El futuro es de todos | Minenergía | fiduprevisora

REGLAMENTO OPERATIVO Y FINANCIERO

PATRIMONIO AUTÓNOMO

FENOGE
Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL
GGC No. 474 DE 2018 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA Y FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 3
2. INTRODUCCIÓN 4
3. DEFINICIONES 4
4. RÉGIMEN DE APORTES, INGRESOS Y DEMÁS RECURSOS DEL FENOGE 7
5. RÉGIMEN DE PAGOS Y DESEMBOLSOS 8
5.1 LINEAMIENTOS 8
5.1.1 BENEFICIARIOS RÉGIMEN NO RESPONSABLES DE IVA - DOCUMENTO EQUIVALENTE 9
5.1.2 BENEFICIARIOS RÉGIMEN COMÚN - FACTURA 10
5.2 CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO A TERCEROS 11
5.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO O DESEMBOLSO 11
5.3.1 PERSONA NATURAL 11
5.3.2 PERSONA JURÍDICA, CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES 11
5.4 PAGO COMISIÓN FIDUCIARIA 12
6. RÉGIMEN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS 12
6.1 LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS 13
6.1.1 PERSONA NATURAL 13
6.1.2 PERSONA JURÍDICA 14
6.1.3 CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES 15
6.2 SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS 18
6.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS 19
6.4 CESIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS 20
6.4.1 CESIÓN DE LA POSICIÓN DE CONTRATISTA 20
6.4.2 CESIÓN DE LA POSICIÓN DE CONTRATANTE QUE OSTENTA LA FIDUCIARIA EN CONTRATOS DERIVADOS, CONVENIOS U OTRO NEGOCIO JURÍDICO, EN CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGE 20
7. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FENOGE 21
8. FORMATOS 23
9. RÉGIMEN DE LAS INVERSIONES 23
a. NORMATIVIDAD 23
b. POLÍTICAS GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS 24
c. INVERSIONES ADMISIBLES 25
9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 26
a. FRONT OFFICE 26
b. MIDDLE OFFICE 26
c. BACK OFFICE 26
9.2 ESTRUCTURA ÁREA DE INVERSIONES 26
9.2.1 ESTRUCTURA ÁREA DE INVERSIONES 26
9.2.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS 26
9.2.3 GESTIONAR LOS RIESGOS DEL PORTAFOLIO 26
9.2.4 REALIZAR REPORTES E INFORMES SOBRE LOS PORTAFOLIOS 26
10. PROCESOS 26
11. SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN 26
11.1. FUNCIONES DEL COMITÉ FIDUCIARIO 27
12. INFORMACIÓN Y CONTROL 26
13. COMITÉ FIDUCIARIO 29
13.1 FUNCIONES DEL COMITÉ FIDUCIARIO 29

1. ANTECEDENTES

El Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE se creó mediante el Artículo 10 de la Ley 1715 del 2014 para financiar programas de Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) y Gestión Eficiente de la Energía (GEE), determinando que los recursos del FENOGE podrán ser aportados por la Nación, entidades públicas y privadas, así como por organismos de carácter multilateral e internacional; además dispuso que dicho Fondo sería reglamentado por el Ministerio de Minas y Energía y administrado por una fiducia que seleccione el Ministerio para tal fin.

El Ministerio de Minas y Energía reglamentó el Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE a través del Decreto 1543 de 2017, y expidió el Manual Operativo de dicho Fondo mediante la Resolución 4 1407 de 2017, la cual establece las fuentes de financiación, la destinación de los recursos y la estructura organizacional, entre otras disposiciones, que serán atendidas por las partes en ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil.

Dado que el FENOGE es un Patrimonio Autónomo sin personería jurídica, y en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 368 de la Ley 1819 de 2016, se dispuso que dicho Fondo será administrado a través de un contrato de fiducia mercantil, el cual deberá ser celebrado por el Ministerio de Minas y Energía con una entidad fiduciaria seleccionada por esta entidad para tal fin, debidamente autorizada para el efecto y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para dar cumplimiento al anterior mandato, el Ministerio de Minas y Energía, mediante la Resolución 4 0978 de 2018, ordenó la apertura de la Licitación Pública No. 01 de 2018 cuyo objeto fue "Contratar el servicio de fiducia mercantil para el recaudo, administración, inversión, giros y pagos de los recursos aportados al Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE".

Una vez surtido el trámite del proceso de selección, el Ministerio de Minas y Energía adjudicó el objeto arriba mencionado a la Fiduciaria La Previsora S.A. a través de la Resolución 4 1102 del 30 de octubre de 2018, y el día 15 de noviembre de 2018 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018 (3-1-80905-2018) entre el Ministerio de Minas y Energía y Fiduciaria La Previsora S.A., con el objeto de "Contratar el servicio de fiducia mercantil para el recaudo, administración, inversión, giros y pagos de los recursos aportados al Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGE", con plazo de ejecución hasta el 31 de julio de 2022 y acta de inicio suscrita el día 16 de noviembre de 2018.

2. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Operativo y Financiero, en adelante 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 al Patrimonios Autónomo FENOGE.

La estructura de este Reglamento está dada, por:

- Régimen de aportes, ingresos y demás recursos del FENOGE
- Régimen de pagos y desembolsos
- Régimen de contratos, convenios y otros negocios jurídicos
- Procedimiento de operación del Patrimonio Autónomo
- Formatos
- Régimen de las inversiones
- Procesos
- Comité Fiduciario
- Seguridad y custodia de la información
- Información y control

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento Operativo y Financiero - ROF, se definen los siguientes términos:

ASIC: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE INTERCAMBIOS COMERCIALES, es la Dependencia del Centro Nacional de Despacho de que tratan las Leyes 142 y 143 de 1994, encargadas del registro de fronteras comerciales, de los contratos de energía a largo plazo; de la liquidación, facturación, cobro y pago del valor de los actos, contratos, transacciones y, en general, de todas las obligaciones que resulten por el intercambio de energía en la bolsa, para generadores y comercializadores; de las Subastas de Obligaciones de Energía Firme; del mantenimiento de los sistemas de información y programas de computación requeridos, y del cumplimiento de las demás tareas necesarias para el funcionamiento adecuado del Sistema de Intercambios Comerciales (SIC).

