



**FENOGÉ**

# **REGLAMENTO OPERATIVO Y FINANCIERO**

**CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**

**GGC No. 961 DE 2023**

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA (FIDEICOMITENTE)**

**CONSORCIO PACC FENOGÉ 2023. (FIDUCIARIA)**

**COMITÉ FIDUCIARIO No. 9 del 31 de julio del 2024**



PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGUE



REGLAMENTO OPERATIVO Y FINANCIERO

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL GGC No. 961 DE 2023

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA (FIDEICOMITENTE)

CONSORCIO PACC FENOGUE 2023. (FIDUCIARIA)

Representado por Fiduciaria La Previsora S.A., conforme con el acta de constitución del Consorcio de fecha 4 de agosto de 2023

COMITÉ FIDUCIARIO No. 9 del 31 de julio del 2024

**FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE

## Contenido

ANTECEDENTES .....	4
DEFINICIONES .....	5
CANALES DE COMUNICACIÓN .....	8
MACROPROCESOS Y PROCESOS .....	11
<b>CAPITULO I – REGIMEN DE RECURSOS DEL FENOGUE .....</b>	<b>11</b>
1. APORTES Y RECAUDOS DEL FENOGUE .....	11
2. MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FENOGUE .....	12
3. CUENTAS BANCARIAS DEL FENOGUE .....	13
4. RÉGIMEN DE LAS INVERSIONES .....	14
4.1 NORMATIVIDAD DE LAS INVERSIONES .....	14
4.2 POLÍTICAS GENERALES PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS .....	15
4.3 INVERSIONES ADMISIBLES .....	16
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGO SARLAFT .....	16
<b>CAPITULO II – REGIMEN Y CONDICIONES DE LOS CONTRATOS, DESEMBOLSOS Y PAGOS .....</b>	<b>16</b>
1. RÉGIMEN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS .....	16
1.1 LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS .....	17
1.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS ...	20
1.3 SOLICITUD DE MODIFICACIONES, SUSPENSIONES Y REINICIO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS .....	23
1.4 CESIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS .....	24
1.5 APLICACIÓN CLÁUSULA PENAL DE LOS NEGOCIOS JURIDICOS DERIVADOS, INCUMPLIMIENTO, Y RECLAMACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS. ....	25
1.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS Y LIQUIDACIÓN .....	25
<b>CAPITULO III - RÉGIMEN DE PAGOS Y DESEMBOLSOS. ....</b>	<b>26</b>
1. LINEAMIENTOS GENERALES .....	27
2. LINEAMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y FACTURAS: .....	29
2.1 BENEFICIARIOS RESPONSABLE DE IVA – FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA .....	29
2.2 BENEFICIARIOS NO RESPONSABLES DE IVA -DOCUMENTO EQUIVALENTE .....	29
2.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO O DESEMBOLSO A TERCEROS .....	30
2.3.1 PERSONA NATURAL .....	30
2.3.2 PERSONA JURÍDICA, CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES .....	31
2.4 CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO O DESEMBOLSO .....	31
2.5 PAGO COMISIÓN FIDUCIARIA .....	32
<b>CAPITULO IV – DEMAS ASPECTOS .....</b>	<b>33</b>
a. CERTIFICADOS DE PAGOS-DESEMBOLSOS Y/O EJECUCIÓN FINANCIERA .....	33
b. RÉGIMEN CONTABLE .....	33
c. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIO EN PODER DE TERCERO .....	33
d. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ACTIVIDADES GENERALES DEL ÁREA DE INVERSIONES .....	34

### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE



e. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PATRIMONIO AUTÓNOMO FENOGUE .....	35
f. MANEJO DE LA CAJA MENOR	35
g. SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	36
h. INFORMACIÓN Y CONTROL	37
i. COMITÉ FIDUCIARIO	38
j. FORMATOS	38

## **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





## ANTECEDENTES

La Ley 1715 de 2014<sup>1</sup> en su artículo 10, modificado por el artículo 7 de la Ley 2099 de 2021<sup>2</sup>, creó el Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía — FENOGÉ como un Patrimonio Autónomo administrado a través de un contrato de fiducia mercantil que es celebrado por el Ministerio de Minas y Energía, para promover, ejecutar y financiar planes, programas y proyectos de Fuentes No Convencionales de Energía- FNCE, principalmente aquellas de carácter renovable y de Gestión Eficiente de la Energía -GEE.

La ley en comento, también indicó que FENOGÉ sería reglamentado por el Ministerio de Minas y Energía, incluyendo la creación de un Manual Operativo y un Comité Directivo, bajo los lineamientos dados por la misma norma, entre los que definió las distintas fuentes de financiación del Fondo, el carácter de la financiación que puede otorgar, y el régimen de administración y contratación de sus recursos, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, FENOGÉ fue reglamentado a través del Decreto 1543 de 2017<sup>3</sup> que adicionó el Decreto Único Reglamentario 1073 de 2015<sup>4</sup>, el cual, en desarrollo de la ley, estableció reglas sobre la naturaleza del Fondo, el recaudo y destinación de los recursos, la conformación y funciones del Comité Directivo, sobre la propiedad de los activos que se financien con los recursos del Fondo y sobre la entidad fiduciaria encargada de administrar el Patrimonio Autónomo, indicando entre otras que esta *“atenderá las políticas definidas por el Comité Directivo cumpliendo con el manual operativo del FENOGÉ y con el reglamento operativo que se implemente para el contrato de fiducia mercantil”*, entre otras.

Además, el FENOGÉ cuenta con un Manual Operativo adoptado por el Ministerio de Minas y Energía mediante resolución, el cual establece, entre otros, los objetivos generales, específicos, la estructura organizacional y las funciones de sus distintos órganos, los lineamientos de inversión y administración de recursos y los procesos de inversión y financiación para acceder a los servicios y beneficios del Fondo. Actualmente este Manual Operativo se encuentra adoptado a través de la Resolución 4 0045 de 2022 y modificado mediante Resolución 4 0271 de 2022.

Este Manual Operativo de FENOGÉ, actualmente establece en el literal c) Fiduciaria y Comité Fiduciario, de la sección 3.01. Órganos de decisión y apoyo, capítulo III. Estructura Organizacional, que: *“La Fiduciaria responderá con su patrimonio por el incumplimiento de sus deberes fiduciarios y hasta por la culpa leve en el cumplimiento de su gestión. Así mismo, atenderá las políticas, lineamientos y directrices establecidas por el Comité Directivo, cumpliendo con el presente Manual*

<sup>1</sup> Ley 1715 de 2014 “Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional”.

<sup>2</sup> Ley 2099 de 2021 “Por medio de la cual se dictan disposiciones para la transición energética, la dinamización del mercado energético, la reactivación económica del país y se dictan otras disposiciones”.

<sup>3</sup> Decreto 1543 de 2017 “Por el cual se reglamenta el Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía, FENOGÉ, adicionando una Sección 5 al Capítulo 3 del Título III de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía 1073 de 2015”

<sup>4</sup> Decreto 1073 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía”. 26 de septiembre de 2023, Ministerio de Minas y Energía celebró con el Consorcio PACC FENOGÉ 2023 el Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023 (3-1-116231-2023) con el objeto de “Contratar el servicio de fiducia mercantil en virtud del cual se constituye el patrimonio autónomo para el recaudo, administración, inversión, giro y pago de los recursos aportados al Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGÉ.”.

### FENOGÉ

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE

y el reglamento operativo que haga parte del Contrato de Fiducia Mercantil. Dicho reglamento operativo podrá definir temas y aspectos complementarios a los previstos en este Manual, relacionados con la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil, incluyendo, entre otros, los procedimientos, términos y condiciones para administración y ejecución de los recursos del Fideicomiso, y la interacción entre el Equipo Ejecutor, el Comité Directivo, y la Fiduciaria". Además, el mismo literal indicó la conformación y funciones del Comité Fiduciario para verificar el desarrollo y ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil.

El Contrato de Fiducia Mercantil, inició su ejecución el 03 de octubre de 2023 de acuerdo con el Acta de Inicio suscrita entre las partes y actualmente se encuentra en ejecución. El mismo contrato, indicó en su cláusula séptima que el Comité Fiduciario aprobaría el Reglamento Operativo y Financiero del fideicomiso FENOGUE, el cual hace parte integral del Contrato de Fiducia Mercantil y contempla los siguientes aspectos: "(...) 1) Régimen y condiciones de los contratos y desembolsos. 2) Régimen de inversiones del contrato. 3) Los demás aspectos de diverso orden, encaminados a asegurar la eficacia y la seguridad en la ejecución contractual.". Por otro lado en la Clausula Tercera "Obligaciones del contratista" literal B. Obligaciones Especificas, (i) Obligaciones operacionales, numeral 9 se establece que la Fiduciaria deberá: "Presentar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al acta de inicio del contrato, un Reglamento Operativo y Financiero que defina los procesos, acuerdos de servicio y controles necesarios para garantizar la adecuada ejecución de los recursos; así como la atención oportuna de pagos, procesos contractuales, solicitudes de información y la integridad de la información".

En cumplimiento de lo anterior, durante la sesión No. XX del XX de XX de 2024, como consta en la respectiva acta, el Comité Fiduciario aprobó el Reglamento Operativo y Financiero del Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGUE 2023.

En consecuencia, el presente ROF, establece los lineamientos, procesos, procedimientos, acuerdos de servicio y controles necesarios para el adecuado recaudo, administración, inversión, giros y pagos de los recursos aportados y administrados por el Patrimonio Autónomo FENOGUE 2023, sin perjuicio de lo cual, primará lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil.

## DEFINICIONES

Para efectos del presente ROF, se definen los siguientes términos:

**ASIC:** "Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales" y, para los efectos de este ROF, es la dependencia del Centro Nacional de Despacho de que tratan las Leyes 142 y 143 de 1994, encargada de realizar la liquidación, recaudo y transferencia de los recursos que correspondan a FENOGUE, de conformidad con la Ley 1753 de 2015 artículo 190 y el artículo 10, literal a), de la Ley 1715 de 2014. Las actividades de ASIC son desarrolladas por la empresa XM -Compañía de expertos en mercados S.A. E.S.P.

**Banca Multilateral:** Es un organismo internacional de crédito que apoya el desarrollo socioeconómico ofreciendo líneas de financiamiento.

## FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGGE



**Comité Directivo:** Es el órgano colegiado del FENOGGE, encargado de la dirección de la administración y asignación de los recursos del FENOGGE, en los términos de la Ley 1715 de 2014, modificada por la Ley 2099 de 2021, y del Decreto 1073 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen. Su composición y funciones, estará dado por la normatividad vigente, en particular el Decreto 1073 de 2015 y el Manual Operativo del Fondo vigente.

**Comité Fiduciario:** Es el órgano colegiado encargado de verificar el desarrollo y ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil, así como de la planeación y desarrollo de los aspectos operativos y financieros que surjan durante la ejecución de éste, informando al supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil respecto del cumplimiento o incumplimiento para que se adopten las medidas que correspondan. Su composición y funciones, estará dado por la normatividad vigente, en particular el Manual Operativo del Fondo vigente y el Contrato de Fiducia Mercantil.

**Contratistas:** Son los terceros que suscriban contratos con el Patrimonio Autónomo para el suministro de bienes, la ejecución de obras y/o la adquisición de servicios al FENOGGE, para la operación o cumplimiento de su objeto.

**Contrato de Fiducia Mercantil:** Es el Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023, suscrito entre el Ministerio de Minas y Energía y el Consorcio PACC FENOGGE 2023 cuyo representante legal y vocera es la Fiduciaria La Previsora S.A., cuyo objeto consiste en “Contratar el servicio de fiducia mercantil en virtud del cual se constituye el patrimonio autónomo para el recaudo, administración, inversión, giro y pago de los recursos aportados al Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGGE”, y cuya ejecución se detalla y/o complementa mediante el ROF. Esta definición incluye todas las modificaciones contractuales, suscritas a la fecha o que se suscriban con posterioridad a la adopción de este ROF.

