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 del 15 de enero de 2014 y sus modificaciones, suscrito entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y la Fiduciaria La Previsora S.A.- 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, temas de gestión del riesgo, antisoborno, seguridad de la información, protección de datos personales y gestión documental que impactan 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 – SIVJRNR.

En este mismo sentido, se 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, donde señala 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.

También, la Ley 2294 de 2023 Plan Nacional de Desarrollo – PND artículo 195 y el Acuerdo 002 de 2023, ampliaron la cobertura de FONDETEC en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en lo relacionado con delitos cometidos en servicio activo y en relación con el mismo servicio, dentro o fuera del territorio nacional, cuando los mismos se deriven directamente de la función militar o policial que la Constitución, la ley y los reglamentos les ha asignado. Delitos contra:

- La disciplina
- El servicio
- El honor
- La seguridad de la Fuerza Pública
- La población
- Otros delitos

Así como las normas que a futuro modifiquen o adicionen a las vigentes y que estén relacionadas con lo que aquí se trata.

2 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 Aéreoespacial 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 O GERENTE: 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 31 del Decreto 1874 de 2021, o normas que la sustituyan o modifiquen.

FIDEICOMITENTE: Es el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FIDUCIARIA: Es la sociedad FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.-FIDUPREVISORA 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 No. 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 que administra 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 General de la Nación;
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 prestar 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 regirán 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 al 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 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 y sus modificaciones.

3 LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITE DE PAGOS

Para la administración de los recursos del fideicomiso, se definen dos gestiones macro:

GESTIÓN	ACTIVIDADES
A. Gestión Administrativa y Financiera	**3.1** Incorporación de recursos a la Fiducia y administración de estos.
	3.2 Ejecución – pagos.
	3.3 Medidas de seguimiento y control a la aplicación de recursos del Patrimonio Autónomo.
B. Gestión Contractual	Manual de Contratación

A. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

3.1 INCORPORACIÓN DE RECURSOS A LA FIDUCIA Y ADMINISTRACIÓN DE ESTOS.

A continuación, se detallan los lineamientos para la incorporación de los recursos depositados en el Fideicomiso según el origen de estos:

3.1.1 Recursos del Presupuesto General de la Nación o del Fondo de Defensa Nacional del Ministerio de Defensa Nacional.

- El FIDEICOMITENTE efectúa la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias certificadas por la Fiduciaria.
- El FIDEICOMITENTE remite a la Fiducia el soporte de la transferencia, para su respectiva contabilización.
- La Fiduprevisora procede a reconocer el ingreso al patrimonio autónomo con el registro en los estados financieros del fideicomiso de los recursos aportados por el FIDEICOMITENTE.

NOTA 1: 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 gestionará 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 lo definido en el artículo 879 del Estatuto Tributario y demás normatividad vigente que aplique a los recursos del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.

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

- Las entidades nacionales, internacionales, ONG, empresas del sector privado o personas naturales que suscriban convenios de cooperación o que decidan realizar donaciones o aportes voluntarios a FONDETEC, deberán cumplir el procedimiento establecido por la Fiduprevisora para el trámite de la certificación SARLAFT que se encuentre vigente a la fecha en que se realice el trámite correspondiente, aportando la documentación requerida.
- El FIDEICOMITENTE informará al donante cooperante u otro el procedimiento a seguir de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin en el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y en el marco de 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, persona jurídica o natural 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 muebles o inmuebles o servicios, según sea el caso.
- El FIDEICOMITENTE remitirá a la Fiduciaria el soporte de la consignación y/o transferencia de los recursos o bienes muebles o inmuebles, para su respectiva contabilización.
- La Fiduprevisora procederá a reconocer el ingreso de los recursos bienes muebles o inmuebles al patrimonio autónomo con el registro en los estados financieros del fideicomiso del aporte al patrimonio autónomo.
- En el caso de los rendimientos financieros generados en la(s) cuenta(s) de ahorros del patrimonio autónomo o 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 y mensualmente serán reconocidos y registrados en los Estados Financieros del Fideicomiso.

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 5.1.2 - Recursos de Cooperación Nacional e Internacional / Donaciones / Otros.

NOTA 2: 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

General de la Nación/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.

3.2 EJECUCIÓN – PAGOS.

Para el trámite de pagos ante la Fiduprevisora, es necesario que el ordenador del gasto de FONDETEC este registrado y autorizado en el sistema de la fiduciaria para dicho fin.

