




MANUAL OPERATIVO

FONDO COLOMBIA EN PAZ

En cumplimiento al Contrato Fiduciario, celebrado con el Consorcio FCP2018 y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Versión: 2.0
Elaborado: 03 de agosto de 2018
Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta N° 17 de Comité Fiduciario del 03/08/2018

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	24/05/18	Versión Inicial.
2.0	03/08/18	<p>2.4.1 Generalidades: Punto 3. Definición de excepción a traslados menores al 15% de recursos de la Subcuenta.</p> <p>Cambio nombre formato: Autorización de pago por Instrucción de pago.</p>




	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	2
INTRODUCCIÓN	5
1. GENERALIDADES	5
1.1 POLITICAS DE TRANSPARENCIA	5
1.2 ALCANCE DEL MANUAL.....	5
1.2.1 Modelo	6
1.3 Glosario	7
2. PROCESOS OPERATIVOS.....	8
2.1 Vocería	8
2.1.1 Generalidades.....	8
2.1.2 Modelo	9
2.1.3 Especificación	9
2.2 REGISTRO DE FIRMAS EN FIDUCIARIA.....	10
2.3 CREACIÓN, SUPRESIÓN Y MODIFICACIÓN DE SUBCUENTAS.....	10
2.3.1 Generalidades.....	10
2.3.2 Modelo	11
2.3.3 Especificación	12
2.4 PLAN OPERATIVO	13
2.4.1 Generalidades.....	13
2.4.2 Modelo	13
2.4.3 Especificación	14
2.5 RECAUDO DE APORTES (Asignación y Desembolso de Recursos)	15
2.5.1 Generalidades.....	15
2.5.2 Modelo	17
2.5.3 Especificación	18
2.6 INVERSIONES	20
2.6.1 Generalidades.....	20
2.6.2 Modelo	21
2.6.3 Especificación	21
2.7 CONTRATACIÓN.....	22
2.7.1 Generalidades.....	22
2.7.2 Modelo	23

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8	PAGOS	24
2.8.1	Generalidades.....	24
2.8.2	Modelo	24
2.8.3	Especificación Pagos Contratos / Convenios	25
2.8.4	Especificación Pagos Masivos	26
2.8.5	Especificación Pago de Viáticos	27
2.8.6	Requisitos de Pago	28
2.8.7	Requisitos legalización de gastos.....	32
2.8.8	Término para realizar el pago.....	33
3.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	34
3.1	PUNTOS CLAVE	34
3.2	INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	34
3.2.1	Generalidades.....	34
3.2.2	Especificación	35
4.	GESTIÓN DE RIESGOS	37
5.	GESTIÓN DOCUMENTAL	37
6.	ANEXOS	38
6.1	COMUNES A TODAS LAS SUBCUENTAS POR PROCESOS	38
6.2	SUSTITUCIÓN CULTIVOS ILICITOS	39
6.3	REINCORPORACIÓN	39
6.4	PRIMERA INFANCIA	39
6.5	CONTRAPARTIDAS COOPERACIÓN	40
6.6	COLOMBIA SOSTENIBLE	40
6.7	SAE	40
6.8	ANT	41

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, tiene como objetivo describir los lineamientos específicos para el correcto funcionamiento y adecuada operación del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, en adelante PA FCP, sirve de instrumento de operación para articular la relación entre todos los involucrados para el logro coordinado de todos objetivos del FCP y dar cumplimiento al contrato.

1. GENERALIDADES


1.1 POLITICAS DE TRANSPARENCIA

1. Fundamentar la gestión de los procesos en actuaciones y decisiones claras, garantizando el acceso oportuno a la información de sus procesos para facilitar así el control social.
2. La rendición de cuentas deberá demostrar la transparencia, calidad de la gestión y buen uso de los recursos, prevaleciendo el bien común por encima de los intereses particulares.
3. Establecer una relación de diálogo y retroalimentación con la ciudadanía, de manera que el Consorcio Fiduciario se acerque a los grupos de interés en la medida en que comunica permanentemente sobre su gestión, las decisiones y los resultados de la misma, en cumplimiento de su designación legal.