**Cooperantes:** Son los terceros que suscriben convenios con el Patrimonio Autónomo para aunar esfuerzos con el Fondo a fin de llevar a cabo iniciativas en el marco del objeto u operación de este.

**Desembolsos:** Son las transferencias que realiza el Patrimonio Autónomo a un tercero en virtud de lo pactado en un negocio jurídico derivado previa instrucción del Ordenador y/o Ejecutor del Gasto, y el cual no corresponde a un pago.

**Equipo Ejecutor:** Es el órgano de coordinación y operación para la materialización del objeto del FENOGGE, encargado de desarrollar las actividades de coordinación, interacción administrativa, técnica, operativa, de control y seguimiento de las actividades del FENOGGE. Su composición y funciones, estará dado por la normatividad vigente, en particular el Manual Operativo del Fondo vigente y el Contrato de Fiducia Mercantil.

**Fideicomitente:** Ministerio de Minas y Energía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley 1715 de 2014 modificado por el artículo 7 de la Ley 2099 de 2021.

**Fiduciaria o administrador fiduciario:** Fiduciaria La Previsora S.A., quien fue designada como representante del Consorcio PACC FENOGGE 2023, de acuerdo con lo establecido en la cláusula sexta del acuerdo consorcial suscrito entre Fiduciaria Central S.A. FIDUCENTRAL S.,A. y Fiduciaria La Previsora S.A. FIDUPREVISORA S.A., consorcio contratado por el Fideicomitente para el recaudo, administración, inversión, giros y pagos de los recursos aportados al Fondo, y en tal sentido, funge como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo.

## FENOGGE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGÉ



**FENOGÉ:** Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía, creado por la Ley 1715 de 2014, modificada por la Ley 2099 de 2021 y reglamentado a través del Decreto 1073 de 2015 y el Manual Operativo del Fondo. Se entenderá integrada a esta definición, cualquier modificación de orden legal o reglamentario que sea expedida con posterioridad al presente ROF.

**Formulario SARLAFT:** Es el formato y/o formulario sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo- SARLAFT, que debe diligenciar quien se vincule como contratista o cooperante derivado y el fideicomitente al Patrimonio Autónomo, en cumplimiento de la normatividad vigente,

**Inversión:** Es la colocación de capital en actividades o instrumentos que pueden ser de tipo público o privado, con la finalidad de alcanzar un rendimiento, de acuerdo con lo autorizado por el Comité Directivo del Fondo, el Comité Fiduciario y lo dispuesto en el Contrato de Fiducia Mercantil y este ROF; esto anterior, sobre los aportes que admitan inversión.

**Negocios Jurídicos Derivados:** Son los contratos y convenios que suscribe la Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo con terceros, para la adquisición de bienes, obras y/o servicios o para aunar esfuerzos, en desarrollo de su objeto u operatividad, conforme a las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo a quien le fue delegada esta función por el Comité Directivo del FENOGÉ.

**Ordenador y/o Ejecutor del Gasto:** Es el Director Ejecutivo del FENOGÉ, de conformidad con lo previsto en el Manual Operativo del Fondo y el Contrato de Fiducia Mercantil.

**Pagos:** Son las transferencias de recursos que realiza el Patrimonio Autónomo FENOGÉ 2023 en cabeza de la Fiduciaria a un tercero en virtud de lo pactado en un negocio jurídico derivado, a título de remuneración por un bien, obra o servicio pactado, previa instrucción del Ordenador y/o Ejecutor del Gasto.

**Programación Mensual de Pagos (PMP):** Es una herramienta de planeación que permite determinar el valor estimado de los pagos o desembolsos para el mes que se informa.

**Recursos BID:** Son los recursos aportados por medio de un contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo y la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejecutados a través del Ministerio de Minas y Energía en cabeza del Fondo.

**Recursos en administración:** Son los recursos que hacen parte del Patrimonio Autónomo y que se encuentran bajo la administración de la Fiduciaria por medio de un contrato de Fiducia Mercantil.

**Recursos del Patrimonio Autónomo:** Es el conjunto de bienes y derechos que componen al Patrimonio Autónomo, e incluye tanto los aportes realizados por las distintas fuentes de financiación del Fondo, como por los intereses y rendimientos financieros generados (cuando aplique) por los recursos entregados, de acuerdo con la Ley 1715 de 2014, modificada por la Ley 2099 de 2021 y el Manual Operativo del Fondo; además incluye los aportes provenientes de Banca Multilateral.

**ROF:** Es el Reglamento Operativo y Financiero del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023, que determina los lineamientos básicos que orientaran la ejecución del objeto del referido contrato.

## FENOGÉ

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





**SARO:** Sistema de Administración del Riesgo Operativo establecido por la Fiduciaria para el control y seguimiento de los procesos de ésta.

**Subcuentas o Subfidecomisos:** Es la clasificación realizada a nivel contable con el fin de manejar y controlar de manera independiente los recursos que ingresan al Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGUE 2023 y que provienen de diferentes fuentes y generan la emisión de balances propios.

**Supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023:** Es el Director de Energía Eléctrica del Ministerio de Minas y Energía designado por esta entidad, o quien designe el ordenador del gasto del Ministerio de Minas y Energía, para realizar el seguimiento y control del Contrato de Fiducia Mercantil de acuerdo con lo establecido en la cláusula sexta del mismo.

**Equipo Mínimo de Trabajo:** Corresponde al equipo mínimo que debe aportar la Fiduciaria para la operación de Patrimonio Autónomo FENOGUE 2023 el cual se encuentra establecido en los pliegos de condiciones de la LICITACIÓN PÚBLICA No. 01 DE 2023 y en el contrato de fiducia suscrito.

**Activos del fideicomiso:** Son los bienes y derechos que integran el patrimonio autónomo, bien sea que hayan sido aportados inicialmente o que ingresen en desarrollo del contrato.

**Informe final de operaciones y resultados:** Conforme obligación operacional No 29 del contrato de Fiducia corresponde a un informe final de las operaciones realizadas y los resultados obtenidos, discriminados por vigencia y por cada una de las fuentes de los recursos del Patrimonio Autónomo que debe ser presentado por el contratista.

**Informe mensual de gestión:** Informe presentado por la Fiduciaria de manera mensual en donde se presenta la información relacionada con todas las operaciones del Patrimonio Autónomo (Financiera, Contable, Jurídica y Contractual) con sus anexos, en cumplimiento de la obligación Financiera y de Inversión No. 25 del contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023.

**Manual de Política Contable:** Corresponde al Manual de las políticas contables establecido para el manejo de la información en cumplimiento de la obligación operacional No. 45.

**Política de Inversión:** Corresponde a la política presentada por la Fiduciaria y aprobada por el Comité Fiduciario para el manejo de las inversiones dentro del Patrimonio Autónomo de acuerdo con la obligación Financiera y Administrativa No. 2.

**Informe de cierre financiero anual:** Informe financiero establecido por la obligación Financiera y de Inversión No. 27 el cual debe contar con el nivel de detalle solicitado por el equipo ejecutor con el fin de remitir al cierre de cada año.

**Centro de Costos:** Unidad organizativa por iniciativa o aprobaciones realizadas por el Comité Directivo que permite el control presupuestal y financiero de los recursos.

**Recaudo (Aportes):** Corresponde a los recursos que recibe el Patrimonio Autónomo y se registran contablemente de acuerdo con la política contable.

## CANALES DE COMUNICACIÓN

La Fiduciaria en cumplimiento de lo establecido en los Pliegos de Condiciones, así como en el

### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGÉ

Contrato de Fiducia Mercantil, establece el equipo mínimo de trabajo, el cual deberá atender los requerimientos del negocio fiduciario, de acuerdo con los roles, perfiles y disponibilidad mínima indicada en los citados documentos.

Para la interacción oportuna y ágil entre la Fiduciaria, el Fideicomitente y el Equipo Ejecutor del FENOGÉ, se establecen los siguientes canales de comunicación:

Rol	Dedicación	Cargo	Descripción de actividades
Responsable del Negocio Fiduciario	Permanente al 60%	Director de Negocios	Será la persona responsable de hacer seguimiento de todos los requerimientos operativos, administrativos, contractuales, jurídicos y financieros en desarrollo del contrato de fiducia, y este en conjunto con su grupo de trabajo, serán los encargados de tramitar al interior de la fiduciaria sirviendo como puente a las diferentes solicitudes dentro de las distintas áreas de la Fiduciaria para el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales
Responsable Operativo	Exclusivo	Profesional	Será la persona responsable de gestionar todos los requerimientos operativos, administrativos y financieros en desarrollo del contrato de fiducia, y este en conjunto con su grupo de trabajo, serán los encargados de tramitar al interior de la fiduciaria las diferentes solicitudes como puente dentro de las distintas áreas de la Fiduciaria para el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales
Responsable Contabilidad	Permanente al 50%	Jefe de Contabilidad	Será el responsable de la información contable y financiera en desarrollo del contrato de fiducia, en conjunto con su grupo de trabajo
Responsable Análisis de Portafolio	Permanente al 50%	Gestor de Portafolio	Será el responsable de la gestión del portafolio en desarrollo del contrato de fiducia
Responsable Jurídico	Exclusivo	Líder de Jurídico	Será la persona responsable de los requerimientos jurídicos que se establezcan en desarrollo del contrato de Fiducia, en conjunto con su grupo de trabajo

De esta forma, el equipo mínimo debe revisar y dar su visto bueno a los siguientes documentos desde su componente:

- Informe mensual de gestión.

## FENOGÉ

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



- Informe financiero de cierre anual.
- Minutas de los negocios jurídicos derivados.
- Política de contabilidad.
- Certificaciones solicitadas.
- Informes y reportes dirigidos a entes de control.

En todo caso, el equipo mínimo de trabajo deberá participar en las reuniones en las que sea citado y contestar las consultas que le sean elevadas dentro de los términos establecidos en el contrato de fiducia mercantil GGC 961 de 2023, desde su componente

La Fiduciaria deberá presentar mediante comunicación escrita al MME y al grupo ejecutor a través de su director(a) ejecutivo, en los términos establecidos en el contrato de fiducia mercantil, el grupo de trabajo asignado para las actividades en desarrollo del patrimonio autónomo.

En caso de modificación de alguno de los miembros del equipo mínimo o de los integrantes asignados de manera adicional, la fiduciaria deberá informar por escrito al Equipo Ejecutor del FENOGUE y al MME, los datos de contacto de la nueva persona que ocupará el cargo en el plazo máximo de una semana. Para el caso del equipo mínimo, esto aplicará a partir de la aprobación del Ministerio de Minas y Energías.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el Director de Negocios canalizará y gestionará todos los requerimientos generados al interior del Fondo; con el fin de que los mismos se atiendan de manera oportuna, eficiente y eficaz.

- **SharePoint.** Esta herramienta de apoyo se utilizará para cargar, por parte de FENOGUE, los trámites jurídico-contractuales que debe adelantar la Fiduciaria y los documentos relativos a los pagos y/o desembolsos instruidos por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto del FENOGUE. Así mismo, servirá para cargar información que el administrador fiduciario debe compartir con el FENOGUE, como, por ejemplo, los informes de gestión mensual con sus anexos y/o rendiciones semestrales de cuentas, información sobre afiliación a ARL, seguimiento a los pagos y desembolsos efectuados, entre otros. Sin que esta se constituya como la única herramienta de envío y recepción de documentos y no exime al administrador fiduciario de las obligaciones contractuales de entrega y radicación de la información.
- **Líneas telefónicas.** Dado el proceso de alternancia que se estableció la Fiduciaria, las líneas telefónicas fijassolo son de acceso en los días que los funcionarios asisten al trabajo presencial. Sin embargo, se cuenta con los números de los celulares de los mismos cargos indicados para los correos institucionales
- **Videoconferencias.** A través del Teams institucional del administrador Fiduciario o de la herramienta de comunicación virtual de la que disponga el FENOGUE, con el fin de realizar las reuniones de seguimiento y comités fiduciarios, entre otros espacios acordados por las partes.
- **Reunión semanal de seguimiento.** El Equipo Ejecutor realizará seguimiento detallado a las actividades y temas en curso en los aspectos contables, financieros, administrativos, jurídicos y de contratación, mediante reuniones semanales, coordinada por las partes. En esta reunión participarán los miembros del Equipo Ejecutor designados por parte del FENOGUE y por parte del administrador Fiduciario el Director de Negocios y el equipo mínimo aprobado por el MME en los pliegos de condiciones contractuales, más un delegado del área de Contratación derivada. En el caso

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



de ser necesario tratar temas de carácter específico, se contará con la presencia de invitados que estén en la capacidad de tomar decisiones sobre los aspectos planteados. De estas reuniones y sus compromisos se dejará constancia en la respectiva acta, la cual deberá ser radicada en el FENOGÉ.