Por esto se debe realizar el trámite para el registro de firma del ordenador del gasto, así:

- Diligenciar el formato vigente de la Fiduprevisora para el "Registro de Firmas".
- Anexar al formato los documentos que lo acrediten como director de FONDETEC: - Resolución de nombramiento del director y ordenador del gasto – Acta de posesión del director y ordenador del gasto o acto administrativo que haga sus veces.
- Anexar copia de documento de identidad del director y ordenador del gasto.
- Enviar por correo electrónico oficio dirigido al Gerente de Negocios en la Fiduprevisora con la solicitud del registro de firma como ordenador del gasto del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.

Cualquier modificación respecto del ordenador del gasto, deberá ser informada a la Fiduciaria, mediante comunicación escrita y por correo electrónico. 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.

3.2.1 DOCUMENTOS ANEXOS A LA ORDEN DE PAGO.

Para gestionar la firma de la Orden de Pago por parte del ordenador del gasto, la orden deberá estar acompañada de los siguientes documentos soporte:

3.2.1.1 Persona Natural.

Para todos los pagos en general:

- ✓ Documento soporte electrónico de las adquisiciones efectuadas a los no obligados a facturar (No responsables de IVA) y/o factura electrónica (responsables de IVA) y/o documento equivalente (cuando aplique) con anexos relacionados.
- ✓ Constancias del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) por el valor correspondiente o el soporte que se

establezca conforme la normatividad vigente. 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 u otro documento que acredite que no está obligado a realizar el aporte.

- ✓ Registro Único Tributario – RUT legible y vigente.
- ✓ Certificado de cumplimiento de ejecución del bien o servicio contratado firmado por el supervisor respectivo del contrato.
- ✓ 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 certificado de cumplimiento firmado por el supervisor.

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

- ✓ Copia acta de inicio del contrato.
- ✓ Certificación Bancaria vigente (expedición no mayor a 3 meses).
- ✓ Examen médico ocupacional de ingreso vigente.
- ✓ Certificado de afiliación a la ARL.

3.2.1.2 Persona Jurídica.

Para todos los pagos en general:

- ✓ Factura electrónica de venta con requisitos establecidos (art. 617 Estatuto Tributario Nacional) o documento equivalente.
- ✓ Certificado de cumplimiento de ejecución del bien o servicio contratado firmado por el supervisor respectivo del contrato.
- ✓ 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 o el soporte que se establezca conforme la normatividad vigente.
- ✓ Registro Único Tributario – RUT legible y vigente. Cuando la persona jurídica, cambie el número de la cuenta bancaria en la cual debe efectuársele el pago, se deberá anexar la certificación bancaria correspondiente a la nueva cuenta e indicar el cambio en el certificado de cumplimiento firmado por el supervisor.

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

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

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, 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.

3.2.2 REVISIÓN PREVIA DE SOPORTES PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO.

Para que el supervisor de cada contrato revise y de viabilidad al pago de honorarios o de servicios de cada contratista, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- ✓ Cargar en el SharePoint creado para cada contrato, el informe de actividades con cada uno de los soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas y generales del contrato conforme haya lugar.
- ✓ Cargar en el SharePoint creado para cada contrato, los formatos y soportes administrativos y financieros que son anexos a la orden de pago.
- ✓ Comunicar por correo electrónico al supervisor del cargue del informe de actividades y soportes para revisión.
- ✓ En caso de devolución, el supervisor también comunicará por correo electrónico al contratista las observaciones para que sean subsanadas y volverá a iniciar el trámite de revisión y aval del supervisor.
- ✓ Una vez los soportes para pago tengan aval del supervisor, el supervisor enviará correo electrónico al contador del equipo administrativo y financiero para revisión antes del cargue en SECOP II.
- ✓ Cuando los soportes ya estén revisados por el equipo financiero y avalados por el supervisor, el líder administrativo y financiero enviará correo al contratista con copia al supervisor, para que cargue en la sección 7 del contrato en SECOP II los documentos soporte para tramitar la orden de pago.
- ✓ Cuando se trate de pagos correspondientes a contratos de bienes y servicios, el supervisor designado del contrato, será el responsable de organizar, revisar y avalar los soportes en el SharePoint, así como elaborar el informe de actividades que corresponda y dar el trámite acá descrito ante el equipo administrativo para revisión de los soportes, así mismo, el supervisor del contrato de bienes y servicios será el encargado del cargue de los documentos avalados en la sección 7 del contrato en SECOP II.
- ✓ Para el caso de trámite de pagos por concepto de legalización de los gastos de viaje autorizados, el contratista deberá surtir el mismo trámite indicado anteriormente, cargando en el SharePoint creado para cada contrato los soportes que den cuenta de la ejecución del desplazamiento, nombrando la subcarpeta con el número del desplazamiento aprobado para revisión y aval de la supervisión y posterior aviso al equipo administrativo y financiero.