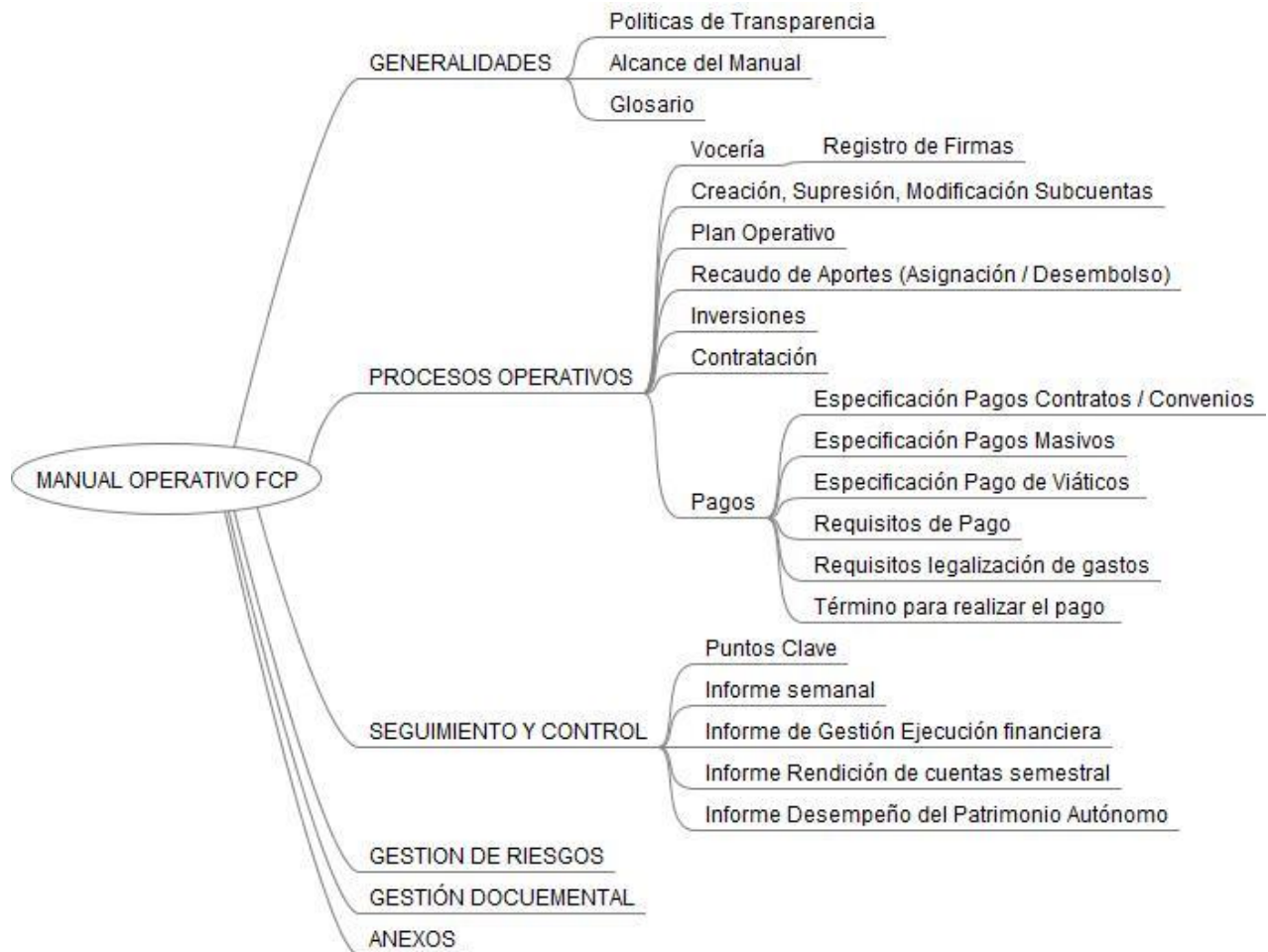
1.2 ALCANCE DEL MANUAL


El manual operativo determina los procedimientos, requisitos y lineamientos necesarios para desarrollar los objetos misionales del Fondo Colombia en Paz y define para todos los involucrados las interacciones necesarias para el logro de los objetivos de una manera transparente y articulada, para tal fin contiene los aspectos para el desarrollo de recaudo y administración de los recursos.

Cada subcuenta administrada por el Consorcio Fiduciario (de ser necesario) tendrá un anexo en el Manual Operativo, en el que se definan las especificidades de su modelo de negocio.

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18


1.2.1 Modelo



	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

1.3 GLOSARIO

N°	Nombre	Descripción
1.	Entes Ejecutores	Responsables de las subcuentas
2.	Director Ejecutivo del FCP	Es nombrado por el Consejo Directivo y adicionalmente es el mismo Gerente Operativo del Consorcio Fiduciario.
3.	Consortio Fiduciario	Ente constituido mediante Acuerdo Consorcial celebrado entre Fiducoldex, Fiduprevisora, Fiduciaria Central, identificada como Consortio FCP 2018.
4.	DAPRE	Ordenador del Gasto y Supervisor del Contrato de la Fiducia Mercantil = FIDEICOMITENTE. Abreviatura de: Departamento Administrativo de Presidencia de la República
5.	Solicitud	Comunicación formal por medio de la cual se realiza una solicitud y de la cual se espera una respuesta.
6.	Instrucción	Orden impartida para la ejecución de una actividad, con un origen y destino puntual, y una descripción de lo que se instruye concreto y coherente.
7.	Subcuentas	Son las categorías presupuestales en que se divide el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, de acuerdo a una asociación temática, por ejemplo, por Entidad, por Tipo de intervención, por beneficiario, entre otros.
8.	Centro de Costos	Son las subcategorías presupuestales de las Subcuentas.
9.	CRI	Centro de Recursos de la Información, oficina destinada para la radicación de la documentación con destino al Consorcio Fiduciario, dirección Calle 72 #10-03, primer piso.

