

MANUAL OPERATIVO

117711- PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO PARA LA VIDA Y LA BIODIVERSIDAD

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS  
No. 1292 (056-2023 para FIDUCOLDEX)  
CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA FIDUCIARIA  
COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX

CUARTA VERSIÓN - AGOSTO DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. .... INTRODUCCIÓN	4
1.1. .... PARTES DEL CONTRATO	5
1.2. .... MARCO LEGAL	5
1.3. .... DEFINICIONES .	5
1.4. .... OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO	7
2. .... ÓRGANOS CONTRACTUALES	7
2.1. .... COMITÉ FIDUCIARIO	7
2.1.1. .Funciones del Comité Fiduciario	8
2.1.2. .Sesiones y decisiones del Comité Fiduciario	9
2.2. ... COMITÉ FINANCIERO	10
2.2.1. .Funciones del Comité Financiero	10
2.2.2. Sesiones y decisiones del Comité Financiero	11
3. .... FUENTES DE FINANCIACIÓN	11
3.1. .... APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS	12
4. .... PROCESO DE RECAUDO	12
5. .... CALIFICACIÓN DE CALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIOS	12
6. .... MANEJO PRESUPUESTAL	13
7. .... CONTRATACIÓN	14
7.1. .... ETAPA PRECONTRACTUAL	16
7.1.1. .Disponibilidad de Recursos	16
7.1.2. .Modalidades de contratación	16
7.1.2.1. Modalidad por proceso de selección por Invitación Pública	16
7.1.2.1.1. Elaboración de los Términos de Referencia	17
7.1.2.1.2. Convocatorias limitadas a Mipyme	18
7.1.2.1.3. Selección de propuesta única	19
7.1.2.1.4. Fases mínimas de los procesos de selección y/o contratación	19
7.1.2.2. Modalidad por contratación directa	23
7.1.3. .Conocimiento de los Terceros no Clientes	27
7.2. ... ETAPA CONTRACTUAL	29
7.2.1. .Elaboración y celebración de la contratación derivada	29
7.2.1.1. .Procedimiento	30
7.2.2. Constitución de garantías	32
7.2.2.1. Póliza de seguro de cumplimiento	33
7.2.2.2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros	33
7.2.2.3. Otras Garantías	34
7.2.2.4. Vigencia de las garantías	34
7.2.2.5. Excepciones al otorgamiento de garantías	34
7.2.3. Modificaciones contractuales	35
7.2.3.1. Procedimiento	35
7.2.4. Supervisión y/o interventoría para el seguimiento a la ejecución contractual	35
7.2.5. Cesión del contrato	37
7.2.6. Incumplimientos contractuales	38
7.3. ... ETAPA POSTCONTRACTUAL	38

7.3.1. Terminación anticipada del contrato	38
7.3.2. Terminación y liquidación del contrato	38
7.3.2.1. Procedimiento	39
7.4. ...PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II MÓDULO PUBLICITARIO Y EN EL MICROSITIO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO.....	40
7.5. ...INDICADORES CONTRACTUALES	40
8. .... INVERSIÓN .....	43
9. .... PAGOS .....	43
9.1. .... ETAPA DE REGISTRO DE FIRMAS	43
9.3. .... ETAPA DE RADICACIÓN	44
9.4. .... ETAPA DE AUTORIZACIONES Y SOPORTES	44
9.5. .... ETAPA DE VERIFICACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS	45
9.6. .... VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE RECURSOS, PLAN DE GASTOS Y PRESUPUESTO	45
9.7. .... TIEMPO DE RESPUESTA	46
10. .... PAGO DE LA COMISIÓN FIDUCIARIA	46
11. .... CONTABILIDAD	47
12. .... PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO	49
13. .... PROCEDIMIENTO DE DEFENSA PREJUDICIAL Y JUDICIAL	49
14. .... INFORMES .....	50
15. .... LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO	51
16. .... CONTROL DE DOCUMENTOS	52

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible participó activamente ante el Congreso de la República en el trámite del proyecto de ley que se convirtió en la Ley 2277 de 2022 “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones”, en donde defendió la necesidad de conservar la destinación específica del Impuesto Nacional al Carbono, -que ha existido desde la creación misma del impuesto en 2016 y frente a la que se debatía una proposición tendiente a su eliminación-, así como la necesidad de crearle al Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible un vehículo financiero que le facilite, mediante procesos de articulación con los distintos actores de la institucionalidad pública nacional y territorial, privados y sociales y comunitarios, invertir de manera más eficiente, estratégica y sostenida en el tiempo recursos del Presupuesto General de la Nación, el 80% de los recursos recaudados del Impuesto Nacional al Carbono, así como de fuentes de cooperación nacional, cooperación internacional, donaciones, aportes a cualquier título de las entidades públicas y privadas y los demás recursos que obtenga o se le asignen a cualquier título.

Aunado a lo anterior, con la Ley 2294 de 2023, “Por la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, se estableció en su artículo 196, la modificación del nombre del Fondo para la Sustentabilidad y la Resiliencia Climática – FONSUREC por Fondo para la Vida y la Biodiversidad, y adicionalmente se definió su objeto y el artículo 262 de la Ley 2294 de 2023 modificó el artículo 33 de la Ley 1931 de 2018.

El Presidente expidió el Decreto 1648 de 2023, “Por el cual se adiciona el Capítulo 13 al Título 9 de la Parte 2 del Libro 11 del Decreto 1076 de 2015 en lo relacionado con el Fondo para la Vida y la Biodiversidad”, así las cosas, bajo el marco normativo del Fondo para la Vida y la Biodiversidad se adelantó el proceso de contratación de la sociedad fiduciaria que administra los recursos del mencionado Fondo, siendo seleccionada Fiducoldex, lo cual derivó en la suscripción del contrato de fiducia mercantil de administración y pagos No. 1292 (056-2023 para FIDUCOLDEX), contrato en el que se pactó que la fiduciaria debe elaborar y presentar al Comité Fiduciario para su aprobación a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la celebración y firma del acta de inicio del contrato, un Manual Operativo que implemente como mínimo, reglas operativas básicas para la administración de los recursos administrados y ejecutados a través del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, los procedimientos de contratación derivada y los criterios de inversión de los recursos del patrimonio autónomo, atendiendo en todo caso las directrices dadas al respecto por el Consejo Directivo en el Reglamento Operativo del Fondo.

En razón a lo expresado, el presente Manual es el instrumento para la dirección y control operativo de la administración del Patrimonio Autónomo Fondo para la Vida y la Biodiversidad, y define claramente entre otros: (i) Administración de recursos; (ii) Contratación; (iii) Procedimiento para la publicación de los documentos que surjan de la contratación derivada del Patrimonio autónomo en Secop II y en el micrositio dispuesto para el Fondo en la página web de la Fiduciaria, actividad que estará a cargo de la Unidad de gestión; (iv) Inversión; (v) Pagos (en esta sección se deberán indicar los descuentos y retenciones aplicables según la naturaleza de los pagos a realizar); (vi) Contabilidad, (vii) Procedimiento de archivo, (viii) Procedimiento de defensa prejudicial.

Así mismo, define los procedimientos administrativos, jurídicos y financieros que implican la administración del Fondo en virtud de la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil de Administración

y pagos No. 1292 (056-2023 para Fiducoldex) celebrado entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex.

El presente Manual Operativo hace parte integral del Contrato de Fiducia Mercantil y podrá ser modificado únicamente por el Comité Fiduciario, cuando lo considere pertinente.

#### 1.1. PARTES DEL CONTRATO FIDUCIARIO:

Fideicomitente	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE NIT. 830.115.395-1
Beneficiario	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE NIT. 830.115.395-1
Fiduciaria	FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX NIT. 800.178.148-8

#### 1.2. MARCO LEGAL

El presente Manual Operativo constituye el documento mediante el cual el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Fiducoldex S.A., como Partes del Contrato de Fiducia Mercantil constitutivo del FIDEICOMISO- FONDO PARA LA VIDA Y LA BIODIVERSIDAD, en adelante el Patrimonio Autónomo, describen los procedimientos que deben seguir cada uno de los partícipes en el Patrimonio Autónomo, de conformidad con lo establecido en el referido Contrato de Fiducia Mercantil, de acuerdo con la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contrato.

El Contrato de Fiducia Mercantil No. 1292 (056-2023 para Fiducoldex), de conformidad con lo previsto en el artículo 223 de la Ley 1819 de 2016 modificado por el artículo 49 de la Ley 2277 de 2022 y el artículo 196 de Ley 2294 del 23 mayo de 2023 por la cual se adoptó el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "*Colombia potencia mundial de la vida*" y el Decreto 1648 de 2023, es un contrato de derecho privado que se rige por las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), y no estará sujeto a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 o aquellas que las modifiquen, adicionen o subroguen, con excepción del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en dichas disposiciones el cual se aplica para efectos de la celebración y ejecución del contrato y los principios de la función administrativa.

Por lo anterior, los bienes fideicomitados constituyen un patrimonio autónomo independiente y separado de los patrimonios de las partes, y estará exclusivamente destinado a los fines del contrato fiduciario. Siendo así, los bienes de propiedad del patrimonio autónomo garantizan exclusivamente las obligaciones contraídas por éste para dar cumplimiento a la finalidad perseguida, de acuerdo con los términos del contrato.

#### 1.3. DEFINICIONES

Comité fiduciario: Es el máximo órgano de administración del Patrimonio Autónomo, y el competente para impartir instrucciones respecto de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil, cuando las mismas no estén atribuidas a otros órganos.

**Comité financiero:** Es el órgano encargado de tomar las decisiones de inversión y de administración financiera de los recursos que se transfieran al Patrimonio Autónomo.

**Consejo directivo:** Órgano de creación legal, encargado de la dirección del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, y del cumplimiento de las funciones de que trata el artículo 2.2.9.13.3.3. del DUR 1076 de 2015, y las previstas en este Reglamento.

**Contratación Derivada:** Negocios jurídicos que celebre la Sociedad Fiduciaria, actuando como vocera del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, para el desarrollo del objeto de éste.

**Contrato de Fiducia Mercantil o Contrato de Fiducia:** Se entiende por tal al Contrato de Fiducia Mercantil No. 1292 celebrado entre Fiducoldex y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el día 30 de noviembre de 2023, mediante cual se constituyó el Patrimonio Autónomo Fondo para la vida y la Biodiversidad, lo anterior de acuerdo con el artículo 1226 del Código de Comercio.

**Director Ejecutivo:** Persona natural seleccionada por el Consejo Directivo y contratada por El Fondo para la Vida y la Biodiversidad, que se encargará del cumplimiento de las funciones de que trata el artículo 2.2.9.13.3.5. del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 y las previstas en el presente Reglamento.

**Financiación de planes, programas y proyectos:** Gastos efectuados por El Fondo para la Vida y la Biodiversidad, destinados a las actividades de los planes, programas o proyectos incluidos en el Plan Operativo de Inversiones.

**Fondo para la Vida y la Biodiversidad, Fondo o Patrimonio Autónomo:** Patrimonio autónomo constituido en virtud de la celebración del contrato de fiducia mercantil entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Sociedad Fiduciaria que resulte del proceso licitatorio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley 1819 de 2016.

**Fideicomitente y/o Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:** Será única y exclusivamente el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

**Fideicomiso y/o Patrimonio Autónomo:** Corresponde al vehículo financiero denominado "Fondo para la Vida y la Biodiversidad", constituido en virtud de la suscripción del Contrato de Fiducia No. 1292, entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Fiducoldex S.A.

**Garantía o Póliza:** Corresponde a las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos/convenios, que celebre el Fideicomiso, y los demás riesgos que puedan afectarlo, que para el efecto constituyan los contratistas o aliados para aquellos casos en que los contratos y/o convenios incluyan dicha obligación en los términos que el Comité Fiduciario determine.

**Indicadores contractuales:** Se entenderá por tal, a los tiempos de respuesta dispuestos para atender los requerimientos realizados por el Fideicomitente para la suscripción de la contratación derivada en el numeral 6.5., del presente Manual.

Informes: Corresponde a los entregables a cargo de la Fiduciaria, mediante los cuales se evidencie la ejecución y estado del Patrimonio autónomo, establecidos en el numeral 13 del presente Manual.

Unidad de Gestión: Se entenderá por tal al equipo de trabajo dispuesto por la Fiduciaria, a través de la cual se deberán cumplir la totalidad de las obligaciones descritas en el contrato de fiducia mercantil para la ejecución de las actividades del Patrimonio Autónomo.

#### 1.4. OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO

El Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos tiene por objeto:

- (i) Constituir el Patrimonio Autónomo denominado “Fondo para la Vida y la Biodiversidad”, en los términos del artículo 223 de la Ley 1819 de 2016 modificado por el artículo 49 de la Ley 2277 de 2022, además de las disposiciones del artículo 33 de la Ley 1931 de 2018, modificado por el artículo 262 de la Ley 2294 de 2023 y el 196 de la Ley 2294 de 2023 y demás normas que los modifiquen, desarrollen o reglamenten, así como para la administración de sus recursos.
- (ii) Administrar los recursos en las cuentas y subcuentas que se soliciten por el Fideicomitente.
- (iii) Realizar los pagos, giros y/o restituciones que instruya el Fideicomitente.

#### 2. ÓRGANOS CONTRACTUALES

##### 2.1. COMITÉ FIDUCIARIO

El Comité Fiduciario es el máximo órgano de administración del Patrimonio Autónomo, y el competente para impartir instrucciones respecto de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil, cuando las mismas no estén atribuidas a otros órganos. Este órgano será integrado por un número impar de miembros definidos por el Fideicomitente, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 13.1 del Contrato de Fiducia y la designación efectuada por la Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante memorando con radicado 10002023E3018006 del 26 de diciembre de 2023, así:

1. Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado.
2. Asesor grado 18 del despacho de la Ministra del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (quien no podrá delegar dicha designación).
3. Jefe de la Oficina de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado.

Los miembros del Comité Fiduciario podrán ser modificados a través de memorando suscrito por la Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de lo cual comunicará a la Sociedad Fiduciaria.

El Director Ejecutivo, y los representantes de la Fiduciaria serán invitados permanentes al Comité Fiduciario, con voz y sin voto; así mismo el Comité Fiduciario tendrá como invitado permanente a un representante del Comité Financiero, el cual presentará los reportes de saldos y ejecución del patrimonio autónomo, con base en la información que reciba de la Sociedad Fiduciaria.