## MACROPROCESOS Y PROCESOS

Para la gestión y cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil, la Fiduciaria define nueve (9) procesos agrupados en seis (6) macroprocesos, así:

Macroprocesos	Procesos
Gestión de negocios	1. Ingresos
	2. Pagos
Gestión Financiera	3. Inversiones
Gestión Jurídica	4. Contratación derivada
Gestión contable y presupuestal	5. Contabilidad e impuestos
Gestión de tecnología	6. Administración tecnológica
Gestión del riesgo	7. Riesgos de inversión
	8. SARO
	9. SARLAFT

Cada uno de los procesos se encuentran detallados en los procedimientos internos del administrador Fiduciario y en los mismos se definen las actividades a realizar, los responsables de su ejecución y los puntos de control donde se indican los posibles riesgos identificados.

## CAPITULO I – REGIMEN DE RECURSOS DEL FENOGÉ

La Fiduciaria administrará los recursos del Patrimonio Autónomo con plena observancia de lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil, así como en la normativa que le sea aplicable.

### 1. APORTES Y RECAUDOS DEL FENOGÉ

El Patrimonio Autónomo de acuerdo con lo indicado en el artículo 7 de la ley 2099 de 2021 literal a, estará conformado por los siguientes recursos:

*“Los recursos que nutran el FENOGÉ estarán compuestos y/o podrán ser aportados por la Nación y sus entidades descentralizadas, entidades territoriales, entidades públicas o privadas, por organismos de carácter multilateral e internacional, donaciones, así como por los intereses y rendimientos financieros generados por los recursos entregados los cuales se incorporarán y pertenecerán al patrimonio autónomo para el cumplimiento de su objeto, y los demás recursos que obtenga o se le asignen a cualquier título Así mismo, en sustitución de los recursos que recibe del FAZNI, una vez se cree el FONENERGÍA, el FENOGÉ continuará recibiendo, cuarenta centavos (\$0,40) por kilovatio hora despachado en la Bolsa de Energía Mayorista, de los recursos que recaude el Administrador del Sistema de Intercambios*

## FENOGÉ

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGÉ

*Comerciales (ASIC) para financiar el FONENERGÍA. Los recursos no comprometidos en una vigencia deberán permanecer en el patrimonio autónomo a fin de que sean invertidos para el cumplimiento de los objetivos del fondo”.*

En virtud de lo anterior, el Patrimonio Autónomo recibirá dos tipos de aportes, los que son de manera mensual, correspondiente a los aportes girados por parte del Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC); y aquellos cuya periodicidad es específica a cada tipo de fuente, como: créditos con la banca multilateral, aportes por medio de convenios o los que se reciben del Presupuesto General de la Nación.

En cumplimiento de lo establecido en el alcance del contrato de Fiducia Mercantil GGC 961 de 2023 en el literal a, la Fiduciaria es la encargada de “el recaudo de los recursos del Fondo de acuerdo con las distintas fuentes de financiación de éste, incluyendo aquellos ingresos y fuentes de pago que se deriven de los mecanismos de inversión y financiación que otorgue el FENOGÉ o de los negocios jurídicos derivados, de acuerdo con la normatividad vigente, sin que ello implique la operatividad y responsabilidad de que los mismos se realicen”. Subrayado fuera de texto.

Para dar inicio al contrato de Fiducia Mercantil GGC 961 de 2023, se da inicio con el traslado de los saldos bancarios, correspondientes del contrato de Fiducia GGC 474 DE 2018, los cuales harán parte de los recursos administrados y se registran en la respectiva cuenta contable designada, de conformidad con la resolución 533 de 2015 expedido por la Contaduría General de la Nación, y será incrementado con los recursos que lleguen al Patrimonio autónomo.

## 2. MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FENOGÉ

En virtud del Contrato de Fiducia Mercantil GGC 961 de 2023, la Fiduciaria es la encargada de “la adecuada administración de los recursos aportados al patrimonio autónomo, realizando la inversión de estos y sus excedentes de liquidez de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, de conformidad con lo dispuesto por el Comité Directivo y/o Fiduciario, según corresponda teniendo en cuenta el origen y la naturaleza de los recursos aportados al Fondo.” Subrayado fuera de texto

Adicionalmente, los recursos se administrarán bajo la política de inversión debidamente aprobada por el comité fiduciario en cumplimiento de lo establecido en la obligación financiera y de inversión No. 2:

*“Invertir los recursos del Patrimonio Autónomo cuando aplique, con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con la normativa aplicable a cada tipo de fuente y previa aprobación e instrucción del Comité Fiduciario; para lo cual la Fiduciaria deberá presentar para aprobación por parte del citado Comité, la política de inversión”.*

Los intereses y rendimientos financieros generados por los recursos aportados al Patrimonio Autónomo se incorporarán y pertenecerán al mismo para el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con la normatividad vigente. Dichos intereses y rendimientos financieros se incorporarán al

### FENOGÉ

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



presupuesto del FENOGUE de acuerdo con las instrucciones y procedimiento dado por el Equipo Ejecutor en concordancia con los lineamientos dados por el Ministerio de Minas y Energía.

Los rendimientos efectivos son aquellos generados por las cuentas de ahorro, los cupones pagados por los títulos y la utilidad/pérdida en venta de títulos.

Cuando el negocio jurídico a través del cual se materializa el aporte o transferencia de recursos al Patrimonio Autónomo o las reglas particulares aplicables a una fuente de financiación, establezcan un tratamiento diferente a los intereses y/o rendimientos financieros de los aportes, se dará el tratamiento particular aplicable a esos intereses y rendimientos financieros, para lo cual, FENOGUE deberá informar al Consorcio PACC FENOGUE por oficio, las indicaciones correspondientes para su tratamiento, causación y giro.

### **3. CUENTAS BANCARIAS DEL FENOGUE**

La Fiduciaria deberá abrir cuantas cuentas bancarias y subcuentas en el Patrimonio Autónomo sean necesarias para la administración independiente de los distintos aportes y fuentes de financiación, cuenta bancaria para caja menor según instrucción escrita del Ordenador/Ejecutor del Gasto.

Cuando el Ordenador /Ejecutor del Gasto ordene la apertura de cuentas bancarias para recibir aportes de diferentes fuentes de financiación, la Fiduciaria deberá realizar los trámites necesarios y gestionar la marcación para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros y demás exenciones aplicables, en los términos de ley vigente, cuando aplique, de acuerdo con la naturaleza de los recursos que serán aportados. En el oficio de solicitud se deberán indicar las condiciones necesarias y las justificaciones, teniendo en cuenta la siguiente información:

1. Solicitud de exención de gravamen al movimiento financiero, cuando aplique de acuerdo con la naturaleza de los recursos y la normatividad vigente.
2. Solicitud de exención de Retención en la fuente sobre rendimientos financieros, cuando aplique de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Inembargabilidad, según lo dispuesto en la Carta Circular No. 065 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. El FENOGUE informará a la Fiduciaria la fuente de los recursos que ingresaran a la cuenta solicitada con el fin de establecer las exenciones a que haya lugar.

En el caso de ser necesario se adjuntarán los documentos adicionales que sean requeridos para justificar las exenciones.

La Fiduciaria tramitará con el banco la solicitud de apertura, y dentro de los 8 días hábiles siguientes a la solicitud, deberá remitir al FENOGUE la certificación bancaria respectiva y la confirmación del acceso al portal bancario.

La Fiduciaria expedirá mensualmente al Equipo Ejecutor, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al mes que se informa, como plazo máximo; la certificación de los saldos de los recursos en administración, de acuerdo con la obligación operacional No. 35 del Contrato de Fiducia Mercantil, discriminando: a) la fuente de financiación, b) el valor total de los aportes y c) los rendimientos financieros generados en cada caso; adicionalmente deberá adjuntar los extractos

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



bancarios. Esta información deberá ser consistente con la reflejada en los Informes de Gestión mensuales y en los Estados Financieros del Patrimonio Autónomo que sean presentados.

En todo caso, la Fiduciaria debe mantener los mecanismos de recaudo habilitados para recibir los distintos aportes de las diferentes fuentes durante toda la vigencia del Contrato de Fiducia Mercantil, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el Ordenador del Gasto del Fideicomiso.

En cumplimiento de la obligación operacional No. 10 del contrato de Fiducia Mercantil, para la generación del acceso al portal bancario, o aquel que se defina en el contrato de Fiducia Mercantil, con el fin de realizar la validación de los saldos, movimientos y rendimientos en línea; el Equipo Ejecutor informará ante la Fiduciaria los usuarios autorizados y tramitará la solicitud, mediante el diligenciamiento del formato correspondiente en el sistema de gestión de calidad de la Fiduciaria, que será aportado de conformidad con la última actualización, por el responsable operativo del negocio. Así mismo será responsabilidad del equipo ejecutor reportar a la Fiduciaria las modificaciones que se presenten en los usuarios de consulta registrados.

#### 4. RÉGIMEN DE LAS INVERSIONES

La Fiducia deberá invertir los recursos administrados a través de un portafolio de inversiones, estructurado bajo los lineamientos que se ajusten a las características y perfil de riesgo del FENOGUE; así como a la política de inversiones aprobada por el Comité Fiduciario y a lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil, además de los criterios específicos aplicables a los recursos teniendo en cuenta que provienen de distintas fuentes de financiación. De acuerdo con esto, salvo instrucción en particular del fideicomitente o del Equipo Ejecutor, la Fiduciaria mantendrá los recursos del Fondo invertidos a través del portafolio de inversiones.

Los recursos que provengan de Banca Multilateral que sean transferidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberán permanecer en las cuentas bancarias dispuestas para su administración durante el término de la operación con la Banca Multilateral, de conformidad lo dispuesto en el contrato de préstamo. Para los recursos provenientes de otras fuentes de financiación que requiera un tratamiento especial para inversión de recursos, FENOGUE informará por escrito el régimen aplicable a éstos.

##### 4.1 NORMATIVIDAD DE LAS INVERSIONES

Para la administración de los recursos del Patrimonio Autónomo y en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Fiducia Mercantil, la Fiduciaria aplicará de la siguiente normatividad, además de los criterios específicos aplicables a los recursos, teniendo en cuenta que provienen de distintas fuentes de financiación:

Normatividad	Descripción
Capítulo I Decreto 1525 de 2008	Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial
Capítulo I de la Circular Básica Contable y Financiera (CBCF) de la SFC	Capítulo correspondiente a la clasificación, valoración y contabilización de Inversiones
Capítulo VI de la Circular Básica	Reglas relativas a la administración del riesgo de

#### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGÉ

Contable y Financiera (CBCF) de la SFC	liquidez
Capítulo XVIII de la CBCF -SFC	Instrumentos financieros derivados y productos estructurados
Capítulo XXI de la CBCF – SFC	Reglas relativas al sistema de administración de riesgo de mercado
Contrato de Fiducia No. 961 de 2023 y sus Anexos	Operaciones autorizadas: con los recursos del Patrimonio Autónomo se podrán realizar únicamente operaciones que el Comité Fiduciario autorice
Decreto 1068 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en lo relacionado con el manejo de los excedentes de liquidez.