COMITÉ DIRECTIVO DEL FENOGE: órgano que dirige la administración y asignación de los recursos del FENOGE, siendo responsable de la gestión estratégica general del FENOGE en cumplimiento de los objetivos establecidos. Su composición y funciones se establecen en el numeral 1.3, contenido en el Capítulo II "Operatividad" de la Resolución 4 1407 de 2017.

COMITÉ FIDUCIARIO: órgano máximo de dirección y decisión del Patrimonio Autónomo, encargado de la planeación, desarrollo y entrega de las instrucciones a la fiduciaria para la correcta ejecución del contrato.

CONTRATISTAS: son terceros que suministran bienes, obras y/o servicios con cargo al Patrimonio Autónomo; se les paga según lo establecido en los contratos derivados, previa instrucción del Ordenador de Gasto y del cumplimiento de los requisitos establecidos por La Previsora S.A.

CONTRATO DERIVADO: es el acuerdo mediante el cual La Previsora S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FENOGE, contrata a terceros para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, conforme a las instrucciones impartidas por el Ordenador de Gasto y teniendo en cuenta el Manual de Contratación del Fondo y la Resolución 4 1407 de 2017.

CONTRATO PRINCIPAL: es el Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018 del 15 de noviembre de 2018, base para la creación del Patrimonio Autónomo No. 3-1-80905, con acta de inicio del 16 de diciembre del mismo año, mediante el cual se regula el Patrimonio Autónomo FENOGE, suscrito entre el Fideicomitente (Ministerio de Minas y Energía) y Fiduciaria La Previsora S.A.

DESEMBOLSO: transferencias que realiza el Patrimonio Autónomo FENOGE para el financiamiento de proyectos y pagos realizados a contratistas. El ASIC es quien gira los recursos correspondientes al recaudo de los recursos del Fondo de Apoyo Financiero para la Energización de las Zonas No Interconectadas (FAZNI) de que trata el Artículo 190 de la Ley 1753 de 2015, que son fuente de recursos de capitalización del Fondo.

EQUIPO EJECUTOR DEL FENOGE: es el equipo encargado de la coordinación y la interacción administrativa, técnica, operativa, de control y seguimiento de las actividades del FENOGE, conformado por un Director Ejecutivo quien desempeñará las funciones y responsabilidades representativas y administrativas del Fondo, y por el personal adicional que se requiera según lo establecido por el Comité Directivo.

FIDEICOMITENTE: Ministerio de Minas y Energía

FIDUCIARIA: Fiduciaria La Previsora S.A., entidad encargada del recaudo, administración, inversión, giros y pagos de los recursos aportados al Fondo.

FONDO DE ENERGÍAS NO CONVENCIONALES Y GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA - FENOGE: Fondo creado por el Artículo 10 de la Ley 1715 de 2014, y Reglamentado por el Decreto 1543 de 2017.

FORMULARIO SARLAFT: formato sobre el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, que debe diligenciar quien se vincule como contratista derivado y el fideicomitente al Patrimonio Autónomo, en cumplimiento de la normatividad vigente.

INGRESOS DEL FENOGE: giros realizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales, por solicitud del Organismo Ejecutor, a las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Prestatario; rendimientos en cuentas bancarias y en venta de los portafolios de inversión; donaciones y demás operaciones que, por la naturaleza del Fondo, puedan causar un ingreso para el mismo.

INVERSIÓN: colocaciones de capital en ciertas actividades que pueden ser de tipo público o privado, con la finalidad de alcanzar un rendimiento.

ORDENADOR DEL GASTO: Director Ejecutivo del FENOGE, de conformidad con lo previsto en la Cláusula Segunda. Alcance del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018.

ORGANISMO EJECUTOR DEL CRÉDITO BID 3747/TC-CO: el Ministerio de Minas y Energía, a través del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de Energía - FENOGE, será el organismo ejecutor de los recursos provenientes de la Banca Multilateral.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (recursos propios), con el fin de cumplir sus compromisos. El proceso de obligación y orden de pago está sujeto a la correspondiente programación y aprobación de los recursos del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PAGO: desembolsos o transferencias de dineros realizados a beneficiarios y que efectúa la Fiduciaria por instrucción del Ordenador del Gasto, los cuales pueden ser instruidos mediante diferentes medios de pago.

RECURSOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO: son los asignados al Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE, de acuerdo con las fuentes de financiación establecidas en el numeral 2. Fuentes de Financiación, del Capítulo I "Generalidades" de la Resolución 4 1407 de 2017 - Manual Operativo del FENOGE.

ROF: Reglamento Operativo y Financiero del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018.

SUPERVISOR: es la persona encargada de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018, de acuerdo con lo establecido en la cláusula décima segunda del contrato.

TASA DE CAMBIO DE MONETIZACIÓN: tasa de cambio efectiva en la fecha de conversión de una moneda extranjera, diferente a pesos colombianos.

XM: es la filial de ISA especializada en la gestión de sistemas de tiempo real. La gestión de sistemas de tiempo real consiste en la planeación, diseño, optimización, puesta en servicio, operación, administración o gerenciamiento de sistemas transaccionales o plataformas tecnológicas que involucran el intercambio de información con valor agregado, y mercados de bienes y servicios relacionados. XM administra el Mercado de Energía Mayorista de Colombia, MEM. Atiende las transacciones comerciales de aproximadamente 150 agentes a quienes presta los servicios de registro, liquidación y facturación de intercambios de energía, y recauda los recursos provenientes de las transacciones en bolsa y las transacciones internacionales de electricidad, así como el recaudo de los servicios por transmisión nacional y regional, para entregarlos a los agentes transmisores y distribuidores por el uso de sus redes.

4. RÉGIMEN DE APORTES, INGRESOS Y DEMÁS RECURSOS DEL FENOGE

Fiduciaria La Previsora S.A. administrará los recursos del Patrimonio Autónomo de manera independiente por subfideicomisos, a través de cuentas bancarias independientes de acuerdo a lo solicitado por el Equipo Ejecutor del FENOGE.

En caso de que el FENOGE reciba aportes cuya ejecución y control requieran ser administrados de forma independiente, Fiduciaria La Previsora S.A. deberá abrir cuentas bancarias adicionales de acuerdo con lo solicitado por el Equipo Ejecutor.