### 2.1.1. Funciones del Comité Fiduciario

Son funciones del Comité Fiduciario:

1. Definir los procesos y procedimientos administrativos, financieros, contables, operativos y jurídicos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad.
2. Adoptar el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo, así como sus modificaciones, el cual contendrá, como mínimo, reglas operativas básicas para la administración de los recursos administrados y ejecutados a través del Patrimonio Autónomo, los procedimientos de contratación derivada y los criterios de inversión de los recursos del Patrimonio Autónomo, atendiendo en todo caso las directrices dadas por el Consejo Directivo en el Reglamento Operativo del Fondo.
3. Tomar las decisiones tendientes a la ejecución de recursos del Patrimonio Autónomo.
4. Acoger el plan de compras de cada proyecto aprobado por el Consejo Directivo. El mismo contendrá la descripción general de la contratación, la modalidad y su valor.
5. Impartir instrucciones a la Sociedad Fiduciaria, sobre la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil.
6. Impartir instrucciones y recomendaciones para el desarrollo de los procesos de contratación directa y la celebración del/los contrato/s que se requieran para la ejecución del Patrimonio Autónomo. Para lo cual, a través Director Ejecutivo instruirá a la Unidad de Gestión a adelantar la contratación. El Director Ejecutivo liderará la elaboración de los documentos a que haya lugar, es decir, términos de referencia, estudios de necesidad, etc., con el apoyo de los equipos técnicos del Patrimonio Autónomo.

Con el fin de dar instrucciones y recomendaciones, el Director Ejecutivo deberá presentar al Comité Fiduciario una solicitud de contratación con la siguiente información:

- Justificación de la necesidad de la contratación
- Objeto
- Causal de contratación directa y su justificación
- Valor del futuro contrato
- Plazo de ejecución
- Estudio de mercado en donde se justifique el valor de la contratación
- Análisis de garantías contractuales

Los contratos de servicios personales que se describen en el literal a) del numeral 6.1.2.2.1 del presente manual se entenderán instruidos con la adopción del Plan de Compras en donde se relacionen.

7. Impartir instrucciones y recomendaciones para el desarrollo de los procesos de selección y/o contratación (toda modalidad diferente a la contratación directa a la Unidad de Gestión). El Director Ejecutivo liderará la elaboración de los documentos precontractuales a que haya lugar, y los enviará a la sociedad fiduciaria para la construcción y publicación de los documentos del proceso de selección.

Con el fin de dar instrucciones y recomendaciones, el Director Ejecutivo deberá presentar al Comité Fiduciario una solicitud de contratación con la siguiente información:

- Justificación de la necesidad de la contratación

- Objeto
  - Modalidad de selección y su justificación
  - Requisitos mínimos y de ponderación de selección
  - Presupuesto estimado para la contratación
  - Plazo de ejecución
  - Estudio de mercado en donde se justifique el presupuesto estimado
  - Análisis de garantías contractuales
8. Adjudicar los procesos de selección que requieran para la ejecución de los recursos del Patrimonio Autónomo conforme a las recomendaciones que emita el evaluador designado o quien lleve a cabo esta función e instruir a la Unidad de Gestión, a través del Director Ejecutivo la elaboración de las minutas de los contratos derivados en las condiciones descritas en los términos de referencia.
  9. Revisar, aprobar o rechazar situaciones que se presenten en la ejecución de los contratos, que tengan incidencias en suspensiones o terminación anticipada de los contratos derivados o cualquier modificación contractual que varíe entre otras cosas, el alcance, el valor del contrato, forma de pago, garantías, plazo, cesiones de posición contractual, entre otras e instruirá a la Unidad de Gestión lo correspondiente.
  10. Revisar, aprobar o rechazar la imposición de los apremios, cláusulas penales, terminación anticipada, reclamación ante las aseguradoras, una vez surtido el debido proceso contemplado en el contrato derivado e instruirá a la Unidad de Gestión lo correspondiente.
  11. Recibir y solicitar información al Director Ejecutivo, o quien se requiera respecto de la ejecución de la contratación derivada.
  12. Instruir la designación de los apoderados necesarios para la presentación de las reclamaciones de las garantías en las que el Patrimonio Autónomo sea asegurado beneficiario.
  13. Instruir la designación de los apoderados necesarios para la defensa del Patrimonio Autónomo, frente a cualquier tipo de acción judicial, policiva o administrativa.

#### 2.1.2. Sesiones y decisiones del Comité Fiduciario

El Comité Fiduciario se reunirá ordinariamente, mínimo una (1) vez al mes de manera periódica y extraordinariamente cuando el Fideicomitente o la Fiduciaria lo convoque, en el cual se tomarán las decisiones, tendientes a la ejecución de los planes, programas y proyectos con los recursos transferidos al Patrimonio Autónomo.

En las sesiones participará con voz el representante del Comité Financiero, quien entregará los reportes de saldos y ejecución del patrimonio autónomo; sin embargo, su participación no hará parte del quorum para deliberar y decidir.

La Fiduciaria, participará con voz, pero sin voto y llevará la secretaría del Comité Fiduciario.

El Comité Fiduciario sesionará válidamente con la totalidad de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad de sus miembros. En cada sesión habrá la designación de un presidente.

Las reuniones de este órgano constarán en actas elaboradas por la Fiduciaria y en ellas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los miembros y asistentes, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas.

Las sesiones del Comité Fiduciario podrán realizarse de forma presencial o virtual, pudiéndose desarrollar éste último de manera sincrónica o asincrónica; si se realiza de manera asincrónica se podrán adoptar decisiones mediante la remisión de correos sucesivos, previa proposición y antecedentes del caso a decidir.

A las reuniones de este Comité podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

Cuando los miembros del Comité deleguen su participación, el funcionario delegado del nivel directivo o asesor del Fideicomitente, deberá presentar previo a la ejecución del comité, el documento mediante el cual recibió la delegación.

La Fiduciaria tendrá hasta cinco (5) días hábiles para presentar la proyección del Acta, y los miembros del Comité tendrán tres (3) días hábiles para aprobar el documento. El acta será suscrita por el Presidente de la sesión y la Fiduciaria como responsable de la secretaría.

Mientras el Consejo Directivo del Fondo para la Vida designe el Director Ejecutivo podrá sesionar el Comité Fiduciario con los miembros designados por el Fideicomitente, cumpliendo lo dispuesto en el Parágrafo Transitorio de la Cláusula 13 Órganos Contractuales del Contrato de Fiducia Mercantil No. 1292 (056-2023 para Fiducoldex).

## 2.2. COMITÉ FINANCIERO

Es el órgano encargado de tomar las decisiones de inversión y de administración financiera de los recursos que se transfieran al Patrimonio Autónomo. De acuerdo con lo establecido en la cláusula 13.2 del Contrato de Fiducia y la designación efectuada por la Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante memorando con radicado 10002023E3018027 del 26 de diciembre de 2023, este órgano será integrado así:

1. Coordinador(a) del Grupo de Tesorería del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su designado.
2. Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su designado.
3. Coordinador(a) del Grupo de Contabilidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su designado.

Los miembros del Comité Financiero podrán ser modificados a través de memorando suscrito por la Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de lo cual comunicará a la Unidad de Gestión.

El Director Ejecutivo y los representantes de la Fiduciaria serán invitados permanentes al Comité Financiero. Ni el Director Ejecutivo, ni los representantes de la Fiduciaria tendrán voto en dicho Comité.

### 2.2.1. Funciones del Comité Financiero

Son funciones del Comité Financiero:

1. Analizar las situaciones respecto a temas de recursos que repercuten en el diario que hacer del Patrimonio Autónomo.
2. Tomar decisiones sobre la administración financiera de los recursos, en el marco de lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Definir los procedimientos y requisitos a los cuales deben sujetarse los pagos a realizarse en el marco del contrato de fiducia mercantil.
4. Solicitar y analizar los informes de la ejecución financiera y contable de los recursos fideicomitidos.
5. Todas aquellas que le establezca el Comité Fiduciario y que sean de su competencia.

#### 2.2.2. Sesiones y decisiones del Comité Financiero

El Comité Financiero se reunirá ordinariamente cada mes de manera periódica y extraordinariamente cuando el Fideicomitente o la Fiduciaria lo convoque, en el cual se tomarán las decisiones, tendientes a la administración e inversión de los recursos transferidos al Patrimonio Autónomo.

La Fiduciaria, participará con voz, pero sin voto y llevará la secretaría del Comité Financiero.

El Comité Financiero sesionará válidamente con la totalidad de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad de sus miembros. En cada sesión habrá la designación de un presidente quien será el responsable de la suscripción del Acta.

Las reuniones del Comité Financiero constarán en actas elaboradas por la Fiduciaria y en ellas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los miembros y asistentes, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas.

Las sesiones del Comité Fiduciario podrán realizarse de forma presencial o virtual, pudiéndose desarrollar este último de manera sincrónica o asincrónica; si se realiza de manera asincrónica se podrán adoptar decisiones mediante la remisión de correos sucesivos, previa proposición y antecedentes del caso a decidir.

A las reuniones de este Comité podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

Cuando los miembros del Comité designen su participación, el funcionario designado del nivel directivo o asesor del Fideicomitente, deberá presentar previo a la ejecución del comité, el documento mediante el cual recibió la designación.

La Fiduciaria tendrá hasta cinco (5) días hábiles para presentar la proyección del Acta, y los miembros del Comité tendrán tres (3) días hábiles para aprobar el documento. Las actas serán suscritas por el Presidente de la sesión y por la Fiduciaria como responsable de la secretaría.

### 3. FUENTES DE FINANCIACIÓN

El Patrimonio Autónomo, de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 223 de la Ley 1819 de 2016, modificado por el artículo 49 de la Ley 2277 de 2022, podrá recibir recursos de las siguientes fuentes:

- Recursos del Impuesto Nacional al Carbono.

- Recursos del Presupuesto General de la Nación que la ley determine.
- Recursos de cooperación nacional.
- Recursos de cooperación internacional.
- Donaciones.
- Aportes a cualquier título de las entidades públicas y privadas.
- Los demás recursos que obtenga o se le asignen a cualquier título.
- Los rendimientos financieros que generen los recursos del Patrimonio Autónomo serán del Fondo.
- Recursos generados a favor de la Nación, provenientes de la implementación del Programa Nacional de Cupos Transables de Emisiones -PNCTE.

### 3.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS

La Fiduciaria adelantará la apertura de las cuentas bancarias de cada una de las fuentes, en la medida en la que se requiera recibir recursos, para la recepción y administración de los recursos en el Patrimonio Autónomo, posteriormente remitirá la correspondiente certificación bancaria, junto con los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin que dicha entidad solicite ante la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la certificación de exoneración del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF); posteriormente y una vez recibida la certificación la Fiduciaria tramitará ante la Entidad Financiera la correspondiente marcación y remitirá la confirmación al Fideicomitente.

Los recursos que sean transferidos al Fideicomiso durante la vigencia del Contrato de Fiducia Mercantil, a título distinto de aportes fiduciarios, serán considerados como una cuenta por pagar por recursos recibidos en administración, de conformidad con las instrucciones que al respecto indique el Fideicomitente o a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación. En consecuencia, dichas sumas no acrecentarán el aporte realizado por el Fideicomitente con la celebración del Contrato de Fiducia Mercantil.

### 4. PROCESO DE RECAUDO

Una vez se realicen las transferencias de los recursos a las cuentas asignadas por la Fiduciaria para el Patrimonio Autónomo y reportadas al Fideicomitente, se registrarán los ingresos en el módulo de tesorería del aplicativo SIFI (*CORE de la Fiduciaria*), una vez el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible confirme la procedencia de los recursos de la fuente correspondiente.

En la suscripción de convenios, la Fiduciaria deberá elaborar y presentar las cuentas de cobro por los valores y fechas previstas en los mismos o, en su defecto, en los términos que le indique el Fideicomitente.

### 5. CALIFICACIÓN DE CALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIOS

La Fiduciaria se obliga a mantener durante la vigencia del Contrato de Fiducia Mercantil la calificación en la calidad de administración de portafolios que tenga la Fiduciaria en el momento de la celebración del Contrato de Fiducia Mercantil, es decir, calificación 'Excelente(col)' Perspectiva Estable emitida por una Agencia Calificadora de Riesgo debidamente autorizada para desarrollar sus actividades en

Colombia. En el evento en que la Fiduciaria llegare a disminuir su calificación en la calidad de administración de portafolio, se aplicará un descuento del 5% en la comisión fiduciaria mensual fija hasta la fecha en que se recupere la calificación perdida. Para estos efectos, la Fiduciaria deberá remitir mensualmente un certificado de vigencia de la calificación en la calidad en la administración de portafolios.

## 6. MANEJO PRESUPUESTAL

La Fiduciaria a través del módulo de presupuesto del aplicativo SIFI realizará el control de la asignación y manejo de los recursos disponibles y comprometidos con sus desembolsos, siendo transversal con los módulos de pagos, tesorería y contabilidad, a través del siguiente esquema:

**APROPIACIÓN:** Son asignaciones máximas de gasto que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible aprobará para ser comprometidas, así mismo, incorporan los rendimientos financieros, los cuales, de acuerdo con lo establecido contractualmente, serán parte del Fondo, por lo tanto, constituyen apropiación.

Una vez recibidos recursos en las cuentas bancarias, el Director Ejecutivo, solicitará a la Fiduciaria el Registro de la Apropiación, indicando el valor y concepto para el registro en el aplicativo.

Con base en los recursos apropiados en la Ley de Presupuesto General de la Nación con destino al Fondo para la Vida y la Biodiversidad, el Consejo Directivo autorizará la realización de los aportes fiduciarios con dichos recursos, así como la incorporación de los recursos del Impuesto Nacional al Carbono al Patrimonio Autónomo, en función de los proyectos aprobados por dicha instancia, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Fondo para la aprobación de proyectos, entre otros, que los proyectos sean parte de un programa estructural que responda a los lineamientos estratégicos del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y a la Ley del Plan Nacional de Desarrollo vigente. Para este propósito, el Consejo Directivo del Fondo para la Vida y la Biodiversidad se reunirá mínimo tres veces al año. Con cargo a los anteriores recursos, el Patrimonio Autónomo celebrará los actos o negocios jurídicos con los ejecutores mediante los cuales se realizará la finalidad de la apropiación del recurso.

La Incorporación forma parte de las Apropiaciones y corresponde al aporte o ingreso de recursos de cooperación nacional, cooperación internacional, donaciones, aportes a cualquier título de las entidades públicas y privadas, los que se obtengan o se le asignen a cualquier título al Patrimonio Autónomo, los rendimientos financieros que generen los recursos del Patrimonio Autónomo y los generados a favor de la Nación, provenientes de la implementación del Programa Nacional de Cupos Transables de Emisiones —PNCTE.