## 4.2 POLÍTICAS GENERALES PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS

La Fiduciaria como administradora de los recursos del Patrimonio Autónomo FENOGÉ, deberá aplicar el principio de Debida Diligencia con el fin de prevenir, mitigar y controlar efectos reales y potenciales en la inversión de los recursos; en este sentido deberá garantizar la debida gestión de las inversiones y riesgos asumidos, de conformidad con las normas que regulan la inversión del Patrimonio Autónomo y sus límites, así como las establecidas en las políticas de inversión aprobadas y gestionadas por las áreas de riesgo y financieras de la fiduciaria, de acuerdo con lo previsto en el Contrato de Fiducia Mercantil, sus anexos y las políticas definidas por el Comité Fiduciario.

Para efectos de las directrices con las cuales se lleven a cabo las operaciones realizadas en las áreas del Front Office, Back Office y Middle Office, se acoge el Manual de Políticas de Inversión de Fiduprevisora, enmarcado dentro de: 1) El régimen general de inversiones propio del Patrimonio Autónomo, 2) Las directrices propias fijadas por el Comité Fiduciario, en cumplimiento de lo dispuesto por el Comité Directivo del FENOGÉ. 3) Las reglas aplicables a los recursos en administración por el Fondo, según las distintas fuentes de financiación y los negocios jurídicos suscritos para obtener dicho aporte, identificando si los mismos permiten o no la inversión en portafolios y 4) la normatividad aplicable.

La Fiduciaria debe dar cumplimiento a los parámetros mínimos de administración de riesgos para la realización de operaciones de tesorería, y a los criterios y procedimientos para la administración de riesgos de mercado, establecidos en el Capítulo XXI de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera y el Decreto 1525 de 2008 en relación con los recursos en administración.

La Fiduciaria debe establecer políticas y criterios generales para el control de los riesgos inherentes a la administración del portafolio (crédito, mercado, operativo, liquidez y legal), y presentarlos al Comité Fiduciario, con el objetivo de generar los controles necesarios para el adecuado manejo de las inversiones. Estas serán realizadas con base en el Capítulo I del Decreto 1525 de 2008, para los recursos en administración.

### FENOGÉ

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



La valoración del portafolio será realizada diariamente a precios de mercado según la normatividad vigente. Es responsabilidad del área de riesgo de la Fiduciaria, efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de estas políticas mediante la implementación de los controles requeridos, al igual que es responsabilidad del área de inversiones respetar y cumplir las políticas y límites establecidos para la gestión de riesgos del negocio.

Se manejará un solo portafolio de inversiones y operativamente subcuentas para la discriminación por cada fuente de financiación.

#### **4.3 INVERSIONES ADMISIBLES**

La inversión de los recursos administrados se realizará conforme se indica en el Capítulo I del Decreto 1525 de 2008, o las normas que los sustituyan o los modifiquen, en tal sentido, la Fiduciaria invertirá los recursos que se manejan a través del Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGUE, en Títulos de Tesorería TES Clase 'B' del mercado primario adquiridos directamente en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o en cuentas de ahorro, teniendo en cuenta las directrices propias fijadas por el Comité Fiduciario y/o a lo dispuesto por el Comité Directivo del FENOGUE.

No obstante, se dará aplicación a las directrices propias fijadas por el Comité Fiduciario, a la política de inversión aprobada y a la normatividad vigente, en cumplimiento a lo dispuesto por el Comité Directivo del FENOGUE

Los recursos provenientes de otras fuentes de financiación de acuerdo con el Manual Operativo del Fondo y la normatividad vigente, deberán invertirse de acuerdo con la naturaleza de dichos recursos y a las particularidades establecidas en los negocios jurídicos que originan la transferencia de estos recursos al Patrimonio Autónomo.

#### **5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGO SARLAFT**

Es el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT); En todos los negocios jurídicos que celebre LA FIDUCIARIA representante del Consorcio PACC FENOGUE 2023 vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTONOMO FENOGUE**, sin excepción, los contratistas o aportantes deberán diligenciar el formulario de conocimiento del cliente "SARLAFT" y anexar todos los documentos soporte que le apliquen. Información que será revisada por la Fiduciaria como requisito previo para el trámite del respectivo contrato, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas, tanto en el Manual de políticas y procedimientos SARLAFT de LA FIDUCIARIA, como en la Circular Externa 026 de 2008 de la Superintendencia Financiera de Colombia o las que la modifiquen.

### **CAPITULO II – REGIMEN Y CONDICIONES DE LOS CONTRATOS, DESEMBOLSOS Y PAGOS**

#### **1. RÉGIMEN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS**

A continuación, se enuncian los documentos que se deben adjuntar a cada trámite de elaboración y perfeccionamiento de negocios jurídicos derivados instruidos por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto.

Le corresponde a la Fiduciaria adelantar los trámites contractuales para la contratación derivada  
**FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



del Fideicomiso, lo cual conlleva la obligación de elaborar y suscribir los negocios jurídicos derivados (no la selección) que instruya el Ordenador /Ejecutor de Gasto.

Durante la etapa precontractual o de planeación, el Equipo Ejecutor y el Ordenador/ Ejecutor del Gasto, deberán observar lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, en particular su Manual Operativo, así como las Políticas y Manuales adoptados por el Comité Directivo. De igual manera cuando los negocios jurídicos se suscriban con recursos provenientes de Banca Multilateral o cuando la fuente de recursos requiera particularidades en su proceso precontractual, se deberá aplicar el reglamento o política de contratación definida para éstos.

La Fiduciaria deberá elaborar la minuta del contrato y enviarla perfeccionada con la firma de las partes máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la obligación operacional No 14 del Contrato Fiduciario. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato la fiduciaria enviará al equipo ejecutor la aprobación de la póliza y la certificación de afiliación al sistema general de riesgos laborales cuando se trata de contratos con personas naturales, y las demás actividades que se requieran.

Si bien la selección está a cargo del Equipo Ejecutor del FENOGUE, la Fiduciaria podrá consultar los procesos de selección que adelante el FENOGUE y observar los mismos en caso de considerarse pertinente, de acuerdo con los mecanismos y plazos que se establezcan para cada uno de los procesos. El Equipo Ejecutor facilitará la información para la consulta pública de los procesos de selección en la plataforma SECOP II o en la página web del Fondo cuando la Fiduciaria así lo solicite.

Sin perjuicio de lo establecido en el ROF, la Fiduciaria y el Equipo Ejecutor podrán determinar de forma previa, la documentación mínima que se debe aportar para instruir la elaboración y suscripción de un negocio jurídico, cuando por su naturaleza, tipo de negocio y requisitos para su validez y eficacia, fuente de financiación u otros, apliquen documentos diferentes o adicionales a los aquí establecidos.

## **1.1 LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS**

A continuación, se enuncian los documentos que se deben adjuntar a cada trámite de elaboración y perfeccionamiento de negocios jurídicos derivados, instruidos por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto.

### **1.1.1 PERSONA NATURAL**

Cuando el contratista sea una persona natural, serán necesarios los siguientes documentos para la elaboración de la minuta:

- Instrucción del Ordenador/ Ejecutor de Gasto debidamente suscrita.
- Invitación y Términos y Condiciones Contractuales, si aplica, adendas si aplica, y demás documentos que determinen las condiciones y/o reglas del contrato o convenio a celebrar.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte del contratista, según corresponda.

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE



- Registro Único Tributario - RUT actualizado de acuerdo con lo establecido por el artículo 685-3 del Estatuto Tributario y Resolución 000005 del 22 de enero 2021 y en la normatividad que lo modifique o sustituya.
- Certificación de cuenta bancaria para la realización de pagos.
- Certificado de afiliación y/o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, cuando aplique, del último mes o del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de elaboración del contrato.
- Copia de la libreta militar o certificado de situación militar definida, en caso de que el contratista sea hombre, según aplique.
- Hoja de vida para los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, acompañada con la totalidad de soportes de formación académica y experiencia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción.
- Certificado de examen médico pre-ocupacional de ingreso, con fecha de expedición no superior a tres (3) años a la fecha de radicación de la instrucción.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción.

Por otra parte, para el perfeccionamiento del negocio jurídico, además de la revisión y aprobación de la minuta por parte del Equipo Ejecutor, se requerirá contar con la Certificación de la Unidad de Vinculados cuando aplique según este ROF.

### **1.1.2 PERSONA JURÍDICA**

Cuando el contratista o cooperante sea una persona jurídica, serán necesarios los siguientes documentos para la elaboración de la minuta:

- Instrucción del Ordenador/ Ejecutor de Gasto.
- Invitación y Términos y Condiciones Contractuales, adendas si aplica, y demás documentos que determinen las condiciones y/o reglas del contrato o convenio a celebrar
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la sociedad contratista o cooperante, con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de radicación de la instrucción o documento equivalente.
- Autorización del órgano societario para la suscripción del negocio jurídico, en caso de aplicar.
- Copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte del representante legal o apoderado del contratista o cooperante, según corresponda.
- Poder, en caso de aplicar.

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE

- Registro Único Tributario - RUT actualizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 685-3 del Estatuto Tributario y Resolución 000005 del 22 de enero 2021 y la normatividad que lo modifique o lo sustituya.
- Certificación de cuenta bancaria para la realización de pagos o desembolsos.
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales suscrito por el representante legal del contratista o cooperante o su revisor fiscal, según corresponda al tipo societario, de acuerdo con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de instrucción de elaboración del contrato o convenio.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado y de la sociedad contratista o cooperante.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado y de la sociedad contratista o cooperante.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado de la sociedad contratista o cooperante.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado de la sociedad contratista o cooperante.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado de la sociedad contratista o cooperante.

Por otra parte, para el perfeccionamiento del negocio jurídico, además de la revisión y aprobación de la minuta por parte del Equipo Ejecutor, se requerirá contar con la Certificación de la Unidad de Vinculados emitida por la Fiduciaria, cuando aplique según este ROF.

### **1.1.3 CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

Cuando el contratista o cooperante sea una Unión Temporal, un Consorcio u otra forma de asociación legalmente aceptada en Colombia, serán necesarios los siguientes documentos para la elaboración de la minuta:

- Instrucción del Ordenador/ Ejecutor de Gasto
- Invitación y Términos y Condiciones Contractuales, adendas, si aplica y demás documentos que determinen las condiciones y/o reglas del contrato o convenio a celebrar.
- Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada integrante de la forma asociativa contratista o cooperante, con expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de radicación de la instrucción o documentos equivalentes.
- Autorización del órgano societario de cada integrante del contratista o cooperante, para la suscripción del negocio jurídico.

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE

- Copia del documento de identificación válido conforme a la legislación colombiana de (i) representante legal o apoderado de cada sociedad que integra al contratista o cooperante, (ii) miembro de la figura plural contratante o conveniente, en caso de que dicho miembro de este sea una persona natural y (iii) el representante de la figura plural contratante o conveniente en caso de que sea una persona natural diferente a los anteriores.
- Poder, en caso de aplicar.
- Registro Único Tributario - RUT actualizado del contratista o cooperante derivado, y de cada uno de los integrantes que lo conforman de acuerdo con lo establecido en el artículo 685-3 del Estatuto Tributario y Resolución 000005 del 22 de enero 2021 y la normatividad que lo modifique o sustituya.
- Certificación de cuenta bancaria para la realización de pagos o desembolsos.
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales suscrito por el representante legal de cada miembro del contratista o cooperante derivado o su revisor fiscal, según corresponda al tipo societario, de acuerdo con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días a la fecha de radicación de la instrucción. En caso de que alguno de los miembros del contratista o cooperante derivado sea una persona natural, se deberá aportar el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, cuando aplique, del último mes o del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de elaboración del contrato o convenio.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, de los representantes legales o apoderados y de cada integrante del contratista o cooperante.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, de los representantes legales o apoderados y de cada integrante del contratista o cooperante.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado de cada integrante del contratista o cooperante.
- Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado de cada sociedad miembro del contratista o cooperante.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de radicación de la instrucción, del representante legal o apoderado de cada integrante del contratista o cooperante.