Por otra parte, y teniendo en cuenta la naturaleza de los aportes, el Fideicomitente podrá efectuar, a través de la Dirección del Tesoro Nacional y el Sistema SIIF Nación, la transferencia de los recursos a la cuenta bancaria certificada por la Fiduciaria La Previsora S.A.

Una vez realizada la transferencia de los recursos al Patrimonio Autónomo, el Fideicomitente remitirá mediante correo electrónico los soportes de dichas transferencias, indicando la fuente a la que perte-

nezca dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectué la operación.

Fiduciaria La Previsora S.A. recaudará los ingresos y demás recursos, los cuales serán invertidos según lo aprobado por el Comité Fiduciario.

5. RÉGIMEN DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

5.1 LINEAMIENTOS

En atención al proceso de facturación y pago o desembolso, así como a la responsabilidad tributaria de Fiduciaria La Previsora S.A., específicamente en la presentación y pago de las retenciones y deducciones realizadas a los pagos de los beneficiarios o terceros que suministran bienes, obras y/o servicios con cargo al Patrimonio Autónomo, se establece que éstos deberán presentar el documento equivalente o la factura en los términos establecidos en cada contrato derivado expedido en el mes en que serán radicados en la Fiduciaria La Previsora S.A., de tal forma que se permita la causación de los pagos dentro del mismo mes de emisión de dichos documentos, y así cumplir con los términos de ley establecidos.

Además de lo anterior, para la realización de los pagos y desembolsos se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todos los pagos o desembolsos se deben efectuar dentro del plazo establecido, es decir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la orden de pago o desembolso. Los plazos para efectuar el pago o desembolso se contarán una vez sea radicada la documentación completa, incluida la instrucción del Ordenador de Gasto en la Fiduciaria.

- Si la documentación radicada para el trámite del pago o desembolso presenta inconsistencia o errores, la Fiduciaria reportará la inconsistencia a través de un correo electrónico dirigido al Equipo Ejecutor del Patrimonio Autónomo FENOGE y se devolverá para que sea subsanada. En estos casos, el plazo para efectuar el pago o desembolso se suspenderá hasta el momento en que la documentación se encuentre completa.

- Los pagos o desembolsos se efectuarán mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario o cheque, según sea la instrucción dada por el Ordenador del Gasto; para ello, en la orden de pago se debe registrar la totalidad de información del beneficiario (nombres y apellidos o razón social, documento de identidad o NIT, cuenta bancaria, tipo de cuenta y entidad financiera), lo anterior según lo estipulado en el numeral 20 de las

obligaciones financieras y de inversión, establecidas en la cláusula tercera del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018.

- Los rechazos que se puedan ocasionar por motivos bancarios se notificarán en los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del trámite del pago por parte de la Fiduciaria; no obstante a lo anterior, estos tiempos se supeditan a los términos de la entidad bancaria a la cual se dispersan los pagos.

- Comunicar a los beneficiarios de los pagos o desembolsos a través de medios electrónicos y/o página web, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización, y detallando los valores para que el beneficiario pueda identificar el concepto del pago o transferencia y las respectivas retenciones aplicadas.

- Fiduciaria La Previsora S.A. llevará el control de los pagos y desembolsos realizados por cada contrato, convenio o negocio jurídico derivado, teniendo en cuenta cada una de las fuentes de recursos; para ello la Fiduciaria deberá registrar la ejecución de los negocios derivados en un cuadro presupuestal detallado, donde se evidencie lo pagado o desembolsado y el saldo pendiente.

- El FENOGE instruirá, en cada ordenación de contratación, la fuente de recursos a la cual está sujeto cada contrato, convenio o negocio jurídico derivado.

Con el propósito de cumplir con los requisitos legales en materia tributaria, en cuanto al recibido y causación del documento equivalente y/o facturas, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos dependiendo del régimen tributario de cada uno de los terceros a los cuales se va efectuar el pago o desembolsos en el Patrimonio Autónomo.

5.1.1 BENEFICIARIOS RÉGIMEN NO RESPONSABLES DE IVA - DOCUMENTO EQUIVALENTE

- Llevar apellidos y nombres o razón social del vendedor del bien o del prestador del servicio
- Concepto del pago que se va a realizar, acorde con las condiciones de pago pactadas
- Dirección y teléfono del vendedor o de quien presta el servicio
- Estar dirigida al Patrimonio Autónomo FENOGE, NIT. 830.053.105-3
- Llevar un número consecutivo (no se puede repetir para ningún pago, dado que es consecutivo del Patrimonio)
- La fecha del documento equivalente debe corresponder con la fecha (mes) de radicación en la Fiduciaria
- Valor total de la operación

- Señalar el número de cuenta bancaria, el tipo de cuenta y el banco en el cual deberá consignarse el valor del pago a realizar

5.1.2 BENEFICIARIOS RÉGIMEN COMÚN - FACTURA

- Estar denominada como "Factura de Venta"
- Llevar apellidos y nombres o razón social del vendedor o del prestador del servicio
- NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- Estar dirigida a P.A FENOGE, NIT. 830.053.105-3
- Llevar un número consecutivo
- Nombrar la Resolución de autorización de la numeración de la facturación expedida por la DIAN con vigencia no mayor a 2 años
- La fecha de la factura debe corresponder con la fecha (mes) de radicado en la Fiduciaria
- Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Valor total de la operación, discriminando IVA
- Nombre o razón social y NIT del impresor de las facturas (pre-impreso por medio litográfico)
- Informar su calidad de gran contribuyente o auto retenedor, si aplica
- Los demás requisitos exigibles en el Estatuto Tributario
- Señalar el número de cuenta bancaria, el tipo de cuenta y el banco en el cual deberá consignarse el valor de la factura

En todo caso prevalecerá y se dará aplicación a lo dispuesto en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, o en aquella norma que lo modifique o sustituya y demás normativa aplicable a la materia.