**DISPONIBILIDAD** Corresponde a los Documentos de Disponibilidad Presupuestal (DDP), expedidos en el proceso precontractual, con el cual se garantiza la existencia

de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

El Director Ejecutivo, solicitará la expedición de documentos de disponibilidad presupuestal, indicando el valor y concepto correspondiente para el registro en el aplicativo.

**COMPROMISOS** Corresponde al registro del compromiso presupuestal - RCP, que afecta de forma definitiva la apropiación existente. Una vez suscrito el contrato se realizará el registro del compromiso presupuestal - RCP, asociando el número del documento de disponibilidad presupuestal - DDP.

La Fiduciaria no podrá registrar compromisos sin el respaldo presupuestal correspondiente.

**EJECUCIONES** La ejecución presupuestal es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas, la cual se perfecciona con el registro de los compromisos presupuestales - RCP.

La ejecución se registra en la medida en la que el(los) Ordenador(es) solicite(n) el cumplimiento de pagos asociados a los contratos o convenios.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible solo podrá solicitar el giro de los recursos aprobados en el Programa Anual de Caja a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuando medie acto o negocio jurídico, y el Patrimonio Autónomo tenga obligaciones exigibles para con terceros, con ocasión de la recepción de bienes y/o servicios, o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago. En ningún caso el Ministerio podrá solicitar la transferencia de recursos del Presupuesto General de la Nación al Patrimonio Autónomo sin que se haya cumplido el objeto del gasto de la apropiación correspondiente.

**PAGOS** Corresponde al cumplimiento en Tesorería de la Fiduciaria de las operaciones registradas en el aplicativo correspondiente.

## 7. CONTRATACIÓN

Los procesos de selección y/o contratación, contratos y convenios que se adelanten se rigen por el derecho privado de conformidad con el artículo 2.2.9.13.2.2. Régimen jurídico del Decreto 1648 de 2023 incorporado en el Decreto 1076 de 2015, respetando los procedimientos establecidos en el presente Manual Operativo, incluyendo las audiencias, recibo de propuestas, publicaciones en la plataforma del Secop II módulo publicitario, y en el microsítio del Fondo dispuesto en la página de la Fiduciaria, cuyos costos logísticos deberán ser asumidos por el Patrimonio Autónomo.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación del Patrimonio Autónomo se desarrollan con arreglo a los principios que se señalan a continuación y a los que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia a título enunciativo, así:

- **Buena fe**: En la celebración y en la ejecución de los contratos las partes actúan lealmente de manera que, en el proceso de selección ninguna de las partes incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra, y que, en la ejecución del mismo, cada una de ellas pueda obtener la finalidad prevista al momento de iniciar el proceso contractual.
- **Calidad**: Es deber de quienes intervienen en el proceso de selección de contratistas, controlar y asegurar la calidad de las etapas que la componen, exigiendo las mejores condiciones técnicas a los contratistas y el desarrollo de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Patrimonio Autónomo.
- **Economía**: Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con sano criterio de austeridad en medios, tiempo y costos.
- **Eficacia**: Los funcionarios del Fideicomitente y de la Fiduciaria que intervengan en los procesos de selección de contratistas, deben adoptar las medidas necesarias para que tales procesos logren su finalidad, previniendo los factores que atenten contra el normal desarrollo del proceso contractual.
- **Igualdad**: Se dará el mismo trato y protección a todas las personas que intervengan en las actuaciones de los procesos de selección de contratistas.
- **Imparcialidad**: Quienes intervienen en el proceso de selección de contratistas deberán actuar respetando y garantizando los derechos de todas las personas, sin discriminación alguna y sin tener en cuenta consideraciones de afecto o de interés y, en general, cualquier motivación subjetiva.
- **Moralidad**: Todas las personas y servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- **Planeación**: Con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados por el fideicomiso, al trámite contractual antecede la debida planeación por parte del área solicitante. La planeación tiene por objeto evaluar los elementos y variables de un proceso de selección de contratistas, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución, la supervisión, el seguimiento del contrato y, en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad.
- **Publicidad**: Implica dar a conocer las actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en el presente Manual, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.
- **Transparencia**: Se seleccionan de manera objetiva las mejores propuestas, velando porque todos los oferentes se encuentren en condiciones de igualdad y reciban un tratamiento igual. Asimismo, se dispone de lo necesario para que, dentro del proceso de selección, se deje evidencia documental de las decisiones y de las actuaciones que ocurran dentro del mismo.
- **Selección objetiva**: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable al Patrimonio Autónomo y a los fines que el mismo busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De igual forma, el Patrimonio Autónomo desarrollará sus procesos de contratación en observancia a los lineamientos previstos en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto reglamentario 1860 de 2021, o la normatividad que la reglamente, adicione, modifique o sustituya en lo atinente a la adopción de lineamientos

contractuales y procesos de selección destinados a la vinculación de MiPymes, así como los criterios de desempate previstos para los procesos de selección de contratistas,

Los procesos de selección y/o contratación, contratos y convenios, y demás instrumentos contractuales que sean requeridos, son tramitados por la Unidad de Gestión, conformada de acuerdo con lo requerido por el Fideicomitente, conforme a los insumos y soportes técnicos que le entreguen los órganos contractuales, el Director Ejecutivo, los profesionales de apoyo que sean contratados por el Patrimonio Autónomo y/o el Fideicomitente.

#### 7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Corresponde a las actividades necesarias para la puesta en marcha de los procesos de selección y/o contratación requeridos por el Comité Fiduciario.

##### 7.1.1. Disponibilidad de Recursos

La Fiduciaria con base en las instrucciones emitidas por el Comité Fiduciario y que serán informadas por el Director Ejecutivo a la Fiduciaria, expedirá el Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP, con cargo al cual se cubrirán los pagos de los contratos del Patrimonio Autónomo; en todo caso, la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, celebrará los contratos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados para el Patrimonio Autónomo.

##### 7.1.2. Modalidades de contratación

#### Régimen Legal

De conformidad con lo previsto en el artículo 223 de la Ley 1819 de 2016 modificado por el artículo 49 de la Ley 2277 de 2022 y el artículo 196 de la Ley 2294 del 23 mayo de 2023 por la cual se adoptó el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "*Colombia potencia mundial de la vida*" y el Decreto 1648 de 2023 señala que tanto la selección del fiduciario, como la celebración de los contratos derivados del Patrimonio Autónomo y la ejecución y liquidación de los proyectos, se regirán exclusivamente por las normas del derecho privado, en especial por las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), y no estará sujeto a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 o aquellas que las modifiquen, adicionen o subroguen, con excepción del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en dichas disposiciones el cual se aplica para efectos de la celebración y ejecución de los contratos y los principios de la función administrativa.

En el marco de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil, los procesos de selección y/o contratación se realizarán en las siguientes modalidades:

##### 7.1.2.1. Modalidad por proceso de selección por Invitación Pública

Esta modalidad de contratación se aplicará en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación sea mayor de ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin incluir el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera; sin perjuicio de lo anterior, en el evento en que el Comité Fiduciario así lo instruya, esta contratación podrá igualmente adelantarse,

aún si el presupuesto estimado de proyecto de contratación resulta inferior o igual a los ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando no se haya previsto otra modalidad de contratación para el bien o servicio a contratar.

Para el proceso de selección por Invitación Pública para la contratación de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos y compromisos contractuales aprobados para el Patrimonio Autónomo, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El Comité Fiduciario instruirá a la Fiduciaria para que a través de la Unidad de Gestión elabore los Términos de Referencia para la selección de los contratistas más idóneos, en la referida instrucción de elaboración de los Términos de Referencia, se deberán establecer los criterios habilitantes y ponderables, entre otros aspectos, de acuerdo con los lineamientos que se definan en cada proceso contractual. En los casos de bienes o servicios estandarizables el único ponderable será el menor precio.
2. La Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de los lineamientos, elaborará los Términos de Referencia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Comité Fiduciario.
3. El Director Ejecutivo contará con el término de hasta tres (3) días hábiles para realizar la revisión del documento y formulará observaciones a la Unidad de Gestión.
4. De presentarse observaciones se llevará a cabo una mesa de trabajo conjunta mediante la cual se estudien los aspectos objeto de discusión, y se acuerden los términos del documento.
5. Aprobado el documento, la Unidad de Gestión, dará apertura al proceso de selección y/o contratación, publicando en el micrositio dispuesto para el Patrimonio Autónomo y en la plataforma del Secop II módulo publicitario los Términos de Referencia junto con sus anexos. El Fideicomitente igualmente a través de su sitio web podrá crear links e hipervínculos que dirijan al micrositio dispuesto para adelantar la publicación de los procesos contractuales.

Abierto el proceso de selección, el mismo tendrá la duración indicada en el cronograma. Los plazos allí previstos podrán ser prorrogados mediante Adenda.

#### 7.1.2.1.1. Elaboración de los Términos de Referencia

Los Términos de Referencia para los procesos de selección y/o contratación deberán ser elaborados y publicados por la Unidad de Gestión conforme se indicó anteriormente, y deberán contener como mínimo:

- Antecedentes
- Definiciones y Siglas
- Objeto a contratar y especificaciones técnicas
- Obligaciones generales y específicas
- Plazo de entrega del bien o servicio
- Localización del lugar exacto donde se deben ejecutar las actividades a contratar
- Presupuesto
- Especificaciones de la oferta económica
- Condiciones de pago
- Garantías requeridas

- Criterios de desempate de conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 o las normas que lo adiciones, modifiquen o sustituyan
- Causales de declaratoria de desierta
- Documentos a presentar para acreditar requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así como los requisitos ponderables
- Fecha, medio y condiciones para la presentación de las propuestas
- Potestad verificadora
- Las demás que se consideren relevantes para el proceso de selección y/o contratación

Los Términos de Referencia deberán incluir un modelo de carta de presentación en la cual los proponentes deberán declarar que no tienen conflicto de interés y que conocen las políticas de conflicto de intereses previstas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiducoldex que se encuentra en la página de Internet [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co), respecto de los representantes legales, miembros de la Junta Directiva de Fiducoldex y Miembros del Comité Fiduciario.

En los Términos de Referencia de los procesos de selección y/o contratación se establecerán los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico que deben acreditar los proponentes que quieran presentar propuesta. Igualmente, se establecerán los requisitos ponderables adicionales a los habilitantes que darán puntaje y que serán los determinantes para establecer el orden de elegibilidad de las propuestas.

La asignación del puntaje de las propuestas se realizará de conformidad con los criterios establecidos en los Términos de Referencia. Los criterios de evaluación se definirán de acuerdo con lo instruido por el Comité Fiduciario. Se seleccionará la propuesta que cumpla con los requisitos habilitantes y que resulte primero dentro del orden de elegibilidad, en el evento que no se adelante la contratación con el proponente que se encuentre dentro del primer orden de elegibilidad, se procederá con el segundo en orden y así respectivamente.

Los anexos que deberán integrar los Términos de Referencia serán los que se consideren en particular para cada proceso de selección y/o contratación.

#### 7.1.2.1.2. Convocatorias limitadas a Mipyme

La Unidad de Gestión verifica si de acuerdo con la cuantía del proceso de selección y/o contratación, se cumplen con los parámetros para aplicar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021 que modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015.

En caso afirmativo, se realizará publicación de Términos de Referencia preliminares, para dar el espacio de la manifestación de interés que indica la norma.

En esta etapa, la Unidad de Gestión debe validar las manifestaciones de interés recibidas para determinar si es necesario ajustar los Términos de Referencia preliminares para limitar la convocatoria a MiPymes.

En caso de que se deba limitar la Convocatoria a Mipymes, la Unidad de Gestión publicará un aviso indicando la limitación en dicho sentido.

En caso de que no se reciban manifestaciones de interés, la Unidad de Gestión publicará un aviso de notificación en el micrositio del Patrimonio Autónomo y en la plataforma del Secop II módulo publicitario, en el que se debe indicar que la invitación no será limitada a MiPymes así como en los Términos de Referencia.

#### 7.1.2.1.3. Selección de propuesta única

En los casos donde solo uno de los proponentes resulte habilitado o se presente un único proponente, se podrá continuar el proceso de evaluación de la propuesta respecto de los requisitos calificables, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, y de ser el caso se podrá adjudicar el proceso de selección, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo establecido en los Términos de Referencia, y se haya garantizado un proceso abierto que propicie la pluralidad de oferentes.

#### 7.1.2.1.4. Fases mínimas de los procesos de selección y/o contratación

- **Apertura:** La apertura del proceso de selección se realiza con la publicación por parte de la Unidad de Gestión, de los Términos de Referencia y sus anexos en la plataforma del Secop II módulo publicitario. La Unidad de Gestión, llevará control consecutivo de los procesos publicados.

Igualmente deberá publicar en el micrositio del Patrimonio Autónomo, la apertura del proceso de selección junto con los demás documentos que se requieran publicar para el proceso de selección. En dicha publicación se adjuntará un enlace de redireccionamiento a la plataforma Secop II para aumentar la publicidad del proceso.

- **Observaciones a los Términos de Referencia:** Los proponentes podrán, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección y/o contratación y a través del medio establecido en los Términos de Referencia; solicitar aclaraciones, presentar observaciones y/o solicitudes que consideren pertinentes.

La Unidad de Gestión creará una matriz en Excel para llevar el control de las observaciones recibidas, y allí ingresará las inquietudes que se hayan recibido.

Las observaciones de carácter técnico deberán ser atendidas por el Director Ejecutivo y el equipo técnico que sea vinculado al Patrimonio Autónomo, para lo cual la Unidad de Gestión enviará al Director Ejecutivo y a quien este considere, un correo electrónico con el documento consolidado, el proyecto de respuestas y los correos soportes de las observaciones, atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma del proceso de selección y/o contratación correspondiente.

El documento definitivo será consolidado por la Unidad de Gestión, con el fin de publicarlo en el micrositio del Patrimonio Autónomo y en la plataforma del Secop II módulo publicitario.

Las observaciones extemporáneas, esto es, presentadas fuera del término establecido en el cronograma, no serán tenidas en cuenta, a menos que resulten determinantes en el proceso evento el cual las mismas serán respondidas.

- Respuestas a las observaciones a los Términos de Referencia y Adendas: Las respuestas se publicarán por la Unidad de Gestión, en la plataforma del Secop II módulo publicitario y en el micrositio del Patrimonio Autónomo.