 colombia renace FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2. PROCESOS OPERATIVOS

2.1 VOCERÍA


2.1.1 Generalidades

1. El Director (a) Ejecutivo(a) ejercerá la Vocería del Patrimonio Autónomo FCP, quien además tendrá firma autorizada, dentro del marco del Poder que otorga FIDUPREVISORA que obra única y exclusivamente en su calidad de Representante del Consorcio FCP 2018.

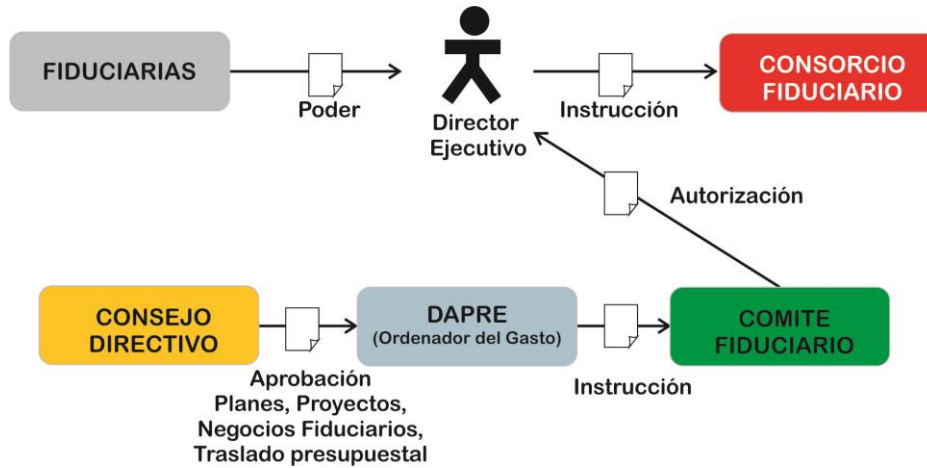
Esta designación aplicará tanto para:

- a) Instrucción o disposición de los recursos del Patrimonio Autónomo, según las instrucciones del Consejo Directivo o necesidad del negocio.
- b) Instrucción de elaboración de contratos que sean aprobados por el Comité Fiduciario previa instrucción del Consejo Directivo por una solicitud de los Entes Ejecutores.

Nota: Las funciones del Director (a) Ejecutivo(a) se encuentran consignadas en el Reglamento del FCP aprobado por el Consejo Directivo.


	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

2.1.2 Modelo



2.1.3 Especificación

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	1) Fiduciarias 2) Consejo Directivo 3) DAPRE 4) Comité Fiduciario 5) Director Ejecutivo	
Entradas	Aprobación de: 1) Planes, Proyectos, 2) Negocios Fiduciarios, 3) Traslado presupuestal.	Acta de Consejo Directivo Acta Comité Fiduciario
Salidas	1) Instrucción de traslados presupuestales 2) Instrucción gestión de contratos	Instrucción traslado presupuestal Instrucción gestión de contratación
Riesgos	1) Solicitudes o instrucciones con contenido incompleto o inexacto.	
Marco	1) Decreto 691 de 2017 2) Contrato Fiducia Mercantil 3) Reglamento FCP	
Procedimientos asociados		

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18


2.2 REGISTRO DE FIRMAS EN FIDUCIARIA

1. El Director Ejecutivo del Fondo Colombia en Paz y las personas que se faculten para autorizar pagos en cada una de las Subcuentas deberán registrar su firma ante la Fiduciaria y adelantar los trámites requeridos para la realización de los pagos.
2. Los Entes Ejecutores deberán informar formalmente la asignación o cambios de los supervisores para cada contrato con el fin de adelantar el registro de firmas correspondientes.
3. El formato Registro de Firmas deberá estar acompañado de los documentos que se relacionan a continuación:
 - Documento que acredite la designación por parte del Consejo Directivo como firma autorizada.
 - Formulario de vinculación para firmas autorizadas debidamente diligenciado
 - Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
4. El CONSEJO DIRECTIVO por medio de un Acta informará los cambios que se presenten con respecto a los cambios que se presenten respecto al Director(a) Ejecutivo(a).
5. De realizarse pagos o gestiones a partir de instrucciones de personas cuyas firmas se encuentren registradas, pero respecto de las cuales se hayan producido cambios que no se hayan notificado mediante el Acta de Consejo Directivo o Comunicación Formal (ENTE EJECUTOR), el FIDEICOMITENTE o el ENTE EJECUTOR no podrá endilgar responsabilidad alguna al Consorcio Fiduciario.