- ✓ Para el trámite de los pagos de servicios públicos, el equipo administrativo y financiero realizará la gestión directamente para la elaboración de la orden de pago.

3.2.3 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.

Para la elaboración de la orden de pago se usará el software SGDEA, o el que disponga FONDETEC para tal fin, y el equipo administrativo y financiero realizará las siguientes actividades:

- ✓ El apoyo del equipo administrativo y financiero descargará los soportes de la orden de pago del SECOP II y creará la orden de pago en la herramienta.
- ✓ El formato de orden de pago deberá traer todos los campos debidamente diligenciados con la información del beneficiario del pago e indicar de manera expresa los recursos a girar.
- ✓ El contador revisará y dará viabilidad financiera a la orden de pago.
- ✓ El líder del equipo administrativo y financiero hará una revisión general de los soportes y la orden de pago y la enviará al ordenador del gasto para la firma.
- ✓ Una vez el ordenador del gasto firme la orden de pago, el apoyo del equipo administrativo y financiero descargará las órdenes de pago del sistema y unificará el PDF de la orden con los soportes de cada contratista y diligenciará el formato de la relación de las órdenes de pago a radicar.
- ✓ Un profesional del equipo administrativo y financiero subirá a la sección 7 certificación de pago de cada contrato en el SECOP II la orden de pago firmada y unificada con los soportes. En los casos que la plataforma SECOP II presente indisponibilidad y no permita descargar las órdenes de pago por parte de la Fiduciaria para dar trámite a los pagos, como plan de contingencia, el Ordenador del Gasto deberá cargar las instrucciones de giro en la carpeta compartida que le indique la Fiduciaria.
- ✓ El director de FONDETEC enviará por correo electrónico el formato de la relación de las órdenes de pago ya cargadas en el SECOP II a la Fiduprevisora para trámite de pago junto con el formato de Excel establecido por la Fiduprevisora.
- ✓ En los casos en que exista devolución la Fiduprevisora enviará correo electrónico con las novedades para que sean subsanadas.

3.2.4 GENERALIDADES PARA EL TRÁMITE DE PAGOS.

Una vez radicadas las órdenes de pago en la Fiduciaria, esta contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar el pago, con el fin de que la Fiduciaria pueda revisar los soportes y contabilizar el pago para el giro respectivo.
Los pagos se efectuarán por parte de la Fiducia mediante transferencia electrónica a la cuenta indicada por el beneficiario, relacionada en la orden de pago.

- El control y asignación del número consecutivo de las órdenes de pago será responsabilidad del Ordenador del Gasto con el apoyo del equipo administrativo y financiero del Fondo y el software destinado para tal fin en el Fondo. Respecto del documento soporte electrónico de adquisiciones efectuadas a los no obligados

a facturar, estará bajo la responsabilidad de la Fiduciaria conforme las normas vigentes.

- Se recibirán en la Fiduprevisora, órdenes de pago hasta el día veinticinco (25) de cada mes o el día hábil anterior. En particular para el mes de diciembre se concertará la fecha de cierre y radicación, con el fin de que el tiempo sea suficiente para causar y pagar todas las órdenes de pago antes del cierre de la vigencia fiscal correspondiente.
- La Fiduprevisora podrá solicitar ajuste de la orden de pago o anexos si detecta alguna novedad, el equipo administrativo y financiero procederá al ajuste y cargará en la sección 7 del contrato en SECOP II los documentos ajustados y avisará a la Fiduprevisora, 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.
- El trámite de radicación de órdenes de pago en la Fiduprevisora que correspondan a contratos que no cuenten con expediente contractual en el SECOP II transaccional o que correspondan a otros conceptos no derivados directamente de contratos como legalización de gastos de viaje y servicios públicos serán cargados en el OneDrive de la Fiduprevisora para revisión y trámite, y de igual forma, el director de FONDETEC enviará por correo electrónico el formato de la relación de las órdenes de pago ya cargadas en el sitio de la nube de la Fiduprevisora.