En caso de que, con ocasión de las observaciones se concluya que resulta necesario modificar los Términos de Referencia, se expedirá la correspondiente Adenda. Las Adendas deberán expedirse con una antelación de al menos un (1) día hábil antes del cierre y presentación de propuestas y serán publicadas por la Unidad de Gestión en la plataforma del Secop II módulo publicitario y en el micrositio del Patrimonio Autónomo. Así mismo, se podrán expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso, en cualquier momento, antes de la adjudicación del contrato. Para las solicitudes de Adendas el Director Ejecutivo deberá solicitar dicho trámite por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a su publicación.

- Cierre y presentación de propuestas: El cierre se efectuará en el día y hora señalado en el cronograma del proceso de selección.
  - ◆ Las propuestas serán recibidas a través del correo electrónico [contratacion.fondoparalavidaylabiodiversidad@fiducoldex.com.co](mailto:contratacion.fondoparalavidaylabiodiversidad@fiducoldex.com.co). No se aceptarán propuestas enviadas a otros correos electrónicos, o presentadas por otro medio como fax, o en físico.
  - ◆ La recepción de la propuesta será confirmada al proponente por la Unidad de Gestión, mediante correo electrónico de respuesta, con el fin que el proponente pueda verificar la fecha y hora de recepción de la misma.
  - ◆ La fecha y hora que será tenida en cuenta como válida, es la que se vea reflejada como ingreso a la bandeja de entrada del correo dispuesto por la Unidad de Gestión para la recepción de las propuestas y la misma no deberá exceder el horario establecido como límite de cierre de convocatoria de acuerdo con el cronograma del proceso.
  - ◆ Los correos electrónicos recibidos después de la fecha y hora de cierre del proceso se considerarán presentados de forma extemporánea, por lo que las propuestas serán rechazadas.
- Reunión de Cierre y Apertura de propuestas: La Unidad de Gestión citará a reunión de cierre y apertura de propuestas, la cual se podrá llevar a cabo de manera presencial o por la plataforma virtual que se fije. En ella participará un representante de la Unidad de Gestión, un representante del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Director Ejecutivo o un designado y un representante de la Gerencia de Auditoría Interna de la Fiduciaria.

Se levantará un acta de la reunión de apertura de propuestas, suscrita de forma digital o electrónica por los que asistan a la misma y en la cual se consignará como mínimo: i) Datos de los proponentes, ii) Número de folios de la propuesta y iii) Valor de la propuesta económica.

En los términos de referencia, la Unidad de Gestión regulará la forma de garantizar que la propuesta no sea abierta antes al cierre del proceso de selección. Asimismo, garantizará la integridad de la información y trazabilidad de la misma.

El acta de apertura de propuestas será publicada por la Unidad de Gestión en la plataforma del Secop II módulo publicitario, en un término no mayor a un (1) día hábil siguiente a la audiencia de cierre y en el micrositio del Patrimonio Autónomo.

En caso de que alguna propuesta sea radicada con posterioridad a la fecha y hora de cierre del proceso de selección, la Unidad de Gestión elaborará las comunicaciones correspondientes informando al proponente el rechazo de su propuesta por ser extemporánea.

- Verificación de requisitos habilitantes: La Unidad de Gestión, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones habilitantes jurídicos y financieros previstos en los Términos de Referencia y solicitará las subsanaciones a que haya lugar. El Director Ejecutivo con su equipo técnico o quien se designe por los órganos contractuales, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones habilitantes de carácter técnico, para lo cual la Unidad de Gestión remitirá por correo electrónico la información correspondiente para realizar dicha validación, indicando el plazo para realizar la actividad.

La Unidad de Gestión consolidará los resultados de la verificación de requisitos habilitantes y publicará un informe en la plataforma del Secop II módulo publicitario, en el término establecido en el cronograma del proceso y en el micrositio del Patrimonio Autónomo.

Las solicitudes de subsanación se efectuarán en el informe mencionado en el párrafo anterior, con el fin que los proponentes aclaren o aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta.

En la etapa de subsanabilidad se tendrá en cuenta que sólo son subsanables aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, es decir, los documentos para acreditar los requisitos habilitantes del proponente. Igualmente, se entiende que lo subsanable es aquello que, a pesar de que se tiene, no aparece claramente acreditado en la propuesta. No se podrá subsanar aquello de lo cual se carece o que no existe al momento de presentar la propuesta, dado que no es viable la complementación, adición o mejora de la propuesta.

- Evaluación de requisitos ponderables y orden de elegibilidad: Una vez realizada la habilitación y su etapa de subsanabilidad, la Unidad de Gestión consolidará los resultados de las propuestas habilitadas, y junto con el Director Ejecutivo y con su equipo técnico o quien se designe por los órganos contractuales, realizará la evaluación de requisitos ponderables, y elaborará un informe que indique el orden de elegibilidad de las propuestas.

En caso de presentarse empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 regulado a través del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 1860 de 2021), por lo cual los proponentes deberán presentar dentro de su propuesta el criterio que cumplen de la mencionada norma con el documento de acreditación establecido en la misma, e indicarlo de esta forma en la tabla de contenido de la propuesta, sin perjuicio de otros que se consideren aplicables al proceso de selección de que se trate:

1. Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Si persiste el empate, se preferirá la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Si persiste el empate, se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Si persiste el empate, se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Si persiste el empate, se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.
6. Si persiste el empate, se preferirá la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Si persiste el empate, se preferirá la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
  - (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural;
  - (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y
  - (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Si persiste el empate, se preferirá la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Si persiste el empate, se preferirá la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Si persiste el empate, se preferirá al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o

asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

- (a) esté conformado por al menos una MiPyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
  - (b) la MiPyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
  - (c) ni la MiPyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Si persiste el empate, se preferirá las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MiPymes.
  12. Finalmente, de persistir un empate después de aplicar estos factores se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Posteriormente, el Comité Fiduciario seleccionará la propuesta elegida y a través del Director Ejecutivo solicitará a la Unidad de Gestión la elaboración del contrato.

- Observaciones a los informes de evaluación y actuaciones: Los interesados, una vez publicados los informes de evaluación y cualquier actuación, podrán presentar observaciones únicamente respecto de la evaluación de sus propuestas, de acuerdo al cronograma de cada proceso.

No serán tenidas en cuenta las observaciones que realice un proponente respecto de la evaluación de otra propuesta.

Analizadas las observaciones y solicitudes presentadas por los proponentes, la Unidad de Gestión responderá cada una de ellas y publicará el documento en la plataforma del Secop II módulo publicitario, y en el micrositio del Patrimonio Autónomo.

Se precisa que, en cualquier etapa del proceso, los interesados podrán generar y remitir las observaciones o solicitudes a razón de las acciones efectuadas y estas deberán ser atendidas por la Unidad de Gestión así estas sean de actuaciones ya efectuadas.

- Declaración de desierta o Acta de Adjudicación: Según el resultado de la evaluación, la Declaratoria de desierta o el Acta de Adjudicación será publicada por la Unidad de Gestión, en la plataforma del Secop II módulo publicitario y en el micrositio del Patrimonio Autónomo.

#### 7.1.2.2. Modalidad por contratación directa

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

##### 7.1.2.2.1. Contrato basado en las calidades, especificidades y características de los oferentes

Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas del contratista, persona natural o jurídica, que le dan un valor especial o agregado al resultado que del contrato se espera y que se evidencia, en su especial conocimiento o experiencia, o por sus condiciones únicas frente a la contratación, cualidades que verificará el Comité Fiduciario.

En los casos que se utilice esta figura de selección de contratación directa, se deberá contar con la justificación previa y por escrito del Comité Fiduciario.

Se considera un contrato basado en las calidades, especificidades y características de los oferentes entre otros, los siguientes:

- a. Contratos de servicios personales: los que tengan por objeto la prestación de un servicio personal (profesional o de gestión) con una persona natural. Para la celebración de los mismos deberá verificarse la idoneidad por parte del Director Ejecutivo y se establecerá el valor mensual conforme la tabla de honorarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible adoptada como anexo al presente manual.
- b. Contratista único: los que tengan por objeto el suministro o venta de bienes o la prestación servicios que únicamente pueden ser proporcionados por un solo contratista.
- c. Cuando no existan pluralidad de oferentes en el mercado
- d. Mantenimiento: los que se celebran con el mismo contratista que inicialmente suministró o vendió los bienes a los que se refiera el mantenimiento en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro.
- e. Convenios y Contratos: corresponde a los acuerdos de voluntad relacionados con el desarrollo de un plan, programa o proyecto específico, que se suscribirá con entidades gremiales nacionales, entidades sin ánimo de lucro, entre otros. Para el caso de los convenios, los aportes o contrapartidas de los asociados (en dinero o especie), quedarán regulados en cada negocio jurídico.
- f. Contratos con entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental – SINA: los que se celebren con entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental – SINA. De esta circunstancia dejará la constancia el Comité Fiduciario.
- g. Contratos o Convenios con una o varias entidades públicas: son aquellos que se celebran con una o varias entidades públicas, siempre y cuando el objeto del contrato o convenio guarde relación con el objeto del Fondo y de la entidad que ostente la calidad de aliada y/o contratista.
- h. Contratos o Convenios con cabildos indígenas: Corresponderá a aquellos Contratos o Convenios que se celebren entre el Fondo y cabildos indígenas, consejos indígenas, asociaciones de cabildos indígenas y/o autoridades tradicionales indígenas, y consejos comunitarios de las comunidades negras que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior, así como organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio y de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas, comunidades y las poblaciones de las organizaciones, o con el fin de ejecutar obras, bienes o servicios relacionados con el cumplimiento de la misionalidad, planes, programas y proyectos del Fondo para la Vida y la Biodiversidad.
- i. Convenios de Cooperación Internacional: Son los que se celebran con organismos de cooperación internacional, entidades gremiales internacionales, entre otros organismos internacionales, y están relacionados con el desarrollo de un plan, programa o proyecto específico. Cuando el cooperante aporte la mayor parte de los recursos, el Convenio se podrá regir en su celebración y ejecución por el reglamento del cooperante, situación que quedará

expresa en el respectivo negocio jurídico. En el caso contrario, se aplicará el régimen jurídico del presente manual operativo.

7.1.2.2.2. Por necesidad inminente o urgencia motivada

Se podrá contratar directamente cuando la necesidad inminente o urgencia motivada, fuerza mayor o caso fortuito, no permita solicitar ofertas o cotizaciones.

En este caso, el Comité Fiduciario deberá dejar constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia, y es responsable de la contratación que con base en esta causal se realice.

7.1.2.2.3. Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un (1) proceso de selección fallido

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables al Fideicomitente o a la Unidad de Gestión, no haya sido posible escoger a un contratista luego de surtido un (1) proceso de selección fallido. De esta circunstancia dejará constancia el Comité Fiduciario.

7.1.2.2.4. Inmuebles

En el evento que el Patrimonio Autónomo requiera inmuebles en compra, arrendamiento (incluye arrendamiento de espacios físicos o áreas), comodato o cualquier otra modalidad jurídica para el desarrollo de su objeto misional, lo podrá efectuar mediante contratación directa. No obstante, requerirá las aprobaciones establecidas en el presente Manual.

7.1.2.2.5. Contratos financieros

Refiere a los contratos con entidades financieras para el funcionamiento administrativo del Patrimonio Autónomo, como la apertura de cuentas bancarias.

7.1.2.2.6. Contratos de ciencia y tecnología

Son aquellos contratos que tiene como objeto actividades científicas o de tecnología que generen conocimiento, tales como:

1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos o procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
2. Difusión científica y tecnológica, esto es información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología
4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras, parques tecnológicos y

- a empresas de base tecnológica
5. transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
  6. cooperación científica y tecnológica nacional e internacional
- 7.1.2.2.7. Órdenes de compra de hasta 5 SMLMV, sin superar la totalidad de las órdenes 100 SMLMV por año.

Esta contratación directa se basará con la solicitud del Director Ejecutivo, y tiene como fin las contrataciones de bienes y servicios de bajo nivel, no mayor a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para el funcionamiento administrativo del Patrimonio Autónomo. La sumatoria de las órdenes de compra celebradas no podrá superar 100 SMLMV al año.

Para ello, la contratación se deberá soportar con tres (3) cotizaciones de comparación, garantizando siempre el menor precio.

- 7.1.2.2.8. Patrocinio de terceros.

Se refiere al negocio jurídico en virtud del cual el Fondo establece relaciones de patrocinio con entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales, organizaciones no gubernamentales, entidades sin ánimo de lucro e instituciones académicas, mediante el cual se estipulan aportes al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Fondo.

En el marco de cada plan, programa o proyecto del Fondo, el Comité Fiduciario aprobará por una única vez el instrumento contractual que se utilizará para la vinculación de los terceros. Con base en esta aprobación, Director Ejecutivo gestionará las solicitudes de los interesados.

La vinculación de los interesados se podrá efectuar mediante contratos de adhesión, o contratos individuales de libre negociación entre las partes, entre otros.

- 7.1.2.3. Otras formas de contratación

La Fiduciaria a través de la Unidad de Gestión para el Patrimonio Autónomo podrá celebrar otros contratos para cumplir el objeto del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, tales como:

Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y Grandes Superficies vigentes en la Tienda Virtual del Estado colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para lo cual se atenderá a la normatividad vigente para este tipo de contratos u órdenes de compra.

Para esta modalidad de Contratación no se requiere adelantar un proceso de selección por parte del Patrimonio Autónomo, pues este es llevado a cabo por Colombia Compra Eficiente, quien se encarga de la estructuración y diseño de los instrumentos de agregación de demanda. No obstante, se requerirá de un estudio de necesidad el cual será aportado por el área solicitante. La suscripción al Acuerdo Marco de Precios se hará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca Colombia Compra

Eficiente. Las operaciones secundarias, correspondiente a la operación de compra, recepción y pago de los bienes y servicios amparados en los anteriores instrumentos, se regirán por lo establecido en los Acuerdos Marco y de conformidad al Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda de Colombia Compra Eficiente. Cuando el Patrimonio Autónomo adelante compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, deberá dar aplicación a las Guías expedidas por Colombia Compra Eficiente, en lo que resulte aplicable.

Operaciones en el mercado de compras públicas a través de bolsa de productos, administrada por la BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A., para lo cual se atenderá a la normatividad vigente para este tipo de contratos.

Asimismo, podrá adherirse a contratos y procesos de selección liderados por la sociedad fiduciaria, siempre y cuando resulte favorable a los intereses del Patrimonio Autónomo por economía de escala en el marco de su gestión contractual, previa justificación.

Convenios o contratos internacionales, los cuales se atenderán a las normas vigentes para cada caso.