2.3 CREACIÓN, SUPRESIÓN Y MODIFICACIÓN DE SUBCUENTAS

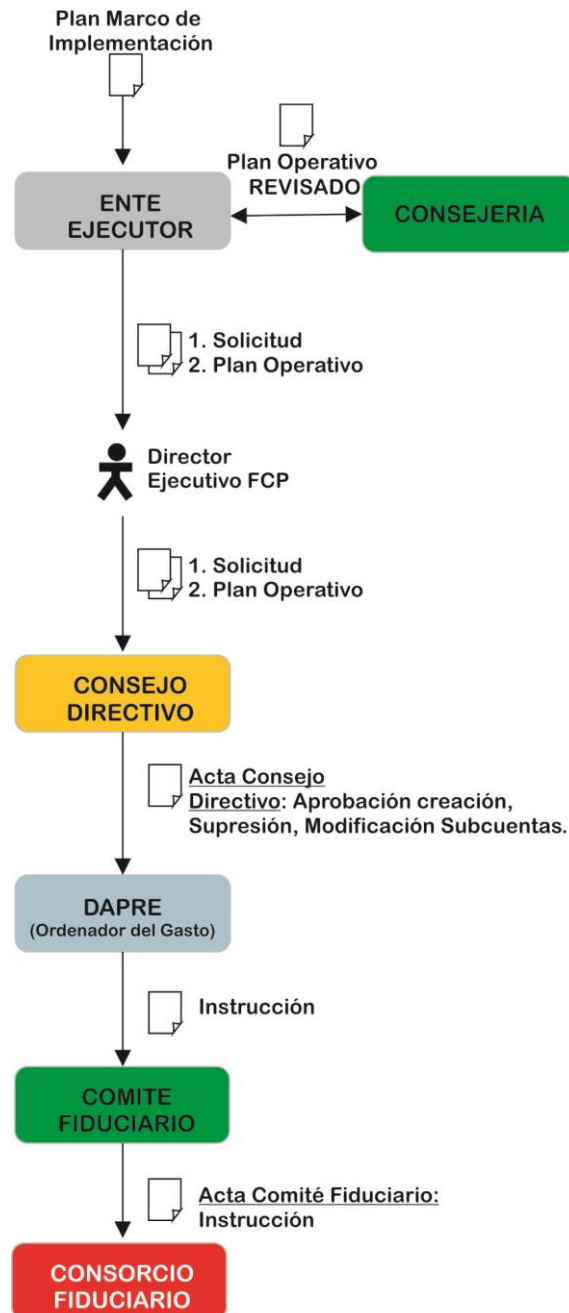
2.3.1 Generalidades


1. El Consejo Directivo del FCP podrá autorizar la creación de otras Subcuentas, su fusión y/o supresión, las cuales deberán ser notificadas a través del DAPRE al Comité Fiduciario con al menos un (1) mes de antelación a la puesta en marcha de la misma por medio formal y escrito.

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

- Para la modificación o supresión de Subcuentas el representante autorizado del Ente Ejecutor debe remitir la solicitud y el Plan Operativo ajustado (cuando aplique) al Consejo Directivo para su evaluación, a través del Director Ejecutivo.


2.3.2 Modelo



	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

2.3.3 Especificación

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entes Ejecutores 2) Consejería 3) Director Ejecutivo 4) Consejo Directivo 5) DAPRE (Ordenador del Gasto) 6) Comité Fiduciario 7) Consorcio Fiduciario 	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Ente Ejecutor para la creación, supresión o modificación de Subcuentas. 2) Aprobación por parte del Consejo Directivo para abrir, suprimir o modificar Subcuentas. 3) Instrucción de DAPRE para abrir Subcuentas al Comité Fiduciario 	<p>Solicitud Ente Ejecutor.</p> <p>Acta Consejo Directivo</p> <p>Instrucción DAPRE</p> <p>Acta Comité Fiduciario</p>
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comunicación informando el nuevo estado de la Subcuenta 	Comunicación formal
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1) La solicitud del Ente Ejecutor para suprimir o modificar no sea suscrita por el delegado autorizado para tal fin. 2) El plazo descrito en la solicitud para la implementación de esta sea insuficiente para su ejecución por parte del Consorcio Fiduciario. 	
Marco	<ol style="list-style-type: none"> 1) Decreto 691 de 2017 2) Contrato de Fiducia 	
Procedimientos asociados	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apertura de cuentas bancarias 	