5.2 CAUSALES DE DEVOLUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO O DESEMBOLSO A TERCEROS

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

- Cuando los números, periodo de aporte y valores de planilla de pago de aportes seguridad social y parafiscales no coinciden con lo indicado en los informes y trámite de pago
- Cuando no se envía el certificado o soporte de pago de los aportes de seguridad social y parafiscales, si aplica de acuerdo a la normatividad vigente
- Cuando el Documento Equivalente esté sin consecutivo o se encuentra repetido en otro pago
- Cuando el Documento Equivalente no tenga firma y/o fecha de emisión
- Cuando exista incongruencia de documentos soportes y trazabilidad de fechas
- Cuando faltan firmas de los contratistas o supervisores en los documentos soportes

- Cuando se presenten tachones y/o enmendaduras en cualquier documento para el trámite de pago
- Cuando las fechas del informe de actividades y/o supervisión no coincidan con las fechas de pago que se están realizando
- Cualquier inconsistencia adicional a las relacionadas, que represente un error o incongruencia en la información de los soportes de la orden de pago

5.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO O DESEMBOLSO

Los documentos indicados para tramitar los pagos o desembolsos en el Patrimonio Autónomo se deben radicar en el Centro de Recursos de Información de la Fiduciaria La Previsora S.A., ubicado en la Calle 72 No. 10-03, de la ciudad de Bogotá.

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

5.3.1 PERSONA NATURAL

- Formato original de orden de pago, firmado por el Ordenador de Gasto (FR-GNE-03-001)
- Documento Equivalente con firma original o factura, según corresponda
- Para pagos por concepto de honorarios, copia de la planilla y recibo de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social de salud, pensión y ARL, de acuerdo con la normatividad vigente
- Declaración juramentada para deducciones, en original, con los documentos soportes correspondientes en copia, cuando aplique
- Recibo a satisfacción del supervisor de acuerdo con lo establecido en el contrato, convenio o negocio jurídico derivado
- Copia del RUT y la certificación bancaria únicamente para el primer pago o desembolso

5.3.2 PERSONA JURÍDICA, CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES

- Formato original de orden de pago, firmado por el Ordenador de Gasto (FR-GNE-03-001)
- Factura
- 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.
- Recibido a satisfacción del supervisor según lo establecido en el contrato derivado
- Los documentos requeridos para dar cumplimiento a las normas tributarias vigentes
- Copia del RUT y de la certificación bancaria, únicamente para el primer pago o desem-

5.4 PAGO COMISIÓN FIDUCIARIA

Los servicios por concepto de comisiones fiduciarias quedarán causados en el sistema de la Fiduprevisora en el periodo correspondiente, una vez aprobados los informes mensuales por parte del Comité Fiduciario. El Ministerio de Minas y Energía emitirá la respectiva orden de pago que será el soporte para que el Director Ejecutivo del FENOGE 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 la cláusula séptima del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018.

6. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS

Le corresponde a la Fiduciaria adelantar los trámites precontractuales y contractuales para la contratación derivada del Fideicomiso, lo cual conlleva la obligación de elaborar y suscribir los contratos (no la selección) que instruya el Director Ejecutivo del FENOGE como Ordenador de Gasto para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos que sean financiados con recursos del FENOGE, o que sean ejecutados a través de FENOGE, como aquellos que se financian con recursos de la banca multilateral, en la cantidad, forma y términos indicados para cada fuente de recurso en cada vigencia.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 4 1407 de 2017 y en el Manual de Contratación del FENOGE aprobado el 21 de mayo de 2018, o aquellas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para el caso de convenios y otros negocios jurídicos, la Fiduciaria y el FENOGE determinarán previamente la documentación que va a soportar la contratación que específicamente se vaya a celebrar, de acuerdo con su naturaleza.

En este sentido, la Fiduciaria deberá elaborar la minuta para revisión y aprobación del Equipo Ejecutor, realizar los ajustes correspondientes y responder las observaciones realizadas por el Equipo Ejecutor o por el contratista o personas que suscriban el negocio jurídico; suscribir la minuta una vez se encuentre aprobada; revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista cuando éstas sean exigidas contractualmente; realizar las observaciones correspondientes de forma previa y las demás actividades que se requieran en todas las etapas de la contratación: precontractual, contractual y postcontractual, y todas las demás actividades que se enmarquen en su calidad fiduciaria.

Si bien la selección está a cargo del Equipo Ejecutor del FENOGE, Fiduprevisora S.A deberá consultar los procesos de selección que adelante el FENOGE 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.

6.1 LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS

Los documentos para la elaboración de la minuta del contrato, convenio o negocio jurídico a suscribir, se deben radicar en el Centro de Recursos de Información de la Fiduciaria La Previsora S.A., ubicado en la Calle 72 No. 10-03, de la ciudad de Bogotá D.C.

Son documentos necesarios para la elaboración de contratos derivados en el Patrimonio Autónomo, según la instrucción del Ordenador de Gasto:

6.1.1 PERSONA NATURAL

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

- Instrucción del Ordenador de Gasto
- Formato FR01
- Formato FR-GNE-05-010, vinculación de contratista derivado
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte del contratista, según corresponda
- Registro Único Tributario - RUT actualizado
- Certificación de cuenta bancaria para la realización de pagos
- Certificado de afiliación o 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

- Reporte de hoja de vida del SIGEP para los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con la totalidad de soportes de formación y experiencia
- Declaración de rentas vigente a la fecha de solicitud de elaboración del contrato, si aplica
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional
- Certificación de disponibilidad de recursos en el fideicomiso, emitida por Fiduciaria La Previsora S.A.
- Certificación de la Unidad de Vinculados, emitida por Fiduciaria La Previsora S.A.

6.1.2 PERSONA JURÍDICA

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

- Instrucción del Ordenador de Gasto
- Formato FR01
- Formato FR-GNE-05-010, vinculación de contratista derivado
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la sociedad, con expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de radicación de la solicitud de elaboración del contrato
- Autorización del órgano societario para la suscripción del contrato, en caso de aplicar
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte del representante legal o apoderado del contratista, según corresponda
- Poder, en caso de aplicar
- Registro Único Tributario - RUT actualizado
- Certificación de cuenta bancaria para la realización de pagos
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales suscrito por el representante legal del contratista derivado o su revisor fiscal, según corresponda al tipo societario, de acuerdo con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal o apoderado del contratista derivado y de la sociedad, expedido por la Procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales del representante legal o apoderado del contratista derivado y de la sociedad, expedido por la Contraloría
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal o apoderado del contratista derivado, expedido por la Policía Nacional

- Certificado de medidas correctivas del representante legal o apoderado del contratista derivado, expedido por la Policía Nacional
- Certificación de disponibilidad de recursos en el fideicomiso, emitida por Fiduciaria La Previsora S.A.
- Certificación de la Unidad de Vinculados, emitida por Fiduciaria La Previsora S.A.