#### 7.1.3. Conocimiento de los Terceros no Clientes

Con el propósito de confirmar o descartar una exposición a Riesgos Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo – LA/FT, así como riesgos asociados, se llevará a cabo una verificación documental para la vinculación de los proveedores que pretendan establecer una relación contractual con el Patrimonio Autónomo, la cual se adelantará conforme lo establecido en los procedimientos vigentes de la Fiduciaria; para ello, se requerirá que el proveedor interesado dentro del plazo que le sea indicado por la Unidad de Gestión, presente el Formato FT-GAD-015 Formulario de Inscripción/Actualización de Terceros No Clientes y Proveedores, íntegramente diligenciado y acompañado de los documentos allí exigidos, quedando en todo caso facultada a solicitar información adicional para continuar con el estudio, aun después de recibidos tanto el formulario, como los documentos soporte. Así mismo, tendrá en cuenta los rangos que se establecen de acuerdo con los siguientes valores conforme al Manual de procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT:

- Bien o servicio entre 0 y 800 SMLMV sin incluir IVA.

Los proveedores y/o contratistas cuyo valor del bien y/o servicio a adquirir o contratar se encuentre dentro de este rango deberán diligenciar el formato FT-GAD-015 entregar los soportes básicos allí requeridos, así mismo la Unidad de Gestión, consultará a través de listas restrictivas disponibles en la Fiduciaria, a los terceros relacionados en los documentos suministrados, así mismo se deberán consultar en la página web de la Policía Nacional y la Procuraduría General de la Nación a la persona jurídica, su representante legal o a la persona natural. De encontrar alguna coincidencia relacionada con temas de LA/FT, se aplicará la misma política definida en el capítulo de política de consulta en listas restrictivas.

- Bien o servicio superior a 800 SMLMV sin incluir IVA

Los proveedores y/o contratistas cuyo valor del bien y/o servicio a adquirir se encuentren dentro de este rango, deberán diligenciar y entregar los siguientes documentos según corresponda para su proceso de verificación documental:

- ✓ FT-GAD-015 debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras.
- ✓ Documentos soporte requeridos conforme al numeral 6 del procedimiento PR-GAD-010 de "Debida Diligencia para la Vinculación o Actualización de los Proveedores" o terceros no clientes, establecido por la fiduciaria.
- ✓ Consulta de listas disponibles por la entidad, conforme se contempla en el procedimiento PR-GAD-010 de "Debida Diligencia para la Vinculación o Actualización de los Proveedores"
- ✓ Consulta en la registraduría para Persona Natural y DIAN
- ✓ Consulta en el RUES/DIAN de la existencia de la Persona Jurídica; lo anterior cuando se encuentren constituidas en Colombia.
- ✓ Cuando se trate de aliados en donde aportan recursos se solicitará la certificación de prácticas de prevención de LAFT y composición accionaria de primer nivel, en caso de no contar con un certificado predeterminado de protocolos de prevención LAFT, el tercero puede diligenciar el formato FTGRI47 "Certificación / Cuestionario Sobre Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Origen de los Recursos" dispuesto por la Fiduciaria.
- ✓ Para el caso de las ESAL deberán anexar certificación de prácticas de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y composición accionaria del primer nivel.

Sin importar el rango establecido, los terceros no clientes, deberán ejecutar el proceso de actualización de su información con una periodicidad mínima de una (1) vez cada dos (2) años.

Para la celebración de contratos interadministrativos, de cooperación, convenios o acuerdos bilaterales, se encuentran exceptuadas de diligenciar el formulario FT-GAD-015 las entidades gubernamentales nacionales, entidades adscritas al gobierno o entes públicos del nivel central o descentralizado, tales como la Nación, ministerios, embajadas, gobernaciones, municipios y establecimientos públicos; en consecuencia para realizar el proceso de verificación y la creación del tercero en el sistema de información, tendrán que entregar únicamente copia del acta de designación de quien vaya a suscribir el contrato o convenio y fotocopia de documento de identificación.

Esta excepción no aplicará para los convenios con propósitos de desarrollos de proyectos de infraestructura.

Para los estudios de conocimiento de entidades públicas, donde se garantiza que los recursos provienen del Presupuesto General de la Nación, posterior a la firma del convenio, se deberá remitir en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles el formato, con los soportes de la entidad, la Fiduciaria por su parte, realizará las consultas en las listas disponibles por ésta conforme el procedimiento PR-GAD-010 de "Debida Diligencia para la Vinculación o Actualización de los Proveedores"; consulta que deberá efectuarse previo a la suscripción del convenio.

Para la celebración de contratos interadministrativos, de cooperación, convenios o acuerdos bilaterales con entidades de gobierno de otros países no se requerirá diligenciar el formulario FT-GAD-015. Para realizar el proceso de verificación y la creación del tercero en el sistema de información, se tendrá que entregar, como mínimo, los siguientes documentos:

- ✓ Documento que acredita la existencia de la entidad.
- ✓ Documento de posesión del Representante Legal o su documento equivalente.
- ✓ Certificación del representante legal que acredite el origen de los fondos de la entidad.
- ✓ Certificación de protocolos de prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, si es el caso.

Para estos casos se deberá contar con el concepto satisfactorio que emite la Fiduciaria, y que se requiere para dicha vinculación, así como del área jurídica para la contratación del tercero; para que posteriormente, el área de Servicio al Cliente de la Fiduciaria realice las actividades correspondientes al procedimiento de verificación documental a terceros potenciales no clientes.

Para la celebración de contratos interadministrativos, de cooperación, convenios o acuerdos bilaterales, que se realicen con entidades gubernamentales nacionales o internacionales donde medie un acuerdo intergubernamental, se realizará el cruce en listas restrictivas conforme el procedimiento dispuesto por ésta PR-GAD-010 de "Debida Diligencia para la Vinculación o Actualización de los Proveedores", así como de su representante legal, con el objetivo de identificar si existe algún alertamiento relacionado con LA/FT. Lo anterior sin perjuicio de la información adicional que sea requerida por la Fiduciaria.

## 7.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas por el contratista, la Unidad de Gestión y el supervisor, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, el objeto y alcance de los proyectos, programas.

### 7.2.1. Elaboración y celebración de la contratación derivada

Previo selección de terceros (Invitación Pública o contratación Directa), el Comité Fiduciario a través del Director Ejecutivo dará instrucción a la Unidad de Gestión, para la elaboración de cualquier trámite relacionado con la contratación derivada del Patrimonio Autónomo, en el formato establecido, acompañado de los anexos correspondientes:

Documento	Contratos / Convenios / Cotizaciones	Otrosíes	Actas de liquidación
Formato solicitud de contratación	X	X	
Informe de supervisión			X
Propuesta o cotización firmada por el proveedor / beneficiario o aliado (si aplica) / Solicitud del contratista	X	X	
Certificado de existencia y Representación Legal del contratista	X	X	X
Copia de la cédula del Representante Legal	X	X	X
Rut actualizado	X	X	

Documento	Contratos / Convenios / Cotizaciones	Otrosíes	Actas de liquidación
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales	X	X	
Formato de inscripción y/o actualización de proveedores y conocimiento de terceros remitido por la Fiduciaria, debidamente diligenciado	X		
Resultado del estudio Sarlaft	X		
Soportes de idoneidad o experiencia	X		
Antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y del registro de los deudores alimentarios con el fin de verificar la ausencia de sanciones que impliquen inhabilidad o incompatibilidad para la contratación, los cuales no podrán contar con una fecha de expedición mayor a 30 días contados a partir del momento en que se formalice la solicitud	X		

Para las personas jurídicas extranjeras, que celebren contratos en Colombia deben presentar los documentos que acrediten su existencia, conformación y representación legal de acuerdo con la normativa de su país de origen.

Los contratos derivados y/o convenios que se celebren, tendrán como idioma oficial el español. En caso de requerirse, el Fideicomiso solicitará que los documentos cuenten con una traducción oficial al español.

#### 7.2.1.1. Procedimiento

Para la elaboración y suscripción de contratos/convenios se deberá atender el siguiente procedimiento:

1. El Director Ejecutivo enviará a la Unidad de Gestión, la instrucción para la elaboración del contrato y/o convenio derivado junto con los documentos exigidos en el presente Manual.
2. El primer día hábil siguiente de recibida la instrucción, el trámite se asigna al Asesor Legal de la Unidad de Gestión, para el estudio y elaboración del contrato y/o convenio derivado.
3. El Asesor Legal de la Unidad de Gestión revisa los documentos allegados por el Director Jurídico, así como la veracidad de la información; si la documentación está incompleta, desactualizada o presenta inconsistencias, se devolverá el trámite.
4. Si la documentación exigida no presenta inconsistencias, se procede con la elaboración del contrato y/o convenio derivado.
5. La Unidad de Gestión, elaborará dentro de los plazos previstos en el numeral 6.5, siguiente, la minuta del contrato y/o convenio, la cual deberá ser remitida al Director Ejecutivo, para revisión y/o aprobación.
6. Recibida la minuta, el Director Ejecutivo deberá revisarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con el fin de realizar las observaciones pertinentes, o, en caso de estar de acuerdo con el documento, emitir su aprobación.

7. En caso de que el Director Ejecutivo manifieste observaciones a la minuta, la Unidad de Gestión deberá atenderlas dentro del siguiente día hábil, y enviar la versión final al Director Jurídico, para su aprobación.
8. Con el visto bueno de la minuta por parte del Director Ejecutivo, la Unidad de Gestión enviara la misma al adjudicatario para su revisión y suscripción.
9. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la minuta, el adjudicatario podrá presentar observaciones. Si el adjudicatario presenta observaciones a la minuta, la Unidad de Gestión las estudiará y validará, si son observaciones de forma, ésta ajustará el documento y la remitirá nuevamente; empero, si son observaciones de fondo, la Unidad de Gestión las remitirá en un término no mayor un día (1) día hábil y devolverá el trámite al Director Ejecutivo.
10. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida las observaciones presentadas por el adjudicatario, el Director Ejecutivo deberá responder a la Unidad de Gestión, indicando si se ratifica o se modifica la minuta, así: si se ratifica el contenido de la minuta, el Director Ejecutivo remitirá un correo electrónico a la Unidad de Gestión indicando los motivos por los cuales no fueron procedentes las observaciones del adjudicatario a la minuta y, así mismo devolverá el trámite a la Unidad de Gestión para que ésta le informe al adjudicatario lo pertinente, adjuntándole la respuesta dada por el Director Ejecutivo. Si las observaciones del adjudicatario son procedentes, el Director Ejecutivo deberá tramitar el alcance requerido en la solicitud justificando los motivos por los cuales se debe ajustar la minuta, y remitirá nuevamente el trámite a la Unidad de Gestión. Se hacen ajustes a la minuta y se envía nuevamente al adjudicatario
11. Una vez remitida la minuta ajustada según las observaciones del adjudicatario validadas por el Director Ejecutivo, este deberá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío, suscribir el contrato y/o convenio. Posteriormente, será suscrita por el Representante del Patrimonio Autónomo o quien haga sus veces.
12. La Unidad de Gestión, adelantará las gestiones necesarias para obtener la firma de los documentos por el contratista y la constitución de garantías cuando a ello haya lugar.
13. Si el contrato no requiere garantías, la Unidad de Gestión procede con la legalización del trámite.
14. Si el contrato requiere garantías, la Unidad de Gestión, remitirá al contratista en formato PDF la minuta firmada por las partes, solicitando remitir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la póliza, junto al recibo de pago de la prima. La Unidad de Gestión realizará la verificación de la póliza, para lo cual dejará el soporte de dicho proceso en los casos en los cuales las aseguradoras cuenten con el sistema de validación web o se verificará vía telefónica, dejando el reporte de la fecha, hora y funcionario con el que se llevó a cabo la confirmación de la validez de la póliza. Estos documentos harán parte integral del contrato.
15. Si el contratista no radica la póliza y el recibo de pago, dentro de los días previstos en los numerales anteriores, la Unidad de Gestión remitirá comunicación otorgando un plazo de tres (3) días. Si persiste el incumplimiento, se devolverá el trámite al Director Ejecutivo para que se instruya a la Unidad de Gestión, sobre el caso.
16. Si el contratista radica la póliza junto al recibo de pago de la prima dentro del plazo establecido, los documentos serán entregados a la Unidad de Gestión, para su revisión y aprobación.
17. En el caso de requerirse correcciones a las garantías (falta de firma, error en los beneficiarios, amparos, vigencias, objeto contractual, valores asegurados, etc.), la Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la documentación, enviará correo electrónico al contratista, con copia al supervisor del contrato/convenio derivado, indicando las observaciones e inconsistencias.

18. El contratista contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico, para remitir las garantías ajustadas. Si la garantía no presenta inconsistencias, la Unidad de Gestión la aprobará a más tardar un día (1) hábil siguiente al recibo de la misma.
19. Una vez aprobadas las garantías se procederá con la legalización del trámite, gestión que consistirá en: la Unidad de Gestión remitirá por correo electrónico al contratista, al supervisor, y a los contactos que correspondan; copia de la minuta firmada por las partes, copia de la garantía y copia del certificado de aprobación, con el cual se entenderá notificada la legalización.
20. Ningún contrato que exija la constitución de garantías se entenderá como legalizado, ni podrá iniciar ejecución, mientras no se cuente con la aprobación de las garantías, previa verificación de la validez ante quien la expida.
21. En los casos en que el inicio de la ejecución del contrato o convenio esté condicionado a un requisito adicional a la firma de las partes, será deber del contratista o cooperante, actualizar la vigencia de los amparos de la póliza teniendo en cuenta la fecha real de inicio, remitiendo este anexo modificatorio a la Unidad de Gestión debidamente firmado por el tomador, junto con el recibo de pago si a ello hubiere lugar, por lo que se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:
  - La Unidad de Gestión al momento de la notificación de la legalización del contrato o convenio derivado y de acuerdo, con su modalidad de inicio de ejecución, informará al contratista o cooperante que debe actualizar la vigencia de los amparos de la garantía, una vez conozca la fecha de inicio de ejecución del contrato.
  - La Unidad de Gestión mediante correo electrónico que se remitirá de manera mensual, requerirá a aquellos contratistas o cooperantes que no hayan cumplido con el deber de actualización de vigencias de las garantías; otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para tal fin, los cuales serán contados a partir del día siguiente del envío del mensaje.
  - Será deber del supervisor del contrato o convenio derivado, informar oportunamente a la Unidad de Gestión, sobre la fecha de inicio de junto con el documento de soporte, en el caso en que esté condicionado a situaciones diferentes a la firma de las partes del acta de inicio, el primer desembolso o la aprobación de la garantía inicial.