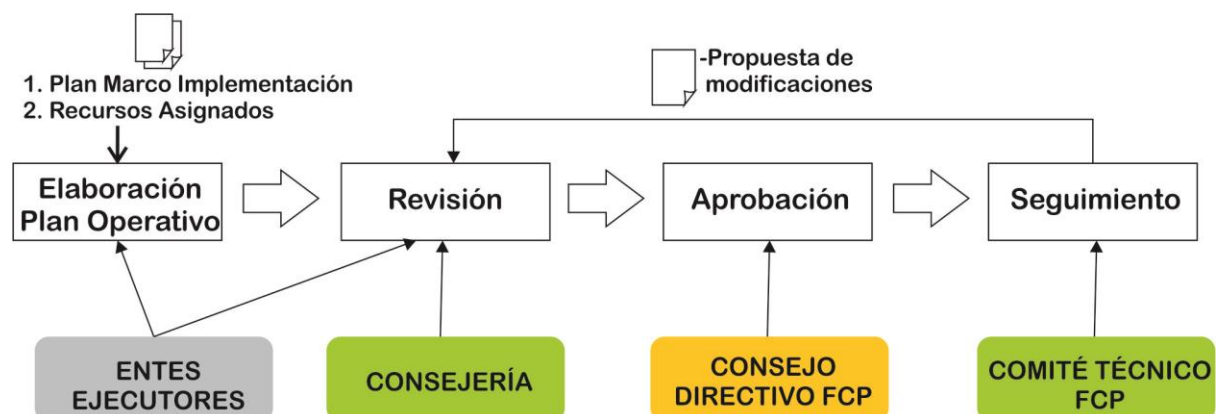
	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0


2.4 PLAN OPERATIVO

2.4.1 Generalidades

1. Los Planes Operativos deben corresponder específicamente a uno de los objetivos del Plan Marco de Implementación aprobado por el Consejo Directivo.
2. El Plan Operativo define las líneas de acción de cada subcuenta, este debe ser diligenciado según las instrucciones que apruebe el Consejo Directivo para tal fin.
3. Las modificaciones del Plan Operativo deben ser aprobadas por el Consejo Directivo previa revisión de la Consejería, a excepción de los traslados cuyo valor no supere el 15 % de los recursos asignados a la Subcuenta.
4. El seguimiento y propuestas de modificaciones al Plan Operativo son responsabilidades del Comité Técnico del FCP, quien integra todas las perspectivas jurídicas, financieras, técnicas y administrativas.
5. Revisar junto con la delegada del Consejo Directivo (Consejería) los planes de cada Subcuenta.


2.4.2 Modelo



	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

2.4.3 Especificación

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entes Ejecutores 2) Consejería 3) Consejo Directivo FCP 4) Comité Técnico FCP 	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Plan Marco de Implementación 2) Recursos asignados 	PMI
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Plan operativo aprobado 2) Propuesta de modificaciones 	Plan Operativo
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modificaciones reiterativas a los Planes Operativos por parte de los Entes Ejecutores que impidan usarlo como herramienta de seguimiento. 2) Falta de inclusión de Líneas de Acción y/o Pilares fundamentales en el Plan Operativo de la Subcuenta. 3) Errores en el diseño del Plan Operativo que genere reprocesos en la aprobación y ejecución del mismo. 4) Tiempo insuficiente para las modificaciones al Plan Operativo retrasando los procesos de gestión y de ejecución. 	
Marco	Decreto 691 de 2017 Contrato de Fiducia	
Procedimientos asociados	Reglamento Comité Técnico FCP	

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18


2.5 RECAUDO DE APORTES (Asignación y Desembolso de Recursos)

2.5.1 Generalidades

1. El Consorcio Fiduciario recibirá los recursos (aportes no reembolsables de fondos, personas, entes o entidades de cualquier naturaleza jurídica, nacionales, extranjeras o del derecho internacional) que harán parte del Fideicomiso, sin perjuicio de la observancia y aprobación previa de la normatividad SARLAFT.
2. El Consorcio Fiduciario administra cada una de las Subcuentas presupuestales, las cuales deberán contar con su propio control de registro de compromisos previo (CDP).
3. Cada una de estas Subcuentas deberá llevarse de forma independiente y ser afectada conforme a la contratación que para el efecto instruya el Comité Fiduciario y conforme a los pagos que autorice el Director Ejecutivo.
4. Cada subcuenta será controlada a nivel contable mediante la creación de centros de costos previamente aprobados por el Director Ejecutivo que servirán de fuente para la entrega de informes periódicos.
5. Adicionalmente se deberá llevar control financiero sobre los recursos recepcionados, su compromiso y su ejecución, presentando los informes que se definan de acuerdo con las estructuras operativas previamente definidas con el área de soporte contable del Consorcio Fiduciario, y aquellos que den cuenta del detalle de la ejecución de recursos junto con todos sus soportes.
6. Si de manera posterior ingresan nuevos recursos al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, El Consorcio Fiduciario deberá identificar la cuenta bancaria o los Fondos de Inversión Colectiva, en adelante FIC y la subcuenta o centro de costos definido a la cual ingresarán dichos recursos.