6.1.3 CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

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

- Instrucción del Ordenador de Gasto
- Formato FR01
- Formato FR-GNE-05-010, vinculación de contratista derivado
- Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de cada sociedad que conforma al contratista derivado, con expedición no superior a 30 días anteriores a la radicación de la solicitud de elaboración del contrato
- Autorización del órgano societario de los miembros del contratista derivado para la suscripción del contrato, en caso de aplicar
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte del representante o apoderado del contratista derivado. Este requisito aplica en caso de que algún miembro del contratista derivado sea una persona natural
- Poder, en caso de aplicar
- Registro Único Tributario - RUT actualizado del contratista derivado, y de cada una de las sociedades que lo conforman
- Certificación de cuenta bancaria para la realización de pagos
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales suscrito por el representante legal de cada miembro del contratista derivado o de sus revisores fiscales cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de ley y conforme a lo estipulado por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En caso de que alguno de los miembros del contratista 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
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante o apoderado del contratista derivado de cada miembro del contratista derivado y de sus representantes legales o apoderados, expedido por la Procuraduría

- Certificado de antecedentes fiscales del representante o apoderado del contratista derivado de cada miembro del contratista derivado y de sus representantes legales o apoderados, expedido por la Contraloría
- Certificado de antecedentes judiciales del representante o apoderado del contratista derivado y de los representantes legales de cada sociedad miembro del contratista derivado, expedido por la Policía Nacional
- Certificado de medidas correctivas del representante o apoderado del contratista derivado y de los representantes legales de cada sociedad miembro del contratista derivado, expedido por la Policía Nacional
- Certificación de disponibilidad de recursos en el fideicomiso, emitida por Fiduciaria La Previsora S.A.
- Certificación de la Unidad de Vinculados, emitida por Fiduciaria La Previsora S.A.

Además de lo anterior, para la elaboración de los contratos derivados que se financien con recursos del Crédito BID 3747/TC-CO será necesaria la "no objeción" otorgada por el BID para adelantar la contratación correspondiente.

Para tales contratos derivados, tampoco se requerirá Certificación de Disponibilidad de Recursos en el fideicomiso, emitida por Fiduciaria La Previsora S.A.

Los documentos enunciados son los mínimos requeridos para la elaboración de la minuta; sin perjuicio a lo anterior, el FENOGE deberá remitir todos los documentos del expediente contractual para su correspondiente archivo por parte de Fiduciaria La Previsora S.A.

Cuando parte de los recursos de los que se financia el respectivo contrato derivado provienen de fuentes externas 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, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación del FENOGE.

Aunque un reglamento de contratación específico no lo exija, siempre deberá adjuntarse el Formato FR-GNE-05-010 vinculación de contratista derivado y la Certificación de la Unidad de Vinculados emitida por la Fiduciaria La Previsora S.A., debido a trámites internos de la misma. En este último caso, cuando el formato presente algún error o enmendadura en su diligenciamiento, no se detendrá el proceso de contratación, pero sí se solicitará su corrección.

En cuanto a la elaboración de la minuta del contrato, convenio u otro negocio jurídico, una vez radicada la instrucción en la Fiduciaria junto con la totalidad de los documentos necesarios, se realizará de la siguiente manera:

- El FENOGE realiza la radicación de la documentación que debe presentar en el Centro de Recursos de Información (CRI) de Fiduciaria La Previsora S.A.S.
- Fiduciaria La Previsora S.A. recibe y revisa la instrucción con el insumo (documentos respectivos) por parte del Ordenador de Gasto del FENOGE.
- Fiduciaria La Previsora S.A. certifica o verifica según la naturaleza de los recursos, la existencia y disponibilidad de recursos para la suscripción del contrato, convenio u otro negocio jurídico, cuando haya lugar a ello de acuerdo con el presente reglamento.
- Fiduciaria La Previsora S.A. verifica la congruencia y completitud de los documentos remitidos. En caso de existir incongruencias o que los documentos no estén completos conforme a lo establecido en el presente reglamento, comunicará al FENOGE a través de correo electrónico o el medio más expedito posible, para que proceda a corregir o subsanar.
- Fiduciaria La Previsora S.A. elabora la minuta del contrato, convenio u otra clase de negocio jurídico, y remite la misma para revisión y aprobación del Equipo Ejecutor del FENOGE.
- Se establece un término máximo de cinco (5) días hábiles por parte de la Fiduciaria para la elaboración de las minutas. Dicho término empezará a contar una vez la Fiduciaria reciba la documentación completa y congruente, no desde el momento en que se radica la solicitud para trámite.
- Si es necesario modificar la minuta remitida por Fiduciaria La Previsora S.A. por solicitud de FENOGE, la fiduciaria tiene un (1) día hábil para hacer las correcciones solicitadas, una vez se notifiquen mediante correo electrónico.
- La Fiduciaria debe tener en cuenta la información que se suministra por parte del FENOGE en los términos y condiciones contractuales (TCC) y no podrá modificar lo indicado en ellos sin antes notificarle al FENOGE.

- Se mantendrán modelos estándares de minutas contractuales de acuerdo a las tipologías de los contratos regularmente celebrados, y las mismas serán verificadas por parte de FENOGE 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 a celebrarse.

A continuación, se relacionan las minutas que se manejarán bajo un modelo estándar para la elaboración de minutas.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para personas naturales
- Contrato de Prestación de Servicios
- Contratos de Consultoría
- Contrato de Compraventa Adquisición de bienes, muebles o suministro de bienes fungibles

- Las minutas de la contratación derivada que se financien con recursos del Crédito BID 3747/TC-CO no podrán ser modificadas por Fiduciaria La Previsora S.A., toda vez que las mismas cuentan con la "No Objeción" del BID, por lo cual Fiduciaria La Previsora S.A. solo podrá ajustar la misma de acuerdo con los datos del contratista seleccionado.