#### 7.2.2. Constitución de garantías

Cuando la selección del contratista se adelante mediante Invitación Pública, en los Términos de Referencia se incluye como requerimiento para participar en el proceso, la Garantía de Seriedad de la Oferta, la cual garantiza la seriedad de la propuesta, que debe ser expedida en formato para particulares, por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, acompañada del recibo de pago.

Dicha póliza se hace efectiva si el contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del proponente seleccionado en la fecha prevista.

En aquellos contratos y/o convenios en los que se incluya la obligación a cargo del contratista de constituir las garantías que amparen su cumplimiento y los demás riesgos que puedan afectarlo, debe tenerse en cuenta tanto la cuantía y la naturaleza de la contratación, como el concepto del área solicitante cuando lo emita o sea requerido por existir dudas sobre el nivel de riesgos.

El beneficiario o asegurado de la garantía debe ser la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Fondo para la Vida y la Biodiversidad, NIT 830.054.060-5, y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, NIT 830.115.395-1.

Se pueden requerir entre otras, la constitución por parte del contratista de las siguientes garantías:

#### 7.2.2.1. Póliza de seguro de cumplimiento

A favor de particulares, que puede contar, entre otros, con los siguientes amparos, de acuerdo a la naturaleza de la contratación:

- Buen manejo del anticipo: Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte del Patrimonio Autónomo. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100 % del valor del anticipo y que tenga una vigencia mínima igual a la del contrato y 4 meses más.
- Pago anticipado: Debe exigirse siempre que se haya pactado el pago anticipado por parte del Patrimonio Autónomo. Cuando se establezca, es necesario que esta se constituya por el 100 % del valor que se entregue en esta calidad incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la del contrato y 4 meses más.
- Cumplimiento del contrato: Por una cuantía equivalente de hasta el 20 % del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más o lo que el Comité Fiduciario determine.
- Calidad del bien o del servicio: Por una cuantía equivalente de hasta el 20 % del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más o lo que el Comité Fiduciario determine.
- Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por una cuantía equivalente a mínimo el 5 % del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 3 años más, o lo que el Comité Fiduciario determine.
- Estabilidad de la obra: Se debe exigir su constitución cuando se contrate la realización de una obra civil; debe cubrir al Patrimonio Autónomo como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía es mínimo por el equivalente al 20 % del valor de la obra y se constituye por una vigencia de 10 años contados a partir de la entrega de la misma.
- Provisión de repuestos y accesorios: Por una cuantía equivalente a mínimo el 5 % del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia mínima igual a la de éste y 3 años más o lo que el Comité Fiduciario determine.

Queda entendido que los porcentajes previamente mencionados podrán ser objeto de modificación para cada caso en particular de acuerdo con las instrucciones que imparta el Comité Fiduciario.

#### 7.2.2.2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros

Debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato. La utilización de esta póliza se tiene que solicitar para todos los contratos de obra civil y mantenimiento de inmuebles, su valor asegurado es el equivalente hasta el 20% del valor

total del contrato incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, con una vigencia mínima igual a la de este y 4 meses más, conforme el análisis técnico.

#### 7.2.2.3. Otras Garantías

Igualmente se podrán otorgar, en lugar de pólizas o como garantías adicionales las siguientes:

- Carta de crédito o garantía bancaria.
- Pago contra la entrega a satisfacción del bien o servicio.

#### 7.2.2.4. Vigencia de las garantías

La vigencia de las garantías debe corresponder al término de ejecución del contrato más el plazo señalado en el mismo y no puede ser cancelada sin la autorización del Patrimonio Autónomo.

La póliza requerida en el contrato como en los otrosíes, es revisada y aprobada por la Unidad de Gestión, de lo cual se deja constancia y se informa al contratista, al supervisor y/o interventor del contrato, al Fideicomitente y al Director Ejecutivo.

El contratista debe cumplir con los requisitos necesarios para mantener vigentes las garantías, durante el término de ejecución del contrato, más el señalado en el mismo y es de su cargo el pago oportuno de las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las mismas.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía de acuerdo con los términos que dieron origen a ello. Así mismo, el contratista está obligado a obtener adicionalmente de parte de la aseguradora que ampara el contrato, la expedición de un anexo en el que manifieste que tiene conocimiento de los ajustes y modificaciones que se hagan al contrato que no impliquen la modificación del plazo o la cuantía.

La suficiencia de las garantías debe mantenerse durante la vigencia del contrato, en caso de que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, el Contratista deberá realizar la ampliación de la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes.

Las pólizas de seguros deben otorgarse con base en las pólizas matrices autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

No se puede efectuar ningún desembolso, a ningún título, si en los contratos o convenios se hubieren pactado garantías y éstas no hubieren sido debidamente aprobadas y legalizadas por la Unidad de Gestión.

#### 7.2.2.5. Excepciones al otorgamiento de garantías

Se exceptúa el otorgamiento de garantías, cuando se trate de:

- Contratos de seguro.
- Convenios o contratos celebrados con entidades públicas.
- Contratos de servicios personales
- Contratos financieros
- Órdenes de compra
- Contratos o convenios con organismos multilaterales o internacionales

Sin perjuicio de lo anterior el Comité Fiduciario podrá solicitar inclusive la constitución de garantías en los anteriores eventos.

El Comité Fiduciario podrá instruir que determinado contrato o convenio no cuente con mecanismos de garantías en los siguientes casos:

- a) Cuando el valor del contrato sea de un único pago contra la prestación del servicio o entrega del bien contratado.
- b) Cuando se trate de contratistas extranjeros, que no cuenten con sucursal en Colombia, siempre que el contrato se ejecute en el exterior y éste se pague contra la prestación del servicio o entrega del bien contratado.
- c) Cuando el contrato es a título gratuito.
- d) Cuando el objeto del convenio o contrato no requiere entrega de recursos del Fondo.

### 7.2.3. Modificaciones contractuales

El supervisor y/o las partes del contrato podrán solicitar a la Unidad de Gestión, las modificaciones a los contratos, previa instrucción del Comité Fiduciario.

En caso de adiciones la Unidad de Gestión verificará la disponibilidad de recursos por el monto a adicionar, con el fin de surtir el trámite de expedición del Documento de Disponibilidad Presupuestal que corresponda, previa aprobación del Comité Fiduciario.

De no existir disponibilidad presupuestal dentro del rubro correspondiente, dependiendo del caso, se solicitará al Fideicomitente instrucción sobre el rubro del cual se deberán tomar los recursos.

#### 7.2.3.1. Procedimiento

Para el trámite de elaboración y suscripción de modificaciones contractuales se deberá atender el mismo procedimiento y tiempos previstos para la elaboración de contratos.

### 7.2.4. Supervisión y/o interventoría para el seguimiento a la ejecución contractual

La supervisión de los contratos o convenios suscritos por el Patrimonio Autónomo será desempeñada por el Director Ejecutivo o por el personal que sea contratado por el Fondo para la Vida y la Biodiversidad, con base en las instrucciones que imparta el Fideicomitente. En este último caso, la designación se surtirá mediante comunicación que efectúe el Director Ejecutivo, la cual contendrá la

relación del contrato o convenio a supervisar y los respectivos soportes. De manera subsidiaria, a solicitud del Director Ejecutivo del Fondo, la supervisión de los contratos y convenios derivados que celebre el Patrimonio Autónomo, podrá estar a cargo de un funcionario del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que tenga el conocimiento técnico frente al objeto del negocio jurídico y sus funciones sean afines, conforme a las instrucciones que imparta el Fideicomitente. Para supervisar los negocios jurídicos derivados de los convenios que se celebren con una entidad que pertenezca al Sistema Nacional Ambiental – SINA, podrá designarse una supervisión compartida entre ambas partes. La supervisión de la contratación derivada en todo caso tiene por objeto efectuar un control y seguimiento administrativo, técnico, financiero y legal a la ejecución de los contratos y/o convenios que sean celebrados por el Patrimonio Autónomo. El supervisor estará sujeto a los deberes y responsabilidades establecidas en la Constitución y la ley.

El interventor es la persona natural o jurídica, contratada por el Fideicomitente o por el Patrimonio Autónomo, con cargo a los recursos de este último, por instrucciones que imparta el Comité Fiduciario, actividad que tiene objeto realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico a la ejecución de contratos, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen, en los siguientes casos:

- (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos
- y (ii) cuando el seguimiento del contrato así lo requiera.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado; sin perjuicio de lo anterior, en el evento en que finalice el contrato vigilado, deberán realizarse los actos tendientes a la terminación del contrato de interventoría.

No obstante, lo anterior, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Los contratos y/o convenios que suscriba la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo y que se rijan por el presente Manual, o que por la naturaleza de sus obligaciones requieran ser vigilados según lo determine el contrato, tienen un supervisor designado y/o un interventor contratado, a quien corresponde ejercer las labores de supervisión seguimiento y control, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

El Director Ejecutivo informará a la Unidad de Gestión junto con la instrucción de elaboración del contrato, el nombre y cargo del o los supervisores designados y/o interventores contratados.

La supervisión e interventoría descrita en este numeral corresponde a las actividades de control y seguimiento aplicable a la actividad contractual del Patrimonio Autónomo es decir a la contratación derivada del Fondo, por su parte la supervisión del Contrato fiduciario 1292 de 2023 (056-2023 para Fiducoldex) constitutivo del Patrimonio Autónomo, se encuentra regulada en la cláusula 16 del Contrato Fiducia Mercantil siguiendo para dichos efectos la designación, competencias y funciones previstas en dicha disposición contractual.

#### 7.2.5. Cesión del contrato

Se presenta cuando el contratista transfiera a terceros, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del Patrimonio Autónomo, previa aprobación del Comité Fiduciario.

En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado y solicite la cesión del contrato, el supervisor y/o interventor del contrato podrá solicitar al Comité Fiduciario que apruebe la cesión, a través de una comunicación escrita.

El contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexas los documentos que acrediten dichas condiciones para que sean analizados por el supervisor y/o el interventor.

Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor y/o del interventor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Comité Fiduciario.

En estos eventos se debe garantizar que no se afecte la ejecución de las actividades contractuales.

El contratista cesionario deberá cumplir con el proceso de debida diligencia para la vinculación o actualización de los proveedores establecido por la Fiduciaria, previamente a la suscripción de la cesión del contrato.

Para el trámite de elaboración, aprobación y suscripción de la minuta de cesión se deberá seguir el mismo procedimiento de las modificaciones contractuales.

Las garantías de la cesión deberán cumplir con las mismas exigencias que fueron estipuladas en el contrato. La Unidad de Gestión revisará y aprobará mediante certificado establecido para tal fin, las pólizas recibidas por el contratista cesionario.

El contratista cedente, debe remitir al contratista cesionario la información de la ejecución del contrato, informes, estado de ejecución, y de las actividades y gestiones realizadas.

En el caso de que el contrato tenga requisitos previos para el inicio de ejecución, es decir, personal mínimo requerido, garantías o el cumplimiento de alguna obligación, se realizará la solicitud al contratista cesionario para que cumpla con estos requisitos antes de la firma del Acta de Inicio del contrato cedido.

El documento de cesión del contrato debe suscribirse por el cedente y el cesionario, el Representante del Patrimonio Autónomo en señal de aceptación, y llevar el visto bueno del supervisor y/o del interventor.

#### 7.2.6. Incumplimientos contractuales

En los eventos en que, quien ejerce la supervisión y/o interventoría, detecte que el contratista se encuentra presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito que explique las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones, a través de las cláusulas que para tal fin se establezcan en el contrato y/o convenio. Dicho requerimiento deberá ser notificado por la Unidad de Gestión a la compañía aseguradora.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor y/o el interventor deberá presentar informe de incumplimiento y recomendar al Comité Fiduciario dar por terminada la relación contractual existente.

En todo caso, quien ejerce la supervisión y/o interventoría deberá señalar los perjuicios con ocasión al incumplimiento, y recomendar de forma precisa el mecanismo sancionatorio contractual a imponer y agotar con el contratista incumplido.

#### 7.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Corresponde a la etapa de cierre y liquidación de los instrumentos contractuales en los casos en que se requiera. En esta etapa se acuerdan los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a las que hubiere lugar con el objeto de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

##### 7.3.1. Terminación anticipada del contrato

El contrato puede darse por terminado antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden las partes en el contrato, atendiendo al principio de la autonomía de la voluntad.

En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo de quien ejerce la supervisión y/o interventoría del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, e indicando si existe lugar a perjuicios causados al Patrimonio Autónomo con ocasión de la terminación anticipada, esta decisión deberá ser aprobada por el Comité Fiduciario.

La solicitud deberá radicarse en la Unidad de Gestión, con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto si las partes están de acuerdo.

Para la elaboración y perfeccionamiento del documento de terminación anticipada aplica el mismo procedimiento descrito en el anterior numeral.

##### 7.3.2. Terminación y liquidación del contrato

Una vez se presente alguna de las causales establecidas en el contrato para su terminación, el Contrato entrará en etapa de liquidación, en atención a la tipología del mismo, por lo cual, el supervisor presentará ante la Unidad de Gestión, la solicitud de liquidación correspondiente.

El plazo de liquidación no podrá ser inferior a dos (2) meses y superior a cuatro (4) meses desde la terminación del plazo de ejecución contractual.

Con el fin de asegurar el finiquito de los contratos sujetos a liquidación, deberá pactarse en ellos una modalidad de pago condicionado consistente en efectuar el último pago adeudado diez (10) días hábiles después de la fecha de suscripción del acta de liquidación bilateral.

Para suscribir el Acta de Liquidación de un contrato, se deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- Ampliación de la garantía exigida en el contrato, según aplique
- Informe final junto con el recibo a satisfacción del interventor y/o supervisor del contrato, según sea el caso
- Certificación del Fideicomitente sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Lo anterior, sin perjuicio de la exigencia de documentos adicionales establecidos para la liquidación específica de cada contrato.