Por otra parte, para el perfeccionamiento del negocio jurídico, además de la revisión y aprobación de la minuta por parte del Equipo Ejecutor, se requerirá contar con la Certificación de la Unidad de Vinculados emitida por la Fiduciaria, cuando aplique según este ROF.

## 1.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS

El trámite de elaboración y perfeccionamiento de un negocio jurídico derivado inicia con la instrucción por parte del Ordenador/ Ejecutor del Gasto a la Fiduciaria.

### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE



Esta instrucción de elaboración y perfeccionamiento de un negocio jurídico derivado deberá radicarse mediante el servicio de SHAREPOINT y/o el aplicativo dispuesto por la Fiduciaria para la radicación de los documentos de manera digital o a través del medio más expedito acordado entre las partes. Únicamente el Ordenador/ Ejecutor del Gasto o la persona que este autorice puede realizar el cargue o radicación de la documentación necesaria en el servicio de SHAREPOINT y/o el aplicativo dispuesto por la Fiduciaria para la radicación de los documentos de manera digital, una vez cargada, el Equipo Ejecutor debe informar a la Fiduciaria mediante correo electrónico la disposición de cargue.

Para instruir la elaboración y suscripción de negocios jurídicos derivados que se financien con recursos de Banca Multilateral o cuando, de acuerdo con las especificidades de cada fuente de recursos, se debe aplicar un reglamento o política de contratación específico, se exigirán los documentos adicionales que apliquen según cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación del FENOGUE que indica que en estos casos, se aplicaran los manuales, lineamientos y políticas aplicables a la fuente de recursos.

Los documentos enunciados son los mínimos requeridos para la elaboración de la minuta; sin perjuicio de lo anterior, el FENOGUE deberá remitir todos los documentos del expediente contractual para su correspondiente archivo por parte de la Fiduciaria, los cuales deberán ser cargados en el SHAREPOINT y/o el aplicativo dispuesto por la Fiduciaria para el cargue de los documentos contractuales o deberán radicarse en la fiduciaria a través del medio más expedito.

Cuando parte de los recursos con los que se financia el respectivo contrato o convenio derivado, provienen de fuentes diferentes al presupuesto general de la nación, y cuyo aportante exija aplicar un reglamento de contratación específico, se dará aplicación y prelación a las reglas allí establecidas en todo lo relacionado con la contratación derivada, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación del FENOGUE que indica que se dará aplicación a tales reglas especiales o particulares.

Cuando se trate de negocios jurídicos sin cuantía y por la naturaleza del cooperante se prescindirá de contar con el certificado de vinculación de SARLAFT para la firma de negocios jurídicos, lo cual será determinado por la Fiduciaria,

La elaboración de la minuta del negocio jurídico derivado, una vez radicada la instrucción en la Fiduciaria junto con la totalidad de los documentos requeridos, se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

1. La Fiduciaria deberá recibir y validar la instrucción dada por parte del Ordenador/ Ejecutor de Gasto junto con los documentos soporte requeridos.
2. La Fiduciaria deberá certificar o verificar, según la naturaleza de los recursos, la existencia y disponibilidad de estos para la suscripción del respectivo contrato, convenio u otro negocio jurídico. No obstante, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014, artículo 10, literal c) *“El FENOGUE podrá financiar planes, programas o proyectos de ejecución a largo plazo, teniendo en cuenta proyecciones de los ingresos futuros del Fondo”*, por lo cual no será necesario que se certifique o verifique la existencia de recursos disponibles cuando el Ordenador/ Ejecutor de Gasto indique que el negocio jurídico derivado se financiará con proyecciones de ingresos futuros.

## **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE



3. La Fiduciaria deberá verificar la congruencia y completitud de los documentos remitidos por el Ordenador/ Ejecutor de Gasto. En caso de existir incongruencias o documentos faltantes, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, deberá comunicar al FENOGUE a través de correo electrónico o el medio más expedito, para que se proceda a la respectiva corrección o subsanación. Para presentar estas observaciones, la Fiduciaria cuenta con un (1) día hábil, a partir de la fecha de radicación de la instrucción.
4. La Fiduciaria deberá elaborar la minuta del negocio jurídico derivado, y deberá remitir la misma para revisión y aprobación del Equipo Ejecutor del FENOGUE, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la radicación de la instrucción pero se suspenderá cuando la Fiduciaria realice observaciones o solicite corregir o subsanar la documentación, y reanudará cuando esta reciba la documentación completa y congruente; caso en el cual la Fiduciaria deberá realizar las modificaciones y/o ajustes solicitados en un tiempo máximo de un día (1) hábil a partir de la solicitud de modificación y/o ajuste

Se mantendrán modelos estándares de minutas contractuales de acuerdo con las tipologías contractuales, y las mismas serán verificadas por parte del Equipo Ejecutor en articulación con la Fiduciaria, de acuerdo con los cambios normativos que se llegaran a presentar, sin perjuicio de lo cual, cada minuta se ajustará según las condiciones específicas del contrato o convenio a celebrarse. Se integran como minutas estándar de este ROF, las minutas de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y de contrato de prestación de servicios con personas jurídicas, consorcios y uniones temporales a fin de promover la eficiencia en la elaboración de las minutas.

Las minutas de la contratación derivada que se financien con recursos de Banca Multilateral que cuenten con la figura de “No Objeción” del BID, no podrán ser modificadas por la Fiduciaria. Estas minutas serán remitidas dentro de la instrucción y solo podrá ajustarse las mismas, de acuerdo con los datos del contratista o cooperante. Así mismo, para el caso de negocios jurídicos cuyos recursos provengan de fuentes que requieran condiciones específicas en sus minutas; estas deberán ser acogidas por parte de la Fiduciaria.

5. La Fiduciaria deberá tener en cuenta la información contenida en los Términos y Condiciones Contractuales, adendas, documentos equivalentes y demás documentos precontractuales y no podrá modificar lo establecido en ellos sin autorización expresa de FENOGUE.
6. Una vez perfeccionada la minuta y en caso de que apliquen garantías, la Fiduciaria deberá realizar la aprobación de la póliza dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista o cooperante la presenta ante la Fiduciaria por correo electrónico, de acuerdo con lo establecido en el respectivo negocio jurídico derivado. La Fiduciaria tiene el mismo término para remitir sus observaciones para que se corrija o subsane.
7. Las pólizas deben ser expedidas a favor de CONSORCIO PACC FENOGUE 2023-NIT 901.747.945-1 y FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., - FIDEICOMISO FENOGUE-NIT 830.053.105-3. a favor de “particulares”, y acompañarse del recibo o constancia de pago, cuando aplique.
8. Cuando se trate de contratos suscritos con personas naturales que impliquen la obligación a cargo de la Fiduciaria de afiliar al Contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales- ARL, esta deberá realizar la afiliación a la ARL identificada en la instrucción del Ordenador/ Ejecutor del Gasto, de manera concomitante con el perfeccionamiento del negocio jurídico;

## FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE

afiliación que debe estar vigente desde la fecha de suscripción del negocio jurídico y hasta la fecha de terminación del mismo.

9. La Fiduciaria deberá remitir al Equipo Ejecutor el día hábil siguiente a la afiliación, los certificados de afiliación por medio de correo electrónico.
10. Para los negocios jurídicos sobre los cuales FENOGUE solicite ampliación del plazo de ejecución; la Fiduciaria deberá realizar las gestiones a que haya lugar ante la Aseguradora de Riesgos Laborales- ARL, con el fin de mantener la vigencia de la afiliación durante todo el tiempo de ejecución.
11. En el evento en que la suscripción de los negocios jurídicos se adelante a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), el Consorcio vocero y administrador del Patrimonio Autónomo, se obliga a acoger los términos de uso y condiciones dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el manejo de estas plataformas tecnológicas, no obstante, se deben agotar los mismos requisitos y soportes necesarios que apliquen que se tienen previstos para los demás instrumentos contractuales, incluyendo la instrucción suscrita por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto

### **1.3 SOLICITUD DE MODIFICACIONES, SUSPENSIONES Y REINICIO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS.**

Las solicitudes de adición, prórroga, modificación o suspensión de negocios jurídicos derivados, deberán ser remitidas por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto a la Fiduciaria, al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio de la adición, prórroga, modificación o suspensión; adjuntando los siguientes documentos:

- Instrucción del Ordenador/ Ejecutor de Gasto.
- Solicitud de modificación o suspensión del negocio jurídico derivado suscrito por el supervisor y/o interventor de éste según corresponda, con los anexos necesarios.
- Actualización de los documentos del contratista o cooperante, aportados en la instrucción de elaboración y suscripción del negocio jurídico derivado con una fecha de expedición inferior a 30 días desde la radicación de la instrucción de modificación o suspensión, exceptuando:
  - o Formato de vinculación y actualización de persona jurídica SARLAFT (FR-GNE-05-010045 persona natural) o (FR-GNE-05-010 – persona jurídica) y los soportes adicionales necesarios, en caso de que la Certificación de la Unidad de Vinculados emitida por la Fiduciaria, del contratista o cooperante, como contratista derivado, no se encuentre actualizada y vigente.
  - o Certificación de cuenta bancaria para la realización de pagos, salvo que se requiera modificar o actualizar.
  - o Resumen Financiero Cuando el trámite corresponda a modificaciones de adición de recursos.
- Una vez recibida la instrucción, la Fiduciaria y el Equipo Ejecutor observarán las mismas reglas establecidas para la elaboración y suscripción de la minuta del negocio jurídico derivado, enunciadas en este ROF.

El reinicio de los negocios jurídicos derivados que hayan sido suspendidos se sujetará a las formalidades establecidas entre las partes en el acta de suspensión respectiva.

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



#### **1.4 CESIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS.**

Cuando por circunstancias justificadas, sea necesario realizar la cesión de algún negocio jurídico derivado, se observará las siguientes reglas:

##### **1.4.1 CESIÓN DE LA POSICIÓN DE CONTRATISTA/ COOPERANTE**

En aquellos eventos en que el contratista o cooperante solicite la cesión de su posición en el respectivo negocio jurídico, deberá dar cumplimiento a las cláusulas pactadas en el respectivo negocio jurídico y deberá informar a su supervisor/ interventor sobre la necesidad de realizar la cesión de la posición contractual que ostenta, a efecto de que este evalúe si es viable y si el cesionario cumple con los requerimientos mínimos exigidos en la etapa de planeación o selección para esa contratación.

El Ordenador/ Ejecutor de Gasto, deberá requerir a la Fiduciaria la celebración del respectivo contrato de cesión, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se estima la cesión efectiva.

La solicitud de cesión que remita el Ordenador/ Ejecutor del Gasto a la Fiduciaria, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Instrucción del Ordenador/ Ejecutor de Gasto.
- Solicitud de cesión de la posición contractual del contratista o cooperante del negocio jurídico derivado suscrito por el supervisor o interventor de este, según corresponda, con los anexos necesarios.
- Los documentos del cesionario que corresponden a los exigidos en el numeral 1.1.1 del presente ROF, debidamente actualizados. Estos documentos no incluyen los documentos de la etapa precontractual que adelanta el Equipo Ejecutor.
- Resumen Financiero

Una vez recibida la instrucción, la Fiduciaria y el Equipo Ejecutor observarán las mismas reglas establecidas para la elaboración y suscripción de la minuta del negocio jurídico derivado, enunciadas en el numeral 1.1.1. de este ROF.

##### **1.4.2 CESIÓN DE LA POSICIÓN DE CONTRATANTE O COOPERANTE, QUE OSTENTE LA FIDUCIARIA.**

Cuando sea necesaria la cesión de la posición contractual de contratante, deberán adelantarse los trámites acordados por el Comité Fiduciario, del cual hace parte la Fiduciaria cedente y la Fiduciaria cesionaria.