- Para la suscripción de los actos sin cuantía, se solicitará la instrucción por parte del Ordenador de Gasto, con cada uno de los documentos soportes aclarando que también aplica el documento SARLAFT con un término de (5) cinco días hábiles a partir de la radicación, para que la fiduciaria emita el documento para suscripción, a excepción de aquellas entidades que por su naturaleza jurídica no requieran adelantar este trámite.

Una vez perfeccionado el negocio jurídico y en caso de que apliquen garantías, la Fiduciaria realizará la aprobación de la póliza al día hábil siguiente a la radicación de la misma en la Fiduciaria.

Las pólizas deben ser expedidas a favor de Patrimonio Autónomo FENOGE bajo el NIT. 830.053.105-3, y a favor de "particulares".

El supervisor del contrato, convenio u otro negocio derivado designado por FENOGE enviará los informes finales de Supervisión, y Fiduciaria La Previsora S.A. elaborará el acta de liquidación.

6.2 SOLICITUD DE MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS

Las solicitudes de adición, prórroga, modificación o suspensión de contratos, convenios u otros negocios jurídicos derivados, deberán ser remitidas por el Ordenador del Gasto a la Fiduciaria,

al menos cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del negocio derivado, adjuntando los siguientes documentos:

- Instrucción del Ordenador de Gasto
- Formato de vinculación SARLAFT en caso de que la última certificación generada al contratista tenga más de un (1) año de expedición
- Fotocopia de la cédula del representante legal (si es persona jurídica, cuando se haya realizado un cambio de representante legal)
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad correspondiente, con expedición no superior a 30 días anteriores a la radicación de la solicitud de elaboración de adición, modificación u otra (si es persona jurídica)
- Registro Único Tributario - RUT cuando la modificación que se instruye incluye adición de recursos, en caso de que los datos de dicho registro hayan sido modificados
- Para personas naturales, pago de aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente
- Para personas jurídicas, certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el represen tante legal, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, para personas naturales, personas jurídicas y representantes legales
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría, para personas naturales, personas jurídicas y representantes legales
- Certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, para personas naturales, personas jurídicas y representantes legales

Una vez recibida la documentación, la Fiduciaria emitirá la certificación de disponibilidad de recursos en el fideicomiso (si la modificación del negocio jurídico incluye adición de recursos). Para la adición de los contratos y convenios derivados que se financien con recursos del Crédito BID 3747/TC-CO, no será necesaria tal certificación.

Para la elaboración de la minuta de otrosí o documento que perfeccione la modificación, se observarán las mismas reglas establecidas para la elaboración de la minuta del contrato, convenio u otro negocio jurídico enunciadas en el numeral 6.1.

6.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS:

En el evento en el que, durante el desarrollo de la ejecución del contrato, convenio u otro negocio jurídico, surjan circunstancias que conlleven a que las partes, de común acuerdo, decidan terminar anticipadamente la relación contractual, se observará el siguiente procedimiento:

- El Contratista, mediante escrito dirigido al Supervisor del contrato, convenio u otro negocio jurídico, informará las razones fundadas que imposibilitan la continuidad del respectivo negocio derivado, indicando la fecha probable de terminación.

- El Supervisor analizará objetivamente las circunstancias planteadas por las partes y mediante escrito dirigido a la parte solicitante de la terminación y la Fiduciaria, informará si es viable acceder a la terminación anticipada, precisando la fecha a partir de la cual se hará efectiva dicha terminación.

- La Fiduciaria, conforme a la instrucción que por escrito la imparta el FENOGE, procederá a generar la correspondiente acta de terminación y de ser posible en el mismo acto, la liquidación en caso que aplique, en donde quedará consignada, además de los antecedentes que llevaron a tal determinación de las partes, la fecha a partir de la cual se entiende finalizada la relación contractual.

En aras de simplificar tramitología administrativa, por regla general se preferirá generar en un mismo acto la terminación y liquidación, caso en el cual, adicional a los documentos que se requieran para la terminación (comunicación escrita de la parte que solicitando la terminación, aceptación por parte del Supervisor e instrucción del FENOGE), será necesario contar con el estado financiero del negocio, en donde se precisen los valores que se encuentren pendientes de pago o desembolso y aquellos que deban ser restituidos o liberados a favor del Fideicomiso.

Lo anterior no obsta para que en caso en que no sea posible generar las dos actividades en un mismo documento, las partes puedan perfeccionar la terminación y posteriormente proceder con su liquidación. En estas circunstancias, la Fiduciaria procederá a generar los documentos que individualmente se requieran, previa instrucción del FENOGE.

6.4 CESIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U OTROS NEGOCIOS JURÍDICOS DERIVADOS

Cuando por circunstancias justificadas, sea necesario realizar la cesión de contratos derivados, convenios u otros negocios jurídicos, se observará el siguiente procedimiento:

6.4.1 CESIÓN DE LA POSICIÓN DE CONTRATISTA

- En aquellos eventos en que por circunstancias debidamente justificadas, el contratista o la parte de la relación negocial manifiesta que cederá su posición en el respetivo contrato, convenio o negocio jurídico, deberán adelantarse los siguientes trámites:

- El contratista, en cumplimiento de las cláusulas pactadas en el respectivo contrato, convenio u otro, informará al Supervisor su necesidad de realizar la cesión de la posición contractual que ostenta, a efectos de que éste evalúe si el nuevo contratista cumple con los requerimientos profesionales y técnicos que garanticen la continuidad de las actividades del contrato, convenio o prestación del servicio pactado y, por ende, no se generarán traumatismos en la transición.

- El Supervisor del contrato evaluará los argumentos expuestos por el contratista, como también la idoneidad del futuro cesionario y con base en sus conclusiones informará al director del FENOGE la viabilidad de la cesión, para que este último instruya a la Fiduciaria a que celebre el respectivo contrato de cesión.

- Cumplido lo anterior, el FENOGE instruirá por escrito a la Fiduciaria para que se genere el correspondiente contrato de cesión, para lo cual será indispensable que el Fondo suministre la documentación necesaria para adelantar el trámite de SARLAFT del cesionario y demás soportes que, de acuerdo con los procedimientos, se requieran para celebrar el correspondiente contrato.