NOTA 3: Los anteriores requerimientos en todo caso se deben ajustar conforme el régimen tributario vigente, y en este sentido las partes (FIDEICOMITENTE y FIDUCIARIA) mediante acta harán los ajustes a que haya lugar.

3.2.5 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 demás normatividad aplicable. Circunstancia que demanda la asignación de recursos por este concepto para los contratistas de FONDETEC, en 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 en los procesos.
f. Actividades de socialización del servicio.
g. Asistencia a reuniones, auditorias, acompañamientos en general, entre otros.
h. Demás actividades defensoriales que garanticen el debido proceso a plenitud y que permitan el cabal cumplimiento de la Misión del Fondo.

3.2.5.1 Solicitud, reconocimiento y legalización 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.

Los lineamientos para la solicitud, reconocimiento y legalización de los desplazamientos serán definidos por la Dirección de FONDETEC mediante circular interna.

Los pagos se tramitarán con la orden de pago correspondiente firmada por el ordenador del gasto anexando los soportes que se establezcan en el lineamiento interno de FONDETEC para tal fin.

3.2.6 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 lineamientos establecidos 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 insumos y servicios que son requeridos de manera inmediata para el normal funcionamiento del Fondo sin que fuese posible su 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 y salud en el trabajo y de oficina; siempre y cuando no se encuentren en el stock del Fondo.

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.

3.2.6.1 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR.

a. Para efectos del manejo de la caja menor, se entiende como responsable del manejo de la Caja Menor al 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 2 SMMLV, conforme las necesidades del Fondo.

c. 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 este designe.

d. El monto máximo de reembolsos para el año de la caja menor será el valor aprobado para este rubro en el Plan de Gastos de la vigencia por el Comité Directivo del Fondo.

e. Previo a la aplicación de los recursos por este concepto, el encargado del manejo de la caja menor deberá elaborar justificación del porque es procedente aplicar recursos, deberá enmarcar la justificación en que concepto de los descritos anteriormente se ampara la necesidad y deberá determinar que los precios de los proveedores objeto del reembolso correspondan a la realidad del mercado.

f. 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.

g. El reembolso de la caja menor se debe remitir a FIDUPREVISORA 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 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 hábiles siguientes a su radicación, si se hace el reembolso durante el mes en curso.

h. Las facturas electrónicas o documentos equivalentes 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, y sus modificaciones. En caso de que, el proveedor del bien y/o servicio no sea responsable de IVA, deberá presentar documento soporte de las adquisiciones efectuadas a los no obligados a facturar, como soporte del desembolso.

3.2.6.2 SOPORTES REQUERIDOS PARA LEGALIZAR GASTOS POR LA CAJA MENOR.

Para la legalización de los gastos por caja menor se deberá elaborar la orden de pago y anexar la planilla de legalización de caja menor junto con la(s) factura(s) electrónica(s) de venta y/o documento equivalente y/o documento soporte electrónico de las adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda, conforme con la normatividad tributaria vigente, sumado a que se debe anexar la justificación de la necesidad realizada por el responsable del manejo de la caja menor.

NOTA 4: Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

3.2.6.2.1 LINEAMIENTOS 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 2025".
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 Soporte o factura:** Para esta celda se debe relacionar el número consecutivo del recibo de caja, documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar 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 con los criterios 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 soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar 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 al mismo mes en que se está realizando el reembolso.

3.3 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, el Ordenador del Gasto, la supervisión del contrato, la Fiduprevisora y el equipo 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 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 y/o Coordinación de Negocios) y FONDETEC (director y/o encargado, supervisión del contrato, equipos administrativo y financiero y contratos), para realizar control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, contempladas en el contrato de fiducia mercantil 024 de 2014 y sus modificaciones.

B. GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los lineamientos de la contratación estarán a cargo del ordenador del gasto 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, así como los lineamientos que se establezcan para la aplicación del SECOP II, para lo cual se expedirán las instrucciones particulares para la aplicación de la transaccionalidad de la plataforma en temas de contratos y ejecución presupuestal de estos.

En temas de SARLAFT, la vinculación de los contratistas a Fiduprevisora estará a cargo de la Vicepresidencia de Contratación Derivada, para lo cual cada contratista deberá seguir el procedimiento establecido por la Fiduprevisora para personas naturales o jurídicas.