#### 7.3.2.1. Procedimiento

El procedimiento para la elaboración y suscripción del Acta de Liquidación es el siguiente:

1. Una vez finalizada la ejecución del contrato, la Unidad de Gestión enviará al supervisor del contrato o al Fideicomitente a través de correo electrónico el listado de los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
2. Posteriormente, el Fideicomitente deberá instruir a la Unidad de Gestión para proceder con el trámite, junto con los soportes que se requieren para la elaboración del Acta de Liquidación.
3. La Unidad de Gestión elaborará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la instrucción y los soportes, la minuta que deberá remitirse al Fideicomitente, para la revisión y/o aprobación.
4. Recibida la minuta, el supervisor y/o el interventor y/o el Director Ejecutivo, según se instruya, deberá revisar el documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con el fin de realizar las observaciones pertinentes, o, en caso de estar de acuerdo con el documento, emitir el visto bueno.
5. En caso de que el supervisor y/o interventor y/o el Director Ejecutivo, según se instruya, manifieste observaciones a la minuta, la Unidad de Gestión deberá atenderlas dentro del siguiente día hábil, y enviará la versión final al supervisor y/o el Director Ejecutivo según se instruya, para su aprobación.
6. Con el visto bueno de la minuta por parte del supervisor y/o interventor y/o el Director Ejecutivo, según se instruya, la Unidad de Gestión la enviará al contratista para su revisión y suscripción.

7. La Unidad de Gestión debe adelantar las gestiones necesarias para obtener la firma de los documentos por los contratistas.
8. Una vez suscrita el Acta de liquidación se legalizará el trámite, gestión que consistirá en: la Unidad de Gestión remitirá por correo electrónico al contratista, al supervisor, y a los contactos que correspondan; copia del Acta firmada por las partes, con lo cual se entenderá notificada la legalización.

Se exceptuará de liquidación los contratos de servicios personales con personas naturales en los que se haya ejecutado el 100 % de los recursos.

#### 7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DERIVADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II MÓDULO PUBLICITARIO Y EN EL MICROSITIO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

Con el fin de dar a conocer las actuaciones adelantadas y la gestión de la contratación derivada del Patrimonio Autónomo, la Unidad de Gestión publicará en la plataforma del Secop II módulo publicitario y en el micrositio del Patrimonio Autónomo los siguientes documentos:

1. Procesos de selección por Invitación Pública: se deben publicar los Términos de Referencia, junto con los anexos. Igualmente, se deben publicar los documentos que se generen en desarrollo de los mismos, a saber, respuestas a observaciones, Adendas, informes de revisión de requisitos habilitantes, solicitud de subsanables, Actas de Adjudicación, Declaratorio de Desierta.
2. Contratación Directa se debe publicar el contrato o convenio perfeccionado.
3. Modificaciones contractuales: Se deberán publicar los otrosíes, actas de suspensiones, actas de terminación anticipada, actas de liquidación.

Tiempo para publicar los instrumentos contractuales: dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, de conformidad con la Ley 2195 del 18 de enero del año 2022 y la Circular Externa 002 del año 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, así como las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen.

La no publicación oportuna de los documentos del proceso de contratación puede generar una falta disciplinaria y/o efectos fiscales de acuerdo con las revisiones y decisiones que puedan tomar los entes de control, por lo tanto, de presentarse alguna situación anómala que impida la publicación, esta deberá ser informada al Director Ejecutivo, quien dará las instrucciones del caso.

#### 7.5. INDICADORES CONTRACTUALES

Los tiempos de respuesta a los requerimientos realizados por el Fideicomitente para efectos de la suscripción de los contratos, serán los siguientes, atendiendo los indicadores de calidad:

INDICADOR	RANGO CONTRATOS	PLAZOS
Número de días para elaborar las minutas y remitirlas a los interesados una vez sean	De 1 a 20 minutas solicitadas en una instrucción	Se tendrá como máximo 3 días hábiles para la estructuración y envío al

INDICADOR	RANGO CONTRATOS	PLAZOS
entregados los documentos requeridos para la elaboración del contrato, y/o convenio, o su modificación, prórroga, adición y/o liquidación.		contratista, a partir del día hábil siguiente a la radicación en debida forma de la solicitud junto con la información completa al respecto.
	De 21 a 40 minutas solicitadas en una instrucción	Se tendrá como máximo 5 días hábiles para la estructuración y envío al contratista, a partir del día hábil siguiente a la radicación en debida forma de la solicitud junto con la información completa al respecto.
	Más de 41 minutas solicitadas en una instrucción	Se tendrá como máximo 8 días hábiles para la estructuración y envío al contratista, contados desde la radicación, a partir del día hábil siguiente a la radicación en debida forma de la solicitud junto con la información completa al respecto.
Número de días para perfeccionar y cumplir requisitos de ejecución de los contratos y/o convenios, modificaciones o liquidaciones, una vez se cuente con la totalidad de la información necesaria.	De 1 a 20 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución.	Se tendrá como máximo 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la radicación en debida forma de la solicitud junto con la información completa al respecto.
	De 21 a 40 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución.	Se tendrá como máximo 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la radicación en debida forma de la solicitud junto con la información completa al respecto.
	Más de 41 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución.	Se tendrá como máximo 8 días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la radicación de la solicitud siguiente a la radicación en debida forma de la solicitud junto con la

INDICADOR	RANGO CONTRATOS	PLAZOS
		información completa al respecto.

En el evento de no dar cumplimiento a los plazos señalados anteriormente, se dará aplicación a los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio:

Minutas a elaborar	Indicador de nivel de servicio o calidad	% de minutas mensuales elaboradas fuera del plazo establecido	% de descuento a aplicar por no cumplimiento del indicador
De 1 a 20 minutas solicitadas en una instrucción.	3 días hábiles	5% de lo requerido	1% de la comisión fiduciaria
De 21 a 40 minutas solicitadas en una instrucción.	5 días hábiles	7% de lo requerido	2% de la comisión fiduciaria
Más de 41 minutas solicitadas en una instrucción.	8 días hábiles	10% de lo requerido	3% de la comisión fiduciaria

Solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución	Indicador de nivel del servicio o calidad	% de solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución	% de descuento a aplicar por no cumplimiento del indicador
De 1 a 20 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución.	3 días hábiles	5% de lo requerido	1% de la comisión fiduciaria
De 21 a 40 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución.	5 días hábiles	7% de lo requerido	2% de la comisión fiduciaria
Más de 41 solicitudes de perfeccionamiento y/o cumplimiento de requisitos de ejecución.	8 días hábiles	10% de lo requerido	3% de la comisión fiduciaria

Cuando se presente esta situación el Fideicomitente o los órganos contractuales del fideicomiso, indicarán a la fiduciaria los descuentos correspondientes en la comisión fiduciaria, para que ésta, la tenga en cuenta al momento de presentar a consideración del supervisor dicho descuento de la comisión fiduciaria derivado del no cumplimiento de los indicadores contractuales previamente indicados.

Los plazos para el perfeccionamiento y verificación de los requisitos de ejecución de la contratación derivada se computarán a partir del día hábil siguiente a la radicación del trámite en la Unidad de Gestión

y cubre fundamentalmente el plazo para la firma de los contratos y para el estudio y aprobación de las garantías, cuando a ello haya lugar.

En dichos plazos no se computará el tiempo empleado por los contratistas para firmar los contratos/convenios y obtener la expedición de la garantía, si ella se requiere.

## 8. INVERSIÓN

Los recursos podrán ser invertidos en los activos financieros autorizados en el Decreto 1068 de 2015, es decir:

Para el manejo de recursos la Fiduciaria ha dispuesto el Benchmark de liquidez (calculado y rebalanceado de manera mensual, de acuerdo con procesos de optimización de portafolios, calculados por La Fiduciaria), que permite la administración de la liquidez de una manera segura, rentable y líquida, el cual consiste en la inversión a través de cuentas bancarias remuneradas y Fondos de Inversión Colectiva sin pacto de permanencia que sigan las políticas de inversión del Decreto 1525 del 2008, compilado en el Decreto 1068 del 2015. Con este Benchmark se mitigan los riesgos de crédito, de mercado y de liquidez, pues son vehículos de inversión a la vista que garantizan su disponibilidad inmediata para atender el objeto misional del Fondo.

Para efectos de la inversión de los recursos del Patrimonio Autónomo se deberá contar con la aprobación previa del Comité Financiero, quien podrá revisar en cualquier momento la política de inversión de dichos recursos.

De igual manera, el Comité Financiero podrá solicitar en cualquier momento al área de inversiones de la fiduciaria, informes de la situación del o los portafolios en donde se indique invertir los recursos fideicomitidos.

## 9. PAGOS

La Fiduciaria tramitará los pagos en atención a los siguientes lineamientos y directrices tal como se detalla a continuación:

### 9.1. ETAPA DE REGISTRO DE FIRMAS

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula 10 del del Contrato de Fiducia Mercantil denominada "Procedimiento de Giros", la cual establece que, una vez la Fiduciaria reciba instrucción del Fideicomitente, transferirá los recursos al destinatario de los pagos o giros conforme a lo estipulado en el contrato y restituirá los rendimientos al Fideicomitente, se requiere realizar el registro de la firma de quienes actuarán como Ordenadores del Giro o pago, es decir los y las supervisores, en todas las instrucciones de pago impartidas a la Fiduciaria.

Dicho proceso de registro se realiza con el diligenciamiento de los siguientes documentos:

- Formato de registro de firmas para autorización de giros y/o pagos FTGNF02: En este documento se deben registrar las condiciones que deberán cumplir todas las órdenes de pago instruidas a la Fiduciaria.
- En caso de presentarse algún cambio en las personas designadas dentro del Fideicomiso, la situación deberá ser notificada mediante escrito por parte del Fideicomitente o el Gerente designado, con firmas autorizadas bajo el formato FTGNF02.

## 9.2. ETAPA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO O GIRO

La Fiduciaria remitirá el formato de la orden de giro correspondiente a la instrucción de pago impartida por el Fideicomitente, en la cual se deberá relacionar como mínimo la siguiente información:

- Consecutivo: deberá ser asignado por los Ordenadores del Giro.
- Pago neto de la factura: este corresponde al valor total de la factura.
- Datos del beneficiario del pago (NIT, cuenta, tipo de cuenta, entidad bancaria, correo electrónico: esta información deberá corresponder con la información disponible en el RUT y certificación bancaria adjunta a la orden de pago.
- Mecanismo de pago: transferencia
- Concepto del pago y rubro: se requiere que sea claro y detallado, en caso de presentarse más de un concepto deberá discriminarse el valor de cada rubro.

## 9.3. ETAPA DE RADICACIÓN

La Fiduciaria recibirá del Fideicomitente, las órdenes de pago, en el formato suministrado por la Fiduciaria en original en la ventanilla de correspondencia de Fiducoldex ubicada en la Calle 28 No. 13 A – 24 Piso 6 en la ciudad de Bogotá, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o de manera digital si el Fideicomitente, cuenta con firma digital de una Compañía de Certificación autorizada.

Se debe anexar el soporte a través del cual se acredite la integridad, veracidad, autenticidad, no alteración y estampado cronológico de la firma impuesta en el documento al correo Correspondencia Fiducoldex [correspondencia@fiducoldex.com.co](mailto:correspondencia@fiducoldex.com.co), si alguna de las personas autorizadas para firmar las ordenes de giro no cuentan con firma digital o electrónica deben radicar las solicitudes en físico, tal como se indicó anteriormente.

## 9.4. ETAPA DE AUTORIZACIONES Y SOPORTES

Se verifica que las firmas registradas en la orden de pago y/o giro sean acordes a las firmas registradas en el momento de la vinculación. Cada orden de pago debe contener los siguientes anexos:

- ✓ Formato de orden de pago y/o giro debidamente diligenciado con la firma(s) autorizada(s) dentro de la tarjeta de firmas y sus condiciones de manejo.
- ✓ Factura electrónica de venta o en los casos que aplique documentos equivalentes electrónicos (quienes cumplan con los requisitos para expedirlos) para los proveedores que tenga régimen ordinario de acuerdo con lo definido en el RUT, a nombre del Patrimonio Autónomo Fondo Para la Vida y la Biodiversidad, NIT. 830.054.060-5.

- ✓ Cuenta de cobro cuando se trate de terceros que en el RUT estén clasificados como régimen simple a nombre del Patrimonio Autónomo Fondo Para la Vida y la Biodiversidad, NIT. 830.054.060-5.
- ✓ Las cuentas de cobro de anticipos deberán estar soportadas con una copia del contrato en el que se visualice el valor acordado entre las partes por concepto de anticipo.
- ✓ Copia del RUT legible del beneficiario del pago y/o giro (solamente la primera vez que se gire a cada tercero), con el fin de verificar que el servicio que presta o producto que vende guarda consistencia con la actividad económica reportada ante la DIAN.
- ✓ Certificación legible de la cuenta bancaria a la cual se deben girar los recursos (solamente la primera vez que se gire a dicha cuenta)
- ✓ Certificación emitida y firmada por Representante Legal y/o Revisor Fiscal (solo para empresas) donde certifiquen el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.
- ✓ Soporte de pago de seguridad social (solo para personas naturales).
- ✓ Las órdenes e instrucciones de pago y/o giro remitidas por el Fideicomitente en los que el beneficiario corresponda a un tercero no responsable de IVA, se hace obligatorio incluir la siguiente información:
  - Dirección de residencia
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - NIT incluyendo el dígito de verificación (Referido en el RUT)
  - Código postal de seis (6) dígitos correspondientes a la dirección de residencia del tercero, debidamente validado.
  - En el cuerpo de la cuenta de cobro la información de la ciudad en que se prestó el servicio o se adquirió el bien.

La fecha máxima de radicación de la orden de pago en la Fiduciaria será hasta el día 25 calendario de cada mes.

#### 9.5. ETAPA DE VERIFICACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS

Se verificarán los datos básicos que se incluyen en la orden de pago y/o giro tales como nombre del beneficiario del pago y/o giro, identificación, concepto, monto, forma del pago y/o giro, validación de firmas. Si en alguna de las verificaciones se encuentran errores de diligenciamiento o soportes faltantes se notificará (o comunicará) dentro del siguiente día hábil de recibido el pago al Fideicomitente a los correos electrónicos indicados por el Fideicomitente. En caso de no obtener respuesta dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación, se devolverá la orden de pago y/o giro.

#### 9.6. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE RECURSOS, PLAN DE GASTOS Y PRESUPUESTO

Luego de verificar las autorizaciones, soportes y demás documentos se revisa si la orden de pago corresponde a los rubros previstos en el plan de pagos del contrato, al rubro solicitado y si son suficientes para llevar a cabo la instrucción de pago y/o giro.

La Fiduciaria realizará los pagos correspondientes una vez sea verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la orden de pago y la disponibilidad de recursos suficientes en el Fideicomiso.

#### 9.7. TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo de respuesta establecido para las instrucciones de pago es de máximo tres (3) días después de recibida la documentación completa y de la fecha que consta en el radicado generado por la Fiduciaria.