En cualquier caso, la cesión de la posición que como contratante ostenta la Fiduciaria deberá estar debidamente justificada y autorizada por el Fideicomitente, directamente y acompañarse de la documentación acordada y necesaria para adelantar el trámite.

El Fideicomitente procederá a elaborar el respectivo contrato de cesión, en cuyas consideraciones quedarán plasmadas las razones por las cuales fue necesario realizar la cesión del negocio jurídico y el estado actual del negocio jurídico cedido a efectos de trasladar debidamente las obligaciones contractuales o compromisos pactados.

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE



## **1.5 APLICACIÓN CLÁUSULA PENAL DE LOS NEGOCIOS JURIDICOS DERIVADOS, INCUMPLIMIENTO, Y RECLAMACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS.**

La Fiduciaria como representante del consorcio PACC FENOGUE 2023 vocero y administrador del Patrimonio Autónomo fideicomiso FENOGUE, surtirá el procedimiento establecido en la cláusula penal, incumplimiento y reclamaciones de pólizas de seguro, que se indique en el respectivo negocio jurídico derivado, previa instrucción del Ordenador/Ejecutor del gasto del Fideicomiso. La Fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, adelantará los trámites que le corresponda, solicitará la información y concepto necesarios al Equipo Ejecutor y prestará su asesoría, recomendación y concepto al FENOGUE para proteger los recursos y bienes fideicomitados.

En el marco de las minutas tipo de los negocios jurídicos derivados las partes acordarán la naturaleza de estas cláusulas, los procedimientos aplicables y los responsables de cada etapa, entendiéndose aceptadas por todas las partes, según la redacción que se dé a estas cláusulas en las minutas tipo de los negocios jurídicos derivados.

## **1.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS Y LIQUIDACIÓN**

En el evento en el que, durante el desarrollo de la ejecución de un negocio jurídico, surjan circunstancias que conlleven a terminar anticipadamente la relación contractual o las partes de común acuerdo decidan terminar la relación contractual, se deberán observar las causales de terminación anticipada establecidas en cada negocio jurídico y las reglas aplicables a la causal de terminación anticipada que será invocada para el trámite.

El supervisor y/o interventor del negocio jurídico según corresponda, emitirá su concepto y remitirá al Ordenador/ Ejecutor del Gasto la solicitud de terminación anticipada del negocio jurídico, para que este último instruya a la Fiduciaria a que elabore y suscriba el acta de terminación anticipada, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se estima la terminación efectiva.

La solicitud de terminación anticipada del negocio jurídico que suscriba el supervisor y/o interventor, deberá indicar la fecha a partir de la cual se entiende finalizada la relación contractual y detallar el resumen financiero del negocio jurídico, de tal forma que se identifique claramente: el valor efectivamente pagado o desembolsado, el valor que se adeuda al contratista o cooperante a la fecha de terminación efectiva, y el saldo a liberar a favor del Patrimonio Autónomo.

La instrucción de terminación anticipada que remita el Ordenador/ Ejecutor del Gasto a la Fiduciaria, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Instrucción del Ordenador/ Ejecutor de Gasto.
- Solicitud de terminación anticipada del negocio jurídico derivado suscrito por el supervisor y/o interventor de éste con los anexos necesarios.

Una vez recibida la instrucción, la Fiduciaria y el Equipo Ejecutor observarán las mismas reglas establecidas para la elaboración y suscripción de la minuta del negocio jurídico derivado, enunciadas en este ROF.

En los casos en los que, por las Políticas, Manuales o normatividad vigente y aplicable a cada negocio jurídico, o lo establecido en cada contrato o convenio, se requiera su liquidación, el Ordenador/

### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE



Ejecutor del Gasto podrá instruir este trámite, en el mismo acto de terminación anticipada, caso en el cual la entidad fiduciaria procederá a generar el acta de terminación y de liquidación en el mismo acto, para simplificar y optimizar los trámites o en un trámite separado.

En los casos en los que se adelante la terminación y liquidación del negocio jurídico en el mismo acto, a la instrucción de terminación anticipada se deberá complementar con la instrucción de liquidación del negocio jurídico derivado y los documentos adicionales que se detallan a continuación para este trámite.

Cuando los negocios jurídicos deban ser liquidados, la instrucción de liquidación que remita el Ordenador/ Ejecutor del Gasto a la Fiduciaria, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Instrucción del Ordenador/ Ejecutor de Gasto.
- Informe final de supervisión y/o interventor del negocio jurídico con los anexos necesarios.
- Resumen de pagos o resumen financiero expedido por la Fiduciaria o constancia de su solicitud, la cual deberá ser expedida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por FENOGUE.

No se requerirá la liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, ni se sujetará el último pago de honorarios a este trámite, salvo que:

- Las partes requieran realizar reconocimientos económicos, descuentos, ajustes o salvedades, o que se requiera brindar claridad sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Que se encuentre establecida cláusula relacionada con la liquidación en el respectivo contrato.
- Por la complejidad del contrato o la evidencia de factores que generen una terminación anticipada; en cuyo caso se realizará la instrucción por parte del Ordenador/ Ejecutor del Gasto.

En todo caso, de determinarse la necesidad de liquidar este tipo de contratos, la Fiduciaria deberá expedir las certificaciones de ejecución financiera de que trata la obligación operacional No. 48 del contrato de Fiducia Mercantil con la información que se detalla a continuación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud hecha por FENOGUE:

- Balance económico del contrato que incluya valor del contrato, valor de los pagos realizados y valores adeudados.
- Saldos a liberar a favor del Patrimonio Autónomo

Una vez se cuente con la respectiva certificación expedida por la Fiduciaria, FENOGUE remitirá la orden de pago de los valores adeudados por concepto de honorarios y/o indicación del saldo a liberar en favor del contratante sí aplica y la solicitud de cierre financiero de este tipo de negocios jurídicos.

## **CAPITULO III - RÉGIMEN DE PAGOS Y DESEMBOLSOS.**

A continuación, se enuncian los documentos que se deben adjuntar a cada trámite de pago o desembolso instruidos por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto.

### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

Para la realización de los pagos y desembolsos se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos generales:

- **Fechas Límite para Radicar Pagos o Desembolsos:**
  - La entidad fiduciaria deberá remitir, mediante oficio, la información sobre las fechas mensuales límite para radicar pagos o desembolsos antes del inicio de cada vigencia anual.
  - En caso de modificaciones en las fechas indicadas, deberá informar oportunamente al Equipo Ejecutor mediante oficio.
  
- **Programación Mensual de Pagos (PMP):**
  - El Equipo Ejecutor remitirá a la Fiduciaria la Programación Mensual de Pagos (PMP) para asegurar una adecuada planeación y ejecución presupuestal y financiera de los recursos del Fondo.
  - Se podrán realizar pagos y desembolsos por sumas superiores a las indicadas en la programación, de acuerdo con las necesidades y operación del Fondo, siempre y cuando el saldo de los recursos lo permita.
  
- **Radicación y Plazos de Pagos o Desembolsos:**
  - Todos los pagos o desembolsos instruidos por el Ordenador/Ejecutor del Gasto deben radicarse en la Fiduciaria dentro de la fecha límite establecida para cada mes, utilizando el medio más expedito (SharePoint, correo electrónico y/o correo físico).
  - Se remitirá diariamente un correo electrónico por parte del Equipo Ejecutor al director(a) del negocio Fiduciario informando sobre las cuentas de cobro radicadas en el día.
  - La factura o documento equivalente incluido en cada instrucción de pago debe tener fecha de expedición del mismo mes en que serán radicados en la Fiduciaria.
  - Será responsabilidad de la Fiduciaria causar y realizar efectivamente el pago o desembolso dentro del mismo mes de la instrucción, siempre y cuando esta se encuentre completa y ajustada a lo indicado en el ROF.
  - La Fiduciaria responderá de manera directa por la falta de pago o desembolso dentro del término oportuno, cuando el retraso no sea atribuible al Equipo Ejecutor o al tercero beneficiario.
  
- **Ejecución de Pagos o Desembolsos:**
  - Todos los pagos o desembolsos deben efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la orden de pago o desembolso, una vez la documentación esté completa y conforme a lo establecido en el ROF.
  - Los pagos relacionados con el sistema de seguridad social integral, parafiscales, impuestos o servicios financieros que estén a cargo del Patrimonio Autónomo se realizarán dentro del plazo requerido para cada obligación sin necesidad de una instrucción adicional del

### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



Ordenador/Ejecutor del Gasto.

– **Manejo de Inconsistencias:**

- Si la documentación radicada presenta inconsistencias o errores, la Fiduciaria deberá reportarlas al Equipo Ejecutor del FENOGUE a través de correo electrónico.
- El Equipo Ejecutor verificará si la devolución es procedente y en tal caso, deberá subsanar y radicar nuevamente el pago o desembolso, el cual volverá a iniciar el trámite general, siempre que se cuente con los soportes completos.
- En caso de que la devolución efectuada por la fiduciaria no sea procedente el Equipo Ejecutor lo informará por correo electrónico para que la Fiduciaria proceda con el trámite.

– **Método de Pago:**

- Los pagos o desembolsos se realizarán, por regla general, mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario, según la instrucción del Ordenador/Ejecutor del Gasto.
- La orden de pago debe incluir toda la información del beneficiario (nombres y apellidos o razón social, documento de identidad o NIT, cuenta bancaria, tipo de cuenta y entidad financiera), además de los documentos requeridos.

– **Notificación de Rechazos Bancarios:**

- Los rechazos de pago o desembolso por motivos bancarios serán notificados por la Fiduciaria al Equipo Ejecutor tan pronto la entidad financiera reporte el rechazo y el motivo de devolución, para que así el Equipo Ejecutor pueda subsanar y reprogramar el pago o el desembolso.

– **Comunicación a Beneficiarios:**

- La Fiduciaria debe comunicar a los beneficiarios de los pagos o desembolsos, a través de correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización, el soporte del pago o desembolso (comprobante de egreso) deberá detallar los valores para que el beneficiario pueda identificar el concepto del pago o desembolso, así como las retenciones o deducciones practicadas. La Fiduciaria deberá remitir directamente al beneficiario del pago a través de correo electrónico, el comprobante de pago, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la realización del pago o desembolso.

– **Control de Pagos y Desembolsos:**

- La Fiduciaria llevará el control y seguimiento de los pagos y desembolsos realizados, informando al Equipo Ejecutor respecto de estos de manera semanal conforme se establece en el Contrato de Fiducia Mercantil.

**FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



– **Instrucciones del Ordenador/Ejecutor del Gasto:**

- El Ordenador/Ejecutor del Gasto indicará, en cada instrucción de pago o desembolso, la fuente de recursos, la cuenta bancaria y el centro de costos a afectar. Para el caso de la Banca Multilateral se deberá indicar componente y subcomponente, esto con el fin de elaborar el informe de gestión mensual.

– **Deducciones y Retenciones:**

- La Fiduciaria es responsable de establecer y aplicar las deducciones, retenciones y pagos de tributos aplicables a cada negocio jurídico derivado y a cada pago o desembolso, conforme al régimen tributario y las normas vigentes.

**2. LINEAMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y FACTURAS:**

Con el propósito de cumplir con los requisitos en materia tributaria, los contratistas y cooperantes o terceros, deberán acogerse a lo establecido a las disposiciones legales en lo referente a la presentación de la factura y/o cuenta de cobro. Entre ellos:

**2.1 BENEFICIARIOS RESPONSABLE DE IVA – FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA**

- Estar denominada como “Factura electrónica de venta”
- Indicar los nombres y apellidos o razón social del tercero beneficiario del pago.
- Señalar el NIT del tercero beneficiario del pago, de acuerdo con su RUT.
- Estar dirigida al Patrimonio Autónomo FENOGUE con NIT. 830.053.105-3
- Llevar un número consecutivo autorizado por la DIAN.
- Nombrar la resolución de autorización de la numeración de la facturación expedida por la DIAN, la cual debe estar vigente al momento de recibir la factura.
- Tener como mes de expedición, el mismo mes de radicación de la instrucción de pago en la Fiduciaria.
- Detallar el concepto del bien o servicio que se va a cobrar, acorde con las condiciones pactadas en el negocio jurídico derivado.
- Señalar el valor total del pago, el cual debe corresponder con lo instruido por el Ordenador/Ejecutor del Gasto y discriminar el valor del IVA, si aplica.
- Indicar el nombre del software y razón social y NIT del generador de la factura.
- Informar su calidad de gran contribuyente o autoretenedor, si aplica.
- Los demás requisitos exigibles en el Estatuto Tributario y sus reglamentaciones aplicables.