2.5.1.1 Asignación Presupuestal

1. El modelo de Recaudo de aportes se aplica exclusivamente para solicitudes de recursos que están incluidas en el Plan Operativo aprobado en Acta del Consejo Directivo.
2. Las Entidades Ejecutoras deben diligenciar el Formato de Solicitud de Asignación de Recursos y remitirlo al DAPRE (Ordenador del Gasto)

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

3. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el formato: “Solicitud de Movimiento entre Subcuentas” solicita al Consejo Directivo la ejecución del traslado.
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo octavo del Decreto 691 de 2017, se podrán realizar préstamos entre las subcuentas para buscar eficiencia en el manejo de los recursos, de acuerdo con las necesidades de operatividad del Fondo, dichos préstamos serán autorizados por el Director Ejecutivo.

2.5.1.2 Desembolso Recursos Asignados

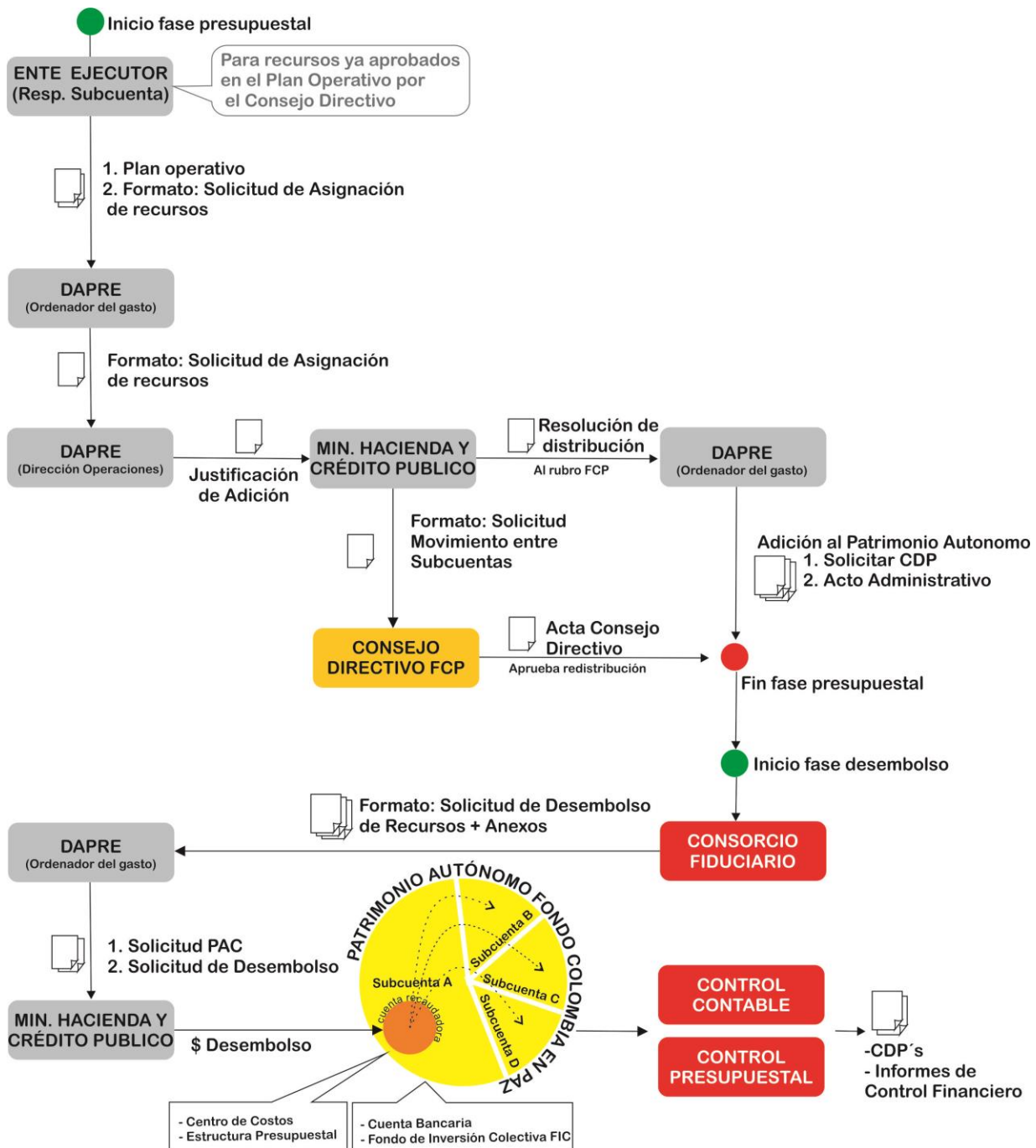
1. Previa solicitud de desembolso del DAPRE al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, este último realiza el desembolso a la cuenta recaudadora que para tal efecto apertura el Consorcio Fiduciario, desde la cual posteriormente se distribuyen a las Subcuentas de acuerdo con lo descrito en la solicitud de desembolso.
2. Las subcuentas a través de las cuales se efectuarán los pagos serán autorizadas por el Consejo Directivo del FCP.