#### 10. PAGO DE LA COMISIÓN FIDUCIARIA

El valor de la comisión fiduciaria se pagará con cargo en primera instancia a: los rendimientos; en el evento de no contar con rendimientos, será con cargo a los recursos administrados de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 223 de la Ley 1819 de 2016, modificado por el artículo 49 de la Ley 2277 de 2022.

La Comisión Fija Mensual, expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, será pagadera dentro del mes siguiente a la fecha en que la Fiduciaria presente la factura por concepto de la Comisión Fiduciaria causada en el mes inmediatamente anterior.

El pago de la Comisión Fiduciaria procederá previa presentación y aprobación de la factura y de los informes mensuales o de las aclaraciones, complementaciones o modificaciones solicitadas por el Fideicomitente a través del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos profesionales y de seguridad social de sus empleados dentro de los últimos seis (6) meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ante el Fideicomitente.

El Fideicomitente tendrá diez (10) días hábiles para aprobar los informes presentados o en su defecto para solicitar aclaraciones, complementaciones o modificaciones que considere pertinentes, las cuales deberán ser resueltas por la Fiduciaria dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la formulación del requerimiento.

El Fideicomitente tendrá cinco (5) días hábiles para aprobar o rechazar respuestas a los requerimientos solicitados. Si la factura no reúne los requisitos exigidos será devuelta al contratista sin tramitar y no correrán términos para su pago.

Los costos de la comisión fiduciaria se encuentran excluidos del IVA de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 476 del Estatuto Tributario. Solo se pagará la comisión fiduciaria que se cause con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la suscripción del acta de inicio del contrato de fiducia mercantil, es decir, a partir del 19 de diciembre de 2023.

La comisión fiduciaria remunerará los costos directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales a cargo de la fiduciaria; incluyendo todos los tributos y garantías derivadas del perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, actividades, obligaciones a cargo de la sociedad fiduciaria, incluyendo la administración de los recursos que transfiera

el Fideicomitente al Patrimonio Autónomo la inversión de los mismos, la gestión, procedimientos, seguimientos, control de pagos, reportes, costos y gastos relacionados con los sistemas de información, la constitución y actividad a cargo de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo, el uso y disposición de las herramientas tradicionales, los gastos de personal, mobiliario, equipos, elaboración de informes, costos de desplazamientos, revisoría fiscal, suministrar soporte jurídico para la celebración de los contratos derivados, las recomendaciones que realice en función de sus obligaciones como sociedad fiduciaria, y los demás actos que deba ejecutar en desarrollo del contrato de fiducia mercantil.

Cuando se realicen inversiones de recursos en Fondos de Inversión Colectiva (FIC), estas se realizarán en los términos y condiciones previstos en el Decreto 1068 de 2015, en el FIC y en las normas que rigen el Fondo para la Vida y la Biodiversidad. Si el valor de los gastos de administración causados mensualmente por la administración de los recursos en el FIC fuese superior al valor de los rendimientos financieros generados, el mayor valor de los gastos deberá ser pagado con cargo a los recursos administrados en el fideicomiso. Por el contrario, si el valor de los gastos de administración causados mensualmente por la administración de los recursos en el FIC fuese inferior al valor de los rendimientos financieros generados, la diferencia deberá ser abonada al pago de las comisiones fiduciarias que se causen en el mes o meses siguientes.

De conformidad con la oferta presentada por la sociedad fiduciaria, el valor máximo mensual a reconocerse como comisión fiduciaria fija mensual equivalente a la suma de CIENTO CUARENTA Y OCHO SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (148 SMLMV).

## 11. CONTABILIDAD

De acuerdo con lo señalado en el proceso de estructuración del negocio fiduciario, la contabilidad aplicable para el P.A. Fondo para la Vida y la Biodiversidad corresponde a las definiciones dadas en el marco normativo para entidades de Gobierno, a través de la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución 533 de 2015 y siguientes.

En este sentido, a nivel de documento fuente las operaciones serán registradas contablemente bajo el PUC público y para efectos de cumplimiento ante la Superintendencia Financiera en el proceso de transmisión mensual de estados financieros se surtirá un proceso de homologación hacia el CUIF Financiero.

Para lo anterior, la Fiduciaria solicitará la inscripción en el CHIP (Contaduría General de la Nación) del negocio fiduciario y proceder con las obligaciones que desde el área contable correspondan.

Frente a la gestión tributaria se deben cumplir las responsabilidades tributarias bajo el NIT. 830.054.060-5, así:

### CALIDADES Y RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS FIDEICOMISOS SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUCOLDEX

#### IMPUESTOS NACIONALES:

- Responsable de IVA
- Gran Contribuyente – Resolución 012220 del 26 de diciembre de 2022

- Agente Retenedor Renta e IVA
- Informante de Exógena

#### IMPUESTOS DISTRITALES

- Industria y Comercio ICA – Fideicomitente (artículo 54 Ley 1430 de 2010)
- Impuesto Predial, Vehículos, Valorización - Fideicomitente
- Agente retenedor de ICA a proveedores de bienes y servicios
- Informante Exógena.

#### OTROS

- Agente retenedor de ICA a proveedores en otras ciudades, (según disposición de las alcaldías mediante su normatividad-acuerdos municipales)
- Agente retenedor contribución obra pública y estampilla Pro-Universidad Nacional, cuando el Fideicomitente es una entidad de derecho público o Estatal (Artículo 2 Ley 80 de 1993), en los casos que aplique.

FIDEICOMISO SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUCOLDEX				
AGENTES RETENEDORES - GRANDES CONTRIBUYENTES				
CALIDADES TRIBUTARIAS - BENEFICIARIOS DEL PAGO	RTE. RENTA	RETE.IVA	RETE.ICA	TRATAMIENTO IVA EN COMPRAS Y SERICIOS
AUTORETENEDOR - GRAN CONTRIBUYENTE	NA	NA	NA	Mayor valor del gasto excepto negocios responsables del IVA
NO AUTORETENEDOR - GRAN CONTRIBUYENTE	X	NA	NA	
RESPONSABLE DE IVA	X	X	X	
NO RESPONSABLE DE IVA	X	NA	X	
CONSORCIO (según calidad de los Consortiados)	X	X	X	
ENTIDAD ESTATAL	NA	NA	NA	
REGIMEN ESPECIAL	NA	X	X	
REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION	NA	X	NA	

Para los casos en los que el patrimonio autónomo reciba donaciones de gobiernos o entidades extranjeras se debe validar lo citado en el decreto 1651 de 2021 que reglamenta este; tramite de la solicitud ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC Colombia del certificado de utilidad común con el fin de validar lo concerniente si aplica o no para dar cumplimiento a la obligación adicional de reporte de información exógena en contratos de cooperación internacional bajo el formato 1159.

## 12. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO

Respecto del archivo, físico y digital, que se genere durante la administración del contrato fiduciario, este será organizado por la Unidad de Gestión de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las normas del Archivo General de la Nación, los lineamientos y procedimientos emitidos por el Fideicomitente, y con base en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes del Ministerio en caso que el ministerio realice actualización de la TRD se deberá notificar a la fiduciaria,

Los expedientes electrónicos se gestionan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y en cumplimiento de las normas aplicables, a través del aplicativo de gestión de documentos electrónicos de la Fiduciaria,

Se creará una mesa técnica que sesionará por lo menos una vez cada tres meses, para verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos del Fideicomitente, de cuyas sesiones se levantará la correspondiente acta. Esta mesa estará conformada por un profesional archivista designado por la Fiduciaria y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental del Fideicomitente.

Las condiciones de la entrega del archivo al Fideicomitente a la finalización del contrato se tratarán en la última sesión de la mesa técnica.

Las actas de la mesa técnica se entregarán a los supervisores del contrato para que formen parte del expediente contractual

## 13. PROCEDIMIENTO DE DEFENSA PREJUDICIAL Y JUDICIAL

La Unidad de Gestión realizará las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa de los bienes fideicomitados otorgando la representación judicial del Patrimonio Autónomo en las actuaciones procesales, administrativas, policivas o judiciales, que deban adelantarse de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Fideicomitente. Los costos en que se incurran en dichas actuaciones tales como los honorarios de los abogados que representen los intereses del fideicomiso, las conciliaciones prejudiciales (ante la Procuraduría General de la Nación o la respectiva Cámara de Comercio), honorarios de árbitros, secretarios, costos de auxiliares de la justicia, copias, autenticaciones, gastos de administración de los tribunales, así como los gastos de desplazamiento de los funcionarios y representantes judiciales del Patrimonio Autónomo, serán asumidos por el fideicomiso .

A continuación, se describe el procedimiento que se deberá adelantar en los casos en que el Fondo figure como demandado o llamado en garantía:

1. Se recibe el citatorio para la notificación personal de la demanda, conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).
2. Dar traslado al Fideicomitente acerca de la demanda (en el caso que proceda).  
En caso en que el citatorio para notificación personal llegue a las instalaciones del Fideicomitente, esta lo enviará a la Fiduciaria, dando instrucción en la cual indique de forma clara y expresa: juzgado y jurisdicción, ciudad, demandante, proceso.
3. La Unidad de Gestión adelantará las acciones pertinentes para que el abogado externo ejerza la defensa del Fondo dentro de los parámetros de una defensa técnica suficiente e idónea.

4. La Unidad de Gestión, enviará luego de finalizada cada una de las actuaciones judiciales un resumen detallado de la misma, junto con los costos en que se haya incurrido.
5. Para los casos por pasiva, no se requiere autorización expresa del Comité Fiduciario, sin embargo: i. se remitirá la información del proceso en el informe mensual de gestión y ii. Se presentará como informativo en la siguiente sesión del Comité Fiduciario.

#### 14. INFORMES

Los siguientes son los informes a cargo de la Fiduciaria:

Tipo	Periodicidad	Contenido
Informe	Mensual dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes	En el cual detallan de forma separada los aportes realizados por el Fideicomitente, los aportes de terceros, la ejecución precontractual, contractual y postcontractual y los rendimientos generados por los mismos. Harán parte de este informe una relación de los pagos realizados durante el periodo, con sus soportes y los extractos bancarios de las cuentas que se manejen.
Informe	Mensual dentro del mes	Presentar como mínimo un informe mensual de la ejecución de cada contrato realizado por el Fideicomiso, indicando para cada uno, el objeto, el estado del contrato, el valor total, el valor de los pagos realizados, el balance y avance de la ejecución del mismo. Harán parte de este los informes de la supervisión del contrato.
Informe	Mensual dentro del mes	Realizar un seguimiento mínimo quincenal con el Fideicomitente o quien éste designe del estado de las pólizas y generar un informe mensual del seguimiento de las pólizas expedidas por los oferentes y contratistas del Fideicomiso, detallando plazos, vigencias y modificaciones de las mismas, generando alertas por el vencimiento
Informe	Mensual dentro del mes	Presentar un informe mensual sobre el desarrollo de los procesos judiciales en donde el Fideicomitente figure como demandante o demandado y de los costos asociados a la atención de los procesos judiciales.
Informe	Mensual dentro del mes	Elaborar, consolidar, transmitir y reportar al Fideicomitente los estados financieros del Fideicomiso de acuerdo con lo requerido por la Contaduría General de la Nación para el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, conforme con las instrucciones que imparta la Contaduría General de la Nación, así como el cumplimiento de los requisitos de la Circular Básica Contable y Financiera "CE 100 de 1995" emitida por la Superfinanciera de Colombia, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Tipo	Periodicidad	Contenido
Rendición de Cuentas	Cada seis (6) meses, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del corte, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.	La Fiduciaria elaborará y remitirá el informe de Rendición de Cuentas donde se informará y presentará el estado del Fideicomiso respecto de las inversiones, recaudos, pagos, rendimientos acumulados y los aspectos más relevantes desarrollados durante el correspondiente semestre.
Rendición Final de Cuentas	Una vez terminado el contrato de fiducia.	Ocurrida la terminación del Contrato Fiduciario, la Fiduciaria deberá remitir la Rendición Final de Cuentas al Fideicomitente.
Informe	Cuando se requiera	Generar los informes que le solicite cualquiera de los órganos contractuales del Fideicomiso o el supervisor del contrato,
Informe	Cuando se requiera	Generar los informes que le solicite entes de control o entes judiciales

## 15. LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO

Ocurrida la terminación del contrato, la gestión de la Fiduciaria deberá dirigirse exclusivamente a realizar actos directamente relacionados con la liquidación del Patrimonio Autónomo. Terminado el contrato por cualquiera de las causales previstas en la cláusula 15 del contrato de fiducia mercantil No. 1292 (056-2023 para FIDUCOLDEX), se procederá a la liquidación del Patrimonio Autónomo en el siguiente orden:

1. El pago de la suma de dinero que se deba a la Fiduciaria por concepto de comisión. (ii) El pago de los gastos de administración. (iii) El pago de los gastos por concepto de tributos (impuestos, tasas y contribuciones de cualquier orden o nivel territorial o administrativo). (iv) Los demás gastos directos e indirectos en que incurra el patrimonio autónomo.
2. Una vez efectuados los pagos a que se refiere el numeral anterior, los excedentes y utilidades, si los hay, se entregarán al Fideicomitente en las cuentas del tesoro nacional (capital y rendimientos) que se informe y en los plazos fijados.

La Fiduciaria presentará una rendición final de cuentas de conformidad con la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, entendiéndose que si no se formulan observaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, o diez (10) días hábiles después de haberse presentado las explicaciones solicitadas, se entenderá aprobada y se dará por terminada satisfactoriamente la liquidación y en consecuencia el vínculo contractual que se generó con el contrato.

Los gastos del Patrimonio Autónomo pendientes de pago a la liquidación del contrato serán asumidos automáticamente por el Fideicomitente, quien tendrá la calidad de deudor frente a esas obligaciones.

Si al terminar el contrato por algún motivo quedare a cargo del Fideicomitente alguna suma de dinero a favor de la Fiduciaria por inexistencia de recursos en el Patrimonio Autónomo, este se compromete de manera clara y expresa a pagarla a la orden de la Fiduciaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al que se le presente la cuenta.

16. CONTROL DE DOCUMENTOS

Número de versión	Fecha	Observaciones
1	29 de diciembre de 2023	Versión Inicial
2	21 de marzo de 2024	Segunda versión, ajustes conforme anexo denominado "Anexo Manual Operativo – Segunda versión".
3	4 de junio de 2024	Tercera versión, ajustes en funciones de los órganos de gobierno, y modalidades de contratación.
4	28 de agosto de 2024	Cuarta versión, ajustes en numeral 7.1.2.2.1. Contrato basado en las calidades, especificidades y características de los oferentes, adición del numeral 7.1.2.2.8 y numeral 7.2.4.