**2.2 BENEFICIARIOS NO RESPONSABLES DE IVA -DOCUMENTO EQUIVALENTE**

- Estar denominado como “Documento Equivalente” en caso de no emitir factura.

**FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE



- Indicar los nombres y apellidos o razón social del tercero beneficiario del pago.
- Señalar el NIT del tercero beneficiario del pago, de acuerdo con su RUT.
- Detallar el concepto del pago que se va a realizar, acorde con las condiciones pactadas en el negocio jurídico derivado.
- Incluir la dirección y teléfono del tercero beneficiario del pago, de acuerdo con su RUT.
- Estar dirigido al Patrimonio Autónomo FENOGUE con NIT. 830.053.105-3
- Tener como fecha de expedición, el mismo mes de radicación de la instrucción de pago en la Fiduciaria.
- Discriminar el valor total del bien o servicio, el cual debe corresponder con lo instruido por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto.
- Estar firmado por el tercero beneficiario.

Para beneficiarios que no son responsable de IVA pero que optan por emitir factura de venta, deberán cumplir con lo indicado en el numeral 2.1 del presente capítulo con excepción de la discriminación del IVA.

## 2.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO O DESEMBOLSO A TERCEROS

El trámite de un pago o desembolso inicia con:

1. La instrucción por parte del Ordenador/ Ejecutor del Gasto a la Fiduciaria, salvo en los casos señalados en los **LINEAMIENTOS GENERALES** del régimen de pagos y desembolsos de este ROF, los cuales realizará la Fiduciaria en los términos de ley o establecidos en el Contrato de Fiducia Mercantil.

Esta instrucción de pago o desembolso deberá radicarse como se indica en los **LINEAMIENTOS GENERALES**. Únicamente el Ordenador/ Ejecutor del Gasto o la persona que este autorice puede realizar el cargue o radicación de la documentación necesaria.

A continuación, se enuncian los documentos que se deben adjuntar a cada trámite de pago o desembolso instruido por el Ordenador/ Ejecutor del Gasto.

### 2.3.1 PERSONA NATURAL

- Formato de orden de pago (FR-GNE-03-001) completamente diligenciado y firmado por el Ordenador/Ejecutor de Gasto y el supervisor o interventor del negocio jurídico, según corresponda. El mes en que se feche este documento, debe corresponder con el mes en que se radique el pago ante la Fiduciaria.
- Documento Equivalente firmado o factura, del mes que corresponda.
- Soporte de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, incluyendo los subsistemas de salud pensión y ARL, de acuerdo con la normatividad vigente. Este requisito no será exigible para el pago de gastos de desplazamiento. (Para el último pago, debe ser el soporte correspondiente al último periodo que cobra)
- Declaración juramentada para deducciones. debidamente suscrita y con los documentos

#### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE



soporte correspondientes, (cuando aplique.)

- Recibo a satisfacción del supervisor y/o interventor según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el negocio jurídico derivado.
- En caso de aplicar, informe de actividades o producto que se está cobrando, aprobado por el supervisor o interventor.
- RUT actualizado del tercero beneficiario.
- Certificación bancaria del tercero beneficiario para la realización del primer pago o desembolso de un negocio jurídico o cuando se requiera la actualización o cambio de la cuenta.
- Los documentos requeridos para dar cumplimiento a las normas tributarias vigentes, si aplica.
- Relación de la(s) ciudad(es) donde se está prestando el servicio para el pago de desplazamiento.

### 2.3.2 PERSONA JURÍDICA, CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES

- Formato de orden de pago (FR-GNE-03-001) completamente diligenciado y firmado por el Ordenador/ Ejecutor de Gasto y el supervisor y/o interventor del negocio jurídico. El mes en que se feche este documento, debe corresponder con el mes en que se radique el pago ante la Fiduciaria.
- Factura electrónica de venta con fecha del mes en el que se presenta la cuenta de cobro, cuando aplique.
- Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social expedido por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, vigente, cuando aplique.
- Recibido a satisfacción del supervisor según lo establecido en el negocio jurídico derivado.
- Los documentos requeridos para dar cumplimiento a las normas tributarias vigentes, si aplica.
- RUT del consorcio y de los consorciados.
- Certificación bancaria del tercero beneficiario para la realización del primer pago o desembolso de un negocio jurídico o cuando se requiera la actualización o cambio de la cuenta.

En caso de desembolsos, estos no aplicarán la factura de venta ni el certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social.

### 2.4 CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO O DESEMBOLSO

Serán causales de devolución de las órdenes de pago o desembolso, en las siguientes situaciones:

- Cuando la instrucción de pago o desembolso no se acompañe de la totalidad de los documentos que deben adjuntarse al trámite y que sean aplicables, de acuerdo con este ROF.

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE



- Cuando el soporte de pago de aportes al sistema de seguridad social integral presenta inconsistencias en relación con el periodo y/o monto pagado, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cuando alguno de los documentos aportados requiera fecha y firma del tercero beneficiario, el supervisor/ interventor o el Ordenador/ Ejecutor del Gasto, y la fecha sea inconsistente o falte alguna firma.
- Cuando exista alguna incongruencia de documentos soporte y trazabilidad de fechas.
- Cuando se presenten tachones y/o enmendaduras en cualquier documento que se adjunta al trámite.
- Cuando la factura o el documento equivalente, no cumpla con los lineamientos mínimos establecidos en este ROF, salvo que la normatividad aplicable, establezca otra cosa, en cuyo caso primará las normas que regulen la materia.
- Cualquier inconsistencia adicional a las relacionadas, que represente un error o incongruencia en la información de los soportes del trámite de pago o desembolso.

## 2.5 PAGO COMISIÓN FIDUCIARIA

De acuerdo a lo estipulado en el contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023 en la cláusula Quinta. COMISIÓN FIDUCIARIA Y FORMA DE PAGO; se especifica que:

*Cada pago mensual y/o proporcional de la comisión fiduciaria, se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, previa presentación de:*

1. *Informe de gestión fiduciaria de que trata el numeral 25, de las Obligaciones financieras y de inversión de la Fiduciaria, el cual debe corresponder al mes o periodo que se está cobrando.*
2. *Aprobación del informe por parte del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo FENOGUE, para lo cual la entidad fiduciaria, como secretario de dicho comité, deberá presentar el acta de la sesión donde fue aprobado su informe, debidamente suscrita. El acta de Comité Fiduciaria que se aporta, deberá aprobar el mes o periodo que se está cobrando.*
3. *Formato de informe periódico de supervisión y de recibo a satisfacción para autorización de pagos debidamente diligenciado y suscrito por el supervisor.*
4. *Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar de conformidad con la normatividad vigente aplicable, vigentes. La constancia de pago deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de radicación de la factura.*
5. *Factura.*

### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE



Ahora bien, el Equipo Ejecutor tendrá hasta quince (15) días a partir de la recepción en su completitud para la verificación y validación de la información contenida en el Informe de Gestión con sus respectivos anexos. Los tiempos de la fiduciaria para entrega del informe de gestión y para la subsanación de las observaciones realizadas por el Equipo Ejecutor son los que se encuentran establecidos en la obligación financiera y de inversión No. 25 del contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023.

Por otra parte, la Fiduciaria provisionará el valor que surge por concepto de comisión fiduciaria del respectivo mes en la contabilidad del FENOGUE.

El Ministerio de Minas y Energía emitirá la respectiva orden de pago que será el soporte para que el Ordenador / Ejecutor del gasto de FENOGUE autorice, mediante comunicación escrita a la Fiduciaria, el pago correspondiente.

Las facturas de la comisión fiduciaria, que deben presentarse ante el Ministerio de Minas y Energía, deberán cumplir con lo dispuesto en el Artículo 617 del Estatuto Tributario o aquella norma que lo modifique o sustituya y demás normativa aplicable a la materia.

En todo caso, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil y en el Estatuto Tributario.

## **CAPITULO IV –DEMÁS ASPECTOS**

### **a. CERTIFICADOS DE PAGOS-DESEMBOLSOS Y/O EJECUCIÓN FINANCIERA**

### **b. RÉGIMEN CONTABLE**

El Patrimonio Autónomo aplicará el marco normativo para entidades del Gobierno expedida por la Contaduría General de la Nación Resolución 533 de 2015 modificada por la resolución 425 de 2019 o aquella que la sustituye o modifique y demás normatividad aplicable

La Fiduciaria ha definido el Manual de Políticas Contables de las Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF, para el manejo contable de este Patrimonio Autónomo como se encuentra establecido en el contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 961 de 2023 en la obligación operacional No. 45. El documento en mención hace parte integral del presente ROF.

Así mismo y tras la inclusión en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP y que se identificará con el código institucional 923273528, el Patrimonio Autónomo Fideicomiso FENOGUE deberá efectuar los reportes de información a la Contaduría General de la Nación - CGN y demás usuarios estratégicos del CHIP, según la normatividad aplicable al Patrimonio Autónomo.

### **c. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIO EN PODER DE TERCERO**

Con el fin de efectuar la entrada o salida de activos dentro del Patrimonio, se deberá diligenciar el Formato establecido, el cual contiene las indicaciones correspondientes para identificar el tratamiento y registro contable a ser tenido en cuenta, así mismo este deberá estar acompañado de los soportes correspondientes como:

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





- Actas de entrega a satisfacción de entrada o salida
- Valor a registrar
- Si corresponde a un activo fijos o activos en poder de terceros
- Detalle de los activos
- Fecha de inicio de uso o de entrega con el fin de registrar la depreciación

Para cada cierre contable se debe lograr una sinergia entre todas las entidades que participan dentro del proceso con el fin de estar conciliados frente a la reciprocidad en cifras contables existentes.

Para la transferencia del activo a la entidad beneficiaria, la Fiduciaria deberá emitir la certificación que permite dar constancia de que los activos fueron entregados y estos salieron del Patrimonio Autónomo.

#### **d. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ACTIVIDADES GENERALES DEL ÁREA DE INVERSIONES**

El área de inversiones de la Fiduciaria tiene la siguiente estructura:

- **Front Office:** área encargada directamente de la negociación, de las relaciones con los clientes y de los aspectos comerciales de la tesorería.
- **Middle Office:** área encargada, entre otras funciones, de la medición de riesgos; de la verificación del cumplimiento de las políticas y límites establecidos, y de efectuar los análisis de riesgo. Así mismo, esta área es la encargada de elaborar reportes sobre el cumplimiento de las políticas y límites y de los niveles de exposición de los diferentes riesgos inherentes a las operaciones de tesorería. En particular, para el presente contrato el Middle Office establecerá políticas en función del régimen aplicable al portafolio y Riesgos Financieros.
- **Back Office:** área encargada de realizar los aspectos operativos de la tesorería, tales como el cierre, registro y autorización final a las operaciones.