2.5.1.3 Requisitos para solicitar desembolsos al DAPRE

Adicional a la solicitud y como soporte, se define como regla general lo siguiente:

- a. El FCP debe agotar la reserva presupuestal 2017 y una vez se agote el 100% de 2017, se procederá a agotar lo correspondiente a la siguiente vigencia. Cada solicitud deberá traer el saldo por ejecutar y los recursos solicitados.
- b. La primera solicitud de recursos debe ser remitida por parte del Ordenador del gasto, al Departamento Financiero del DAPRE, posteriormente la pagaduría de DAPRE remitirá la solicitud de recursos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c. La solicitud realizada por el Ordenador del Gasto debe certificar la ejecución hasta de un 80% de los recursos globalmente (no es necesario por subcuenta). Con el fin de emitir dicha certificación el Consorcio Fiduciario deberá remitir los documentos contemplados en el Formato: Solicitud de Desembolso de Recursos (del FCP al DAPRE Ordenador del Gasto)


2.5.2 Modelo



	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

2.5.3 Especificación

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ministerio Hacienda y Crédito Publico 2) DAPRE: Ordenador del gasto 3) DAPRE: Dirección de Operaciones 4) Ente Ejecutor 5) Consejo Directivo FCP 6) Control Contable – FCP 7) Control Presupuestal - FCP 	
Entradas	<p>Fase presupuestal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar solicitud de asignación de recursos <p>Fase desembolso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar solicitud de desembolso de recursos 	<p>Formato: Solicitud Asignación de recursos.</p> <p>Formato: Solicitud desembolso de recursos.</p>
Salidas	<p>Fase presupuestal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) MHCP: Resolución de distribución 2) Consejo Directivo: Aprobación redistribución (traslado) 3) DAPRE: Acto administrativo, Resolución, CDP. <p>Fase desembolso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) CF: CDP's, Informes Control Financiero 	<p>Resolución MHCP</p> <p>Acta Consejo Directivo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Resolución DAPRE</p> <p>CDP's</p> <p>Informes de Control Financiero</p>
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modificaciones en el proyecto de inversión que ocasionarían demoras en el inicio del trámite de la fase presupuestal. 2) Demoras en durante el trámite de la fase presupuestal ocasionando demoras en los pagos. 	
Marco	<ol style="list-style-type: none"> 1) Plan Marco de Implementación 2) Decreto 691 de 2017 3) Instrucciones Fideicomitente 	
Procedimientos asociados	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informar y rendir cuentas 2) Apertura cuentas bancarias 	

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

Tipo	Descripción	Registro
	3) Consignación de rendimientos financieros 4) Exoneración de Gravamen Movimiento Financiero 5) Solicitud de desembolso de recursos por parte del FCP al Ordenador del Gasto	

2.5.3.1 Apertura de cuentas bancarias


1. El Consorcio tramitará la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) necesaria(s) o FIC, si hay lugar a ello, para la recepción de los recursos que ingresen al Patrimonio Autónomo FCP, con el NIT. No. 830.053.105-3, cuyos datos serán suministrados al Fideicomitente.
2. Los recursos a administrar son los definidos en el Contrato de Fiducia celebrado entre el Fideicomitente y el Consorcio Fiduciario.

2.5.3.2 Consignación de rendimientos financieros

1. Los rendimientos financieros generados harán parte de cada una de las subcuentas y el reporte se generará mensualmente, aunque la valoración sea diaria.
2. Para aquellos casos en que por las características específicas de las subcuentas deba realizarse giro periódico de rendimientos financieros, por dicho concepto se debe determinar y comunicar al área responsable la instrucción que debe contener:
 - a) Subcuenta a la que aplica la instrucción.
 - b) Periodicidad con la que deben ser girados dichos recursos.
 - c) Nombre, NIT, entidad bancaria, tipo y número de cuenta destino.
 - d) Copia de certificación bancaria de la cuenta destino.