6.4.2 CESIÓN DE LA POSICIÓN DE CONTRATANTE QUE OSTENTA LA FIDUCIARIA EN CONTRATOS DERIVADOS, CONVENIOS U OTRO NEGOCIO JURÍDICO, EN CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGE:

- Cuando por instrucción escrita del Ministerio de Minas y Energía en calidad de fideicomitente, sea necesaria la cesión de la posición contractual de contratante, deberán adelantarse los siguientes trámites:

- El Supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil designado por el Ministerio de Minas y Energía, solicitará la cesión de la posición que como contratante ostenta la Fiduciaria en calidad vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FIDEICOMISO FENOGE, lo cual se realizará mediante instrucción escrita dirigida a la Fiduciaria.

- La Fiduciaria procederá a elaborar el respectivo contrato de cesión, en cuyas consideraciones quedarán plasmadas las razones por las cuales fue necesario realizar la cesión del contrato, según lo expresamente indicado por el Ministerio de Minas y Energía en la motivación de su instrucción.

- Para el perfeccionamiento del contrato de cesión, se deberá tener plena claridad del estado financiero del contrato que se cede, a efectos de trasladar debidamente las obligaciones contractuales.

- Con la instrucción que por escrito imparta el Ministerio de Minas y Energía, deberá anexarse la documentación requerida para adelantar el trámite de SARLAFT del cesionario.

7. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FENOGE

La Previsora S.A. deberá atender las solicitudes del Equipo Ejecutor del FENOGE, del Ministerio de Minas y Energía y de los diferentes actores relacionados con el FENOGE, y dar solución oportuna a las mismas dentro los cinco (5) días hábiles.

El cobro de la comisión fiduciaria será remitido al FENOGE mes a mes para su información y trámite correspondiente, acompañado del pago de seguridad social y parafiscales del mes correspondiente.

El pago de la comisión fiduciaria se realizará una vez el Comité Fiduciario apruebe el informe de gestión, y se descontará de los recursos del Patrimonio Autónomo una vez llegue a la Fiduciaria la autorización respectiva.

Los informes mensuales y de rendición de cuentas se presentarán mes a mes en un término de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente a ser analizado, o de acuerdo con lo establecido en la circular básica jurídica de la Superintendencia Financiera.

Se remitirá vía correo electrónico los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, el seguimiento financiero a los recursos del BID.

Se emitirán certificación de los contratos derivados y pagos una vez sea solicitado por el FENOGE, dentro de (5) días hábiles.

Los gastos financieros que son generados por portafolio y por cada una de las cuentas bancarias, una vez se generen, se pagarán de cada fuente de recursos, sin previa instrucción del Ordenador de Gasto.

8. FORMATOS

Para cada uno de los procesos se adoptan los siguientes formatos, los cuales hacen parte integral del ROF:

1. Los que utiliza Fiduciaria La Previsora S.A., con sus correspondientes actualizaciones:

No FORMATO	APLICACIÓN
FR-GNE-05-010	Formato Vinculación Contratación Derivada
FR-GNE-03-001	Orden de pago / Formato de legalización de anticipos

2. Los que se utilizan solo en el desarrollo del Patrimonio Autónomo:

No FORMATO	APLICACIÓN
FR01	Formato de información del contrato derivado

En caso que los recursos provengan de fuentes externas al presupuesto general de la nación y cuyo aportante exija aplicar un reglamento de contratación específico, se utilizarán los formatos que exija el aportante.

9. RÉGIMEN DE LAS INVERSIONES

El presente capítulo tiene por objeto fijar las políticas que en materia de inversiones, se originan por las operaciones de tesorería en la administración de los recursos derivados de la celebración del contrato de Fiducia Mercantil entre el Ministerio de Minas y Energía y Fiduciaria La Previsora S.A.

El objeto del contrato es constituir una Fiducia Mercantil para el recaudo, administración, inversión, giros y pagos de los recursos aportados al Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE.

- La Fiduciaria administra el 100% de los recursos del FENOGE
- Realiza pagos que determine el Ordenador de Gasto
- Invierte los recursos administrados mediante un Portafolio de Inversiones, bajo unas políticas y lineamientos que se ajustan a las características y perfil de riesgo aprobado por el Comité Fiduciario del FENOGE

a. NORMATIVIDAD

En la administración de los recursos, en el contrato y en las obligaciones adquiridas por la Fiduciaria se considera la aplicación de la siguiente normatividad:

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 territoria
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 Contable y Financiera (CBCF) de la SFC	- Reglas relativas a la administración del riesgo de 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. 474 DE 2018 Y SUS ANEXOS	- Operaciones autorizadas: con los recursos del Patrimonio Autónomo se podrán realizar únicamente operaciones que el Comité Fiduciario autorice

b. POLÍTICAS GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

La Fiduciaria, como administrador de los recursos de la Nación, deberá propender por la debida gestión de las inversiones y riesgos asumidos, de conformidad con las normas que regulan la inversión del Patrimonio Autónomo, y los límites, 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 No 474 de 2018, 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 del fideicomitente, en cumplimiento a lo dispuesto por el Comité Directivo del FENOGE.

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.

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 propender por el adecuado manejo de las inversiones, éstas serán realizadas con base en el capítulo I del Decreto 1525 de 2008.

La valoración del portafolio será realizada diariamente a precios de mercado según la normatividad vigente. Es responsabilidad del área de Riesgo efectuar un seguimiento 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 de rendimientos por cada fuente de financiación.

c. INVERSIONES ADMISIBLES

La inversión de los recursos 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 Fiduprevisora S.A. invertirá los recursos que se manejan a través del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía – FENOGE, exclusivamente 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, y las directrices propias fijadas por el Comité Fiduciario del fideicomitente en cumplimiento a lo dispuesto por el Comité Directivo del FENOGE.

La inversión en Títulos de Tesorería TES Clase 'B' podrá liquidarse anticipadamente, con el fin de atender compromisos de gasto que deberán ser ejecutados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la liquidación de la inversión.

Igualmente, podrá liquidarse anticipadamente la inversión en TES, para rotar el portafolio de estos títulos. Con los recursos obtenidos, las entidades obligadas deberán constituir TES del mercado primario adquiridos directamente con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, máximo el día hábil siguiente a la venta de dichos títulos.