4 CONTABILIDAD DEL FIDEICOMISO.

La Fiduciaria ejercerá el control de los recursos recibidos en el Patrimonio Autónomo PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC conforme lo que disponga la ordenación del gasto y llevará la contabilidad separada e independiente de la propia y de los demás negocios fiduciarios que administra. FONDETEC revisará mensualmente la contabilidad el Fideicomiso en las reuniones de conciliación y solicitará los ajustes a que haya lugar.

5 INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO.

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 de fiducia mercantil, 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 e 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 período 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 sectorial 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 soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar 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 nombres 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, el 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, la Fiduprevisora deberá expedir los certificados conforme las necesidades del sujeto pasivo.

6 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:

6.1 Seguridad.
6.2 Solidez.
6.3 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. Previo a ello deberá adelantar la presentación de las futuras inversiones detallando beneficios y riesgos a la dirección de FONDETEC para aval.

7 GESTIÓN DE RIESGOS.

Las actividades derivadas del funcionamiento del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC estarán en el marco de gestión y mitigación permanente de los riesgos operativos asociados a la administración de los recursos del patrimonio autónomo, así como los que determine FONDETEC en el cumplimiento de su misionalidad dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Ministerio de Defensa Nacional.

8 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, digitalizados, 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 – Grupo Archivo General.

9 GESTIÓN ANTISOBORNO.

Todas las actuaciones derivadas de la relación entre la Fiduprevisora y FONDETEC se desarrollarán en el marco de la política institucional del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, que declara una postura de cero tolerancia frente a cualquier práctica de soborno, corrupción o financiamiento del terrorismo. En este sentido, las partes se comprometen a actuar conforme a esta política, evitando cualquier conducta que contraríe sus principios o que pueda debilitar el Sistema de Gestión Antisoborno, adoptado conforme al estándar internacional ISO 37001.

En coherencia con lo anterior, todas las actividades que se adelanten en el marco de esta relación deberán observar prácticas orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la integridad y la generación de valor público, fomentando entornos institucionales éticos y responsables.

10 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Tanto la Fiduprevisora como FONDETEC, deberán implementar en su operación las acciones que correspondan, encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la seguridad de la información.

11 PROTECCIÓN DATOS PERSONALES – TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 27 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1581 de 2012, FONDETEC al fungir como Responsable del Tratamiento de Datos Personales de los usuarios a que se les presta el servicio, hace traslado de la reserva legal de la información a la fiduciaria, quien la acepta y en calidad de receptor legal autorizado, garantizará su reserva y será para uso exclusivo de los compromisos adquiridos dentro del marco del contrato de fiducia mercantil., para que en ningún caso (salvo excepciones de orden legal o judicial) se pueda revelar la información por ningún medio, ni a reproducirla de ninguna manera (física, digital u otra). Finalmente, se requiere que cualquier vulneración de confidencialidad, sea comunicada de forma inmediata a la Dirección de FONDETEC.

12 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

Frente a temas de seguridad y salud en el trabajo, tanto la Fiduprevisora como contratante de todos los contratos derivados del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, como FONDETEC en su operación deberá conocer e implementar los estándares mínimos que establece la normatividad vigente en esta materia.

13 DOCUMENTOS Y FORMATOS 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 y sus

modificaciones, los cuales podrán ser modificados conforme necesidad de alguna de las partes, para garantizar la mejora continua y optimización del trámite:

a. Orden de Pago
b. Factura electrónica
c. Documento soporte para los no obligados a facturar
d. Solicitud de Desplazamiento
e. Certificado de cumplimiento de ejecución del bien o servicio contratado
f. Plantilla de Legalización Caja Menor
g. Conciliaciones de gastos y bancarias
h. Informes de gestión en desarrollo del contrato de fiducia
i. Otros soportes y formatos de control administrativo y de gestión a que haya lugar

14 CONTACTOS

Por el Ordenador del Gasto - FONDETEC:

CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Director FONDETEC	+57 (601) 3150111 ext. 40626 - 40627	contratos@fondetec.gov.co; financiera@fondetec.gov.co
Equipos Gestiones Contractual, Administrativa y Financiera	+57 (601) 3150111 ext. 40905 - 40631	

Por la Fiduciaria:

CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Gerente de Negocios	+57 (601) 7566633	radcomviacorreo@fiduprevisora.com.co
Coordinador de Negocios		
Profesional de Negocios		