2.5.3.3 Exoneración de GMF (Gravamen Movimiento Financiero)

El Consorcio remitirá al Fideicomitente el formato diligenciado de la cuenta(s) reportada(s) para la exención del gravamen de los movimientos financieros para que

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

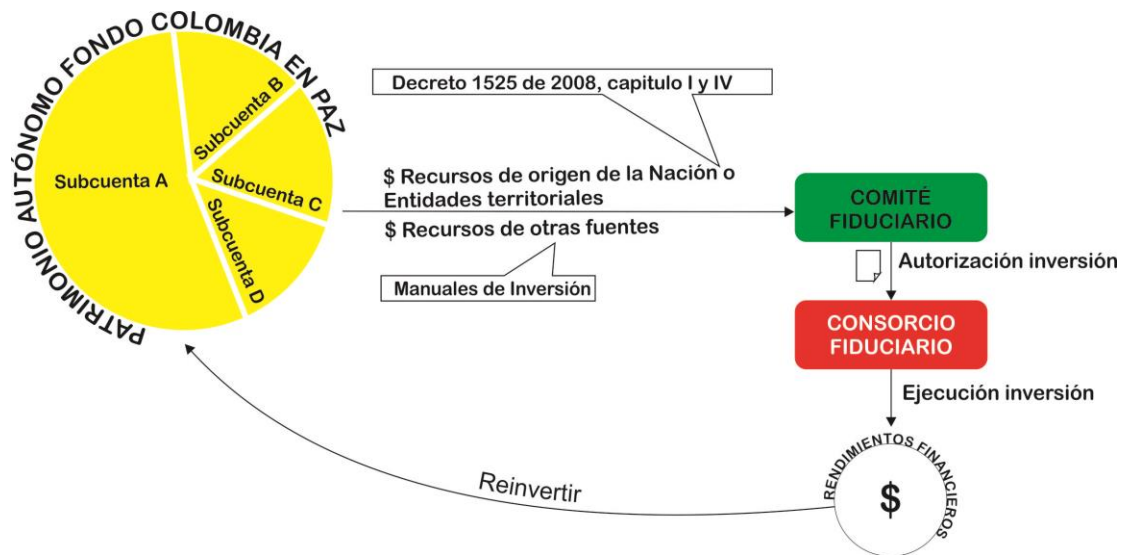
el Fideicomitente, realice todos los trámites y gestiones necesarias para marcar la cuenta como exenta de GMF, ante la “DIRECCION GENERAL DE CREDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO”. En esta(s) cuenta(s) bancaria(s) se administrarán los recursos del Patrimonio Autónomo FCP., en concordancia con la normatividad vigente que aplique a estos recursos.

2.6 INVERSIONES

2.6.1 Generalidades


1. Se debe garantizar que las inversiones financieras se efectúen bajo los criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.
2. Las inversiones se realizarán según el 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” o el que lo modifique. Se debe invertir temporalmente la liquidez del Patrimonio Autónomo, de acuerdo con el régimen de inversiones señalado en el Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008 o los que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Conforme a este régimen los recursos cuyo origen sean:
 1. De la Nación deberán invertirse como lo señala el capítulo I y,
 2. Los de origen de las entidades territoriales como lo establece el capítulo IV del citado Decreto.
3. Los rendimientos financieros generados serán reinvertidos en cada una de las subcuentas, como parte de los recursos disponibles del Fondo Colombia en Paz.
4. Las inversiones en portafolio propuestas por el Consorcio Fiduciario requieren de una autorización por parte del Comité Fiduciario.
5. Para las inversiones de otras fuentes, se deberá determinar el manual de inversiones según las características de los recursos.

2.6.2 Modelo



2.6.3 Especificación

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	1) Comité Fiduciario 2) Consorcio Fiduciario	
Entradas	1) Recursos de origen de la Nación 2) Recursos de origen Entidades Territoriales 3) Recursos de otras fuentes	
Salidas	Rendimientos Financieros	Informe de rendimientos financieros
Riesgos	Inconsistencias en la documentación aportada por parte de los contratistas, causando desinversión de recursos a destiempo.	
Marco	Decreto 1525 de 2008 Manual de Inversiones	

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

Tipo	Descripción	Registro
Procedimientos asociados		

2.7 CONTRATACIÓN

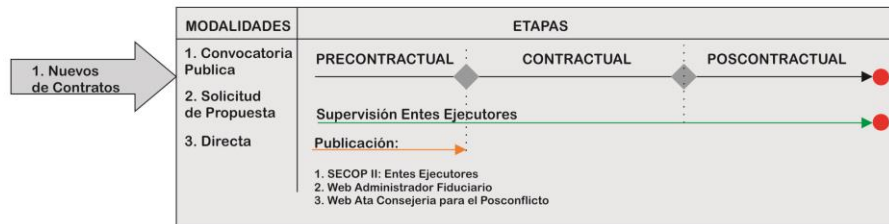