No obstante a lo anterior, se dará aplicación a las directrices propias fijadas por el Comité Fiduciario, en cumplimiento a lo dispuesto por el Comité Directivo del FENOGE, las cuales deberán constar en las respectivas actas.

9.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

9.1.1 FRONT OFFICE: área encargada directamente de la negociación, de las relaciones con los clientes y de los aspectos comerciales de la tesorería.

9.1.2 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.

- Esta área además está encargada de la revisión y evaluación periódica de las metodologías de valoración de instrumentos financieros y de medición de riesgos.

9.1.3 BACK OFFICE: área encargada de realizar los aspectos operativos de la tesorería, tales como el cierre, registro y autorización final a las operaciones.

9.2 ESTRUCTURA ÁREA DE INVERSIONES

9.2.1 Estructura área de inversiones: desarrollar la estrategia de inversión enmarcada dentro de la política de inversión de los portafolios administrados, tenientes a mejorar la rentabilidad y controlar el riesgo de los portafolios administrados.

9.2.2 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.

9.2.3 Gestionar los riesgos 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.

9.2.4 Realizar reportes e informes sobre los portafolios: realización de los reportes e informes necesarios para el análisis, seguimiento y control de los recursos administrados, los cuales son presentados en los diferentes Comités Fiduciarios.

10. PROCESOS

Para la gestión del contrato de Patrimonio Autónomo No. 474 de 2018, se definen siete (7) procesos agrupados en cuatro (4) macro procesos, así:

MACRO PROCESOS	Descripción
Gestión Financiera y de Inversión	1. Gestión del portafolio e inversión
	2. Gestión de recaudo
	3. Expedición de certificados de existencia de recursos
Gestión Contractual	4. Elaboración y perfeccionamiento de contratos
	5. Liquidación de contratos
Desembolsos	6. Pagos
Servicios de Información	7. Consulta de zona transaccional bancaria

11. 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 a las comunicaciones, contratos y pagos realizados en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil GGC No. 474 de 2018.

Para tal fin, la seguridad y custodia de la información del Patrimonio Autónomo FENOGE 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, se observará la siguiente normatividad:

- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual 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 del Archivo General de la Nación, con la cual se dispone el obligatorio cumplimiento de la aplicación de las TRD.
- Norma técnica colombiana, Norma ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTC GP 1000.

- Norma ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

- Norma ISO 27001, Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

- Demás normas que lo adicionen, sustituyan y/o modifiquen

12. INFORMACIÓN Y CONTROL

Con el fin de implementar 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 FENOGE, 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 administrar la 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.

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.

CUMPLIMIENTO: destinado a evitar el incumplimiento de la legislación aplicable a la Organización y de los requisitos de seguridad.

13. COMITÉ FIDUCIARIO

El Comité Fiduciario del FENOGE 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 contrato. Adicionalmente deberá realizar el seguimiento de la administración de los portafolios de inversión.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 4 1407 - Manual Operativo del FENOGE, el Comité estará integrado así:

- Dos miembros principales o sus delegados, designados por el Comité Directivo
- Un miembro principal o su delegado, designado por el Equipo Ejecutor
- Un miembro principal o su delegado designado por la sociedad fiduciaria, quien actuará con voz, pero sin voto

El Comité Fiduciario podrá convocar a terceros especialistas en aspectos técnicos, jurídicos o financieros, cuya opinión se requiera para una mejor ilustración de sus miembros.

El Comité Fiduciario se reunirá de forma una vez al mes o cuando sea convocado por alguno de sus miembros, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles.

El Comité Fiduciario podrá deliberar válidamente con la presencia de dos de sus tres miembros con voz y voto, y sus decisiones serán adoptadas por un mínimo de dos miembros presentes con voz y voto.

13.1 FUNCIONES DEL COMITÉ FIDUCIARIO

- Aprobar los informes mensuales presentados por La FiduPrevisora S.A., los cuales son requisito para los pagos de la comisión fiduciaria.

- Propender por la correcta ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil.

- Orientar respecto al procedimiento para la celebración de contratos derivados que se suscriban dentro de la ejecución del contrato del Patrimonio Autónomo.

- En el evento de terminación anticipada del contrato, el Comité deberá presentar al Ministerio de Minas y Energías debidamente sustentada la solicitud, quien lo evaluará a fin de proceder con la expedición del acto a que hubiere lugar.

- Las demás funciones que el Comité considere necesarias para el buen desarrollo del Contrato de Patrimonio Autónomo, y las establecidas en la normatividad que reglamenta el Fondo.

- Instruir a la sociedad fiduciaria respecto al uso y la forma como deben ser invertidos los recursos del Patrimonio Autónomo y sus excedentes, de conformidad con las instrucciones del Comité Directivo del FENOGE. Estas instrucciones las hará el Comité Fiduciario, teniendo en cuenta el origen y la naturaleza de los recursos aportados.

- Definir la fórmula que se debe aplicar para identificar qué sumas se deben considerar como excedentes e instruir a la Fiduciaria para su aplicación, cumpliendo en todo evento con las normas que regulan estos aspectos.

- Instruir a la Fiduciaria para que los rendimientos que produzcan los recursos del Patrimonio Autónomo sean destinados a cumplir el objeto del FENOGE.

- Aprobar o rechazar la rendición de cuentas que le presente la Fiducia.
  Definir las medidas de protección que debe tomar el Patrimonio Autónomo respecto a los bienes que lo integran.

- Aprobar el informe anual del revisor fiscal.

El presente Manual Operativo se aprueba por los miembros del Comité Fiduciario, en reunión celebrada en Bogotá D.C. a los nueve (9) días del mes de mayo de 2019.

OMAR CARMONA ARIAS
Coordinador del Grupo de Tesorería
Delegado del Secretario General
Ministerio de Minas y Energía

SANDRA ZULEIMA SALAMANCA GAVIRIA
Profesional Especializado
Delegada del Director de Energía Eléctrica
Ministerio de Minas y Energía

JUAN CAMILO VALLEJO LORZA
Director Ejecutivo
FENOGE

MONICA PATRICIA MATEUS MALAVER
Directora de Negocios
Delegada de Fiduprevisora S.A