Dicha estructura organizacional, tiene las siguientes actividades principales:

- **Estructuración del portafolio de inversiones:** Desarrollar la estrategia de inversión enmarcada dentro de la política de inversión de los portafolios administrados, teniendo a mejorar la rentabilidad y controlar el riesgo de los portafolios administrados.
- **Administración de los portafolios:** Administrar los portafolios asignados a través de órdenes de mercado, buscando siempre el logro de los objetivos de solidez, rentabilidad y liquidez; así mismo, comprobar que los rendimientos y capital de los activos administrados de los portafolios asignados sean cobrados oportuna e íntegramente.
- **Gestión del riesgo del portafolio:** Garantizar el cumplimiento de los límites y políticas de los portafolios administrados, así como la política de riesgos que ha sido aprobada por el Comité Fiduciario.
- **Generación de reportes e informes sobre los portafolios:** Realizar los reportes e informes necesarios para el análisis, seguimiento y control de los recursos administrados, los cuales son presentados en los diferentes Comités Fiduciarios y en todo caso formarán parte de los anexos del respectivo informe de gestión.

#### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE



## **e. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PATRIMONIO AUTÓNOMO FENOGUE**

La Fiducia atenderá las solicitudes del Equipo Ejecutor del FENOGUE, del Ministerio de Minas y Energía y de los actores relacionados con el FENOGUE, y dará respuesta en cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación.

Los informes mensuales se presentarán de manera mensual dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del respectivo corte y la rendición semestral de cuentas se presentarán de acuerdo con lo establecido en la circular 029 de 2014 Parte II, Título II, Capítulo I, Numeral 6 a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de corte que se está informando. El informe financiero semestral se emitirá de manera informativa para el equipo ejecutor por lo cual no es objeto de verificación.

Dentro de los cinco (5) días hábiles al mes siguiente de reporte, la Fiduciaria deberá remitir al Equipo Ejecutor, los extractos bancarios, flujo de caja de cada una de las fuentes de recursos y Base en Excel que contiene el control de la contratación derivada

Se emitirán certificación de los contratos derivados y pagos, dentro de (5) días hábiles siguientes a ser solicitados por los contratistas y/o por el Equipo Ejecutor, siempre y cuando no corresponda a solicitudes de forma masiva, de soportes que deban aportarse a requerimientos especiales, o por solicitudes de entes de control, los cuales se evaluarán los tiempos de respuesta en cada caso.

La Fiduciaria atenderá y participará en las reuniones de seguimiento y/o mesas de trabajo que cite el Comité Directivo y Fiduciario, el Supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil y el Equipo Ejecutor del FENOGUE, reuniones que deberán ser citadas por correo electrónico con mínimo tres (3) días calendario de anticipación. Sin perjuicio de lo anterior, la Fiduciaria adelantará una reunión virtual y/o presencial a la semana con el Equipo Ejecutor para realizar seguimiento a las actividades, obligaciones contractuales e instrucciones impartidas.

Los gastos financieros que son generados por portafolio y por cada una de las cuentas bancarias, se pagarán de cada fuente de recursos, sin requerir instrucción del Ordenador de Gasto. Estos gastos deberán informarse al equipo ejecutor de manera mensual y estar debidamente reflejados en la información contable del patrimonio autónomo.

La Fiduciaria garantizará que la información financiera y contable del Patrimonio Autónomo se pueda estructurar, registrar, gestionar y controlar de manera segmentada a través de la conformación de los Centros de Costos que el Equipo Ejecutor del FENOGUE requiera; con el fin de poder monitorear el uso de los recursos y llevar un control efectivo de los ingresos y gastos, de acuerdo con las aprobaciones del Comité Directivo para hacer seguimiento financiero a la ejecución de tales aprobaciones.

## **f. MANEJO DE LA CAJA MENOR**

Con base en las funciones del Comité Fiduciario, establecidas en el romano (ii), literal c) Fiduciaria y Comité Fiduciario, sección 3.01 Órganos de decisión y apoyo, capítulo III. Estructura organizacional del Manual Operativo del FENOGUE, este definió los lineamientos y procedimiento para el manejo y control del fondo fijo que hace las veces de caja menor del Fondo, en los términos de dicho manual, así:

### **FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





**Cuantía:** Seis (6) SMMLV

**Objeto:** Los recursos dispuestos en la caja menor tendrán el objetivo de sufragar aquellos gastos que por considerarse urgentes, imprevistos e imprescindibles y/o por tener una cuantía menor a 1 SMLMV no pueden ser atendidas mediante los procesos de selección establecidos en el Manual de Contratación del Fondo, pero que son necesarios para el funcionamiento, operación o misionalidad de FENOGGE.

**Destinación y prohibiciones:** Los gastos autorizados y/o admisibles, así como las prohibiciones a los que se hace referencia se detallan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PA02-PR03 y la Circular Interna de apertura y cierre de la caja menor.

**Funcionamiento y manejo:** El Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor estará delimitado por los procedimientos internos establecidos por el FENOGGE y desde la Fiduciaria por lo definido en el Reglamento Operativo y Financiero con respecto a pagos, desembolsos y manejo de recursos.

#### g. SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de mantener la integridad de la información del Patrimonio Autónomo, la misma se mantendrá organizada y custodiada conforme a la ley vigente y de acuerdo con las comunicaciones, negocios jurídicos y pagos realizados en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil.

Para tal fin, la seguridad y custodia de la información del Patrimonio Autónomo FENOGGE está basado en el Manual de Gestión Documental y Control de Registros (ML-GAD-04-001), que tiene como objeto definir unas políticas institucionales con lineamientos claros y precisos para fortalecer las herramientas operativas de gestión documental orientadas a procesos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen una adecuada identificación, clasificación, organización y conservación de la información y la documentación que da soporte al desempeño de la misión y visión de la entidad, para cumplir con los requerimientos y normas del Archivo General de la Nación (AGN).

Para la custodia de la información, la Fiduciaria observará la siguiente normatividad:

Normatividad	Descripción
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	Establece la organización de los archivos de gestión
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
Ley 594 de 2000	Por la cual se dispone el obligatorio cumplimiento de la aplicación de las TRD- Tabla de retención Documental
ISO 9001	Norma técnica de Sistema de Gestión de la Calidad.
NTC GP 1000	Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública

#### FENOGGE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE

ISO 14001	Norma técnica de Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
ISO 27001	Norma técnica de implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

Lo anterior sin perjuicios de las demás normas aplicables, o que adicionen, sustituyan y/o modifiquen el marco normativo o técnico.

En cumplimiento de la obligación operacional número 38 del Contrato de Fiducia Mercantil, la Fiduciaria deberá garantizar:

- La organización y gestión adecuada del archivo del FENOGUE.
- La clasificación del archivo del FENOGUE en forma ordenada y consecutiva que permita su fácil acceso.
- La consulta de los archivos requeridos por FENOGUE, para lo cual el Equipo Ejecutor deberá solicitar el préstamo de los archivos a través de correo electrónico y la Fiduciaria deberá entregarlos máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud.

## h. INFORMACIÓN Y CONTROL

La Fiduciaria una herramienta o metodología para hacer seguimiento al flujo transaccional, y a los saldos de cuentas y subcuentas en lo relativo a los servicios de consulta diario de los saldos referenciados, y establecer la periodicidad para generar las copias de respaldo de la información de transacciones o movimientos, etc., Fiduprevisora ha establecido las siguientes Políticas de Seguridad de la Información para el Patrimonio Autónomo FENOGUE, las cuales brindan una serie de directrices generales de seguridad de la información en la cual se incluyen los siguientes temas enmarcados en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información (ML- ESC-05-001):

- **Organización de la seguridad de la información:** orientada a suministrar las directrices para administrarla seguridad de la información dentro de la Fiduprevisora, y establecer un marco gerencial para controlar su implementación.
- **Seguridad del recurso humano:** orientada a asegurar que los integrantes de la planta de personal entiendan sus responsabilidades y tengan las competencias para desempeñar su labor, reduciendo los riesgos de seguridad asociados a los mismos.
- **Control de acceso:** dirigida a establecer las directrices para el acceso autorizado a la información, sistemas y servicios.
- **Seguridad física y del entorno:** orientada a evitar el acceso físico no autorizado, daño e interferencia de las instalaciones donde se almacena la información.
- **Seguridad de las operaciones:** dirigida a garantizar el funcionamiento correcto y seguro de las instalaciones de procesamiento de la información y medios de comunicación.

## FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)



# FENOGUE



- **Seguridad de las comunicaciones:** asegurar la protección de las redes y los recursos de tratamiento de la información.
- **Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información:** orientado a incorporar directrices de seguridad dentro de los sistemas de información.
- **Gestión de incidentes de seguridad de la información:** dirigido a establecer la guía para gestionar los incidentes de seguridad y los canales de comunicación. La Fiduciaria deberá contar con mecanismos de prevención y control, así como planes de contingencia para la gestión de recuperación de la información en caso de fallas y/o ataques al sistema. Estos planes y procesos deberán estar a disposición de FENOGUE cuando así se requiera.
- **Cumplimiento:** destinado a evitar el incumplimiento de la legislación aplicable a la Organización y de los requisitos de seguridad.

## i. COMITÉ FIDUCIARIO

El Comité Fiduciario del FENOGUE tiene como objetivo verificar el desarrollo y ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil, así como la planeación y el desarrollo de los aspectos operativos y financieros que surjan durante la ejecución del este. Adicionalmente deberá realizar el seguimiento de la administración de los portafolios de inversión.

La conformación, reuniones y reglas de este órgano se dará de conformidad con lo dispuesto en el literal c) Fiduciaria y Comité Fiduciario, sección 3.01 Órganos de decisión y apoyo, capítulo III. Estructura organizacional del Manual Operativo del FENOGUE, el Contrato de Fiducia Mercantil y los lineamientos adoptados por el mismo que consten en las respectivas actas.

Adicional a lo dispuesto en los documentos referidos, el Comité Fiduciario adoptará las siguientes reglas:

- La entidad fiduciaria deberá elaborar y remitir el acta de las sesiones, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su realización, para revisión y observaciones por parte de los miembros del Comité Fiduciario y posterior aprobación.
- Una vez perfeccionada la respectiva Acta, remitirá copia digital al presidente del Comité Fiduciario y al Equipo Ejecutor del Fondo.
- La entidad fiduciaria, como secretaria del comité, mantendrá organizada y actualizada la información de cada una de las sesiones, incluyendo las actas, presentaciones, documentos soporte de cada punto del orden del día y las designaciones o delegaciones que acrediten el quórum en cada sesión.
- La Fiduciaria deberá remitir a los miembros del Comité Fiduciario, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de sesión; la presentación que contenga la información que será puesta en conocimiento del citado comité

## j. FORMATOS

En la ejecución de algunas actividades y procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo del PA FENOGUE, se requiere el diligenciamiento de información en proformas o formatos definidos por la fiduciaria las cuales hacen parte integral del ROF y se relacionan a continuación: Los que utiliza Fiduciaria La Previsora S.A., con sus correspondientes actualizaciones:

### FENOGUE

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)





# FENOGUE



No. Formato	Aplicación
FR-ESN-02-011	Conocimiento y actualización de información de clientes persona jurídica
FR-ESN-02-012	Conocimiento y actualización de información de clientes persona natural
FR-GNE-03-001	Ordenación de pagos (Fideicomitente)

En casos especiales y por disposición de las políticas de una nueva fuente de recursos se implementarán los formatos requeridos de acuerdo con las instrucciones del aportante.

El presente Reglamento Operativo y Financiero se aprueba por los miembros del Comité Fiduciario, en reunión celebrada en la sesión No. 9 del 31 de julio de 2024, como consta en la respectiva acta.

**LUIS EDUARDO GARCIA**

Delegado de la Dirección de Energía  
Ministerio de Minas y Energía

**RAMIRO EFRAÍN CAICEDO INSUASTY**

Delegado de la Dirección Ejecutiva  
FENOGUE

**LUIS ALBERTO GARAY AREVALO**

Delegado del Secretario General  
Ministerio de Minas y Energía

**LUZ JENNY MALAVER CUERVO**

Secretaria del comité  
Consorcio PACC FENOGUE 2023

**FENOGUE**

Dirección: Carrera 12 No. 84 A - 12, Of. 601, Bogotá D.C., Colombia.

Conmutador: (+57) (601) 492 72 32

Correo electrónico: [info@fenoge.gov.co](mailto:info@fenoge.gov.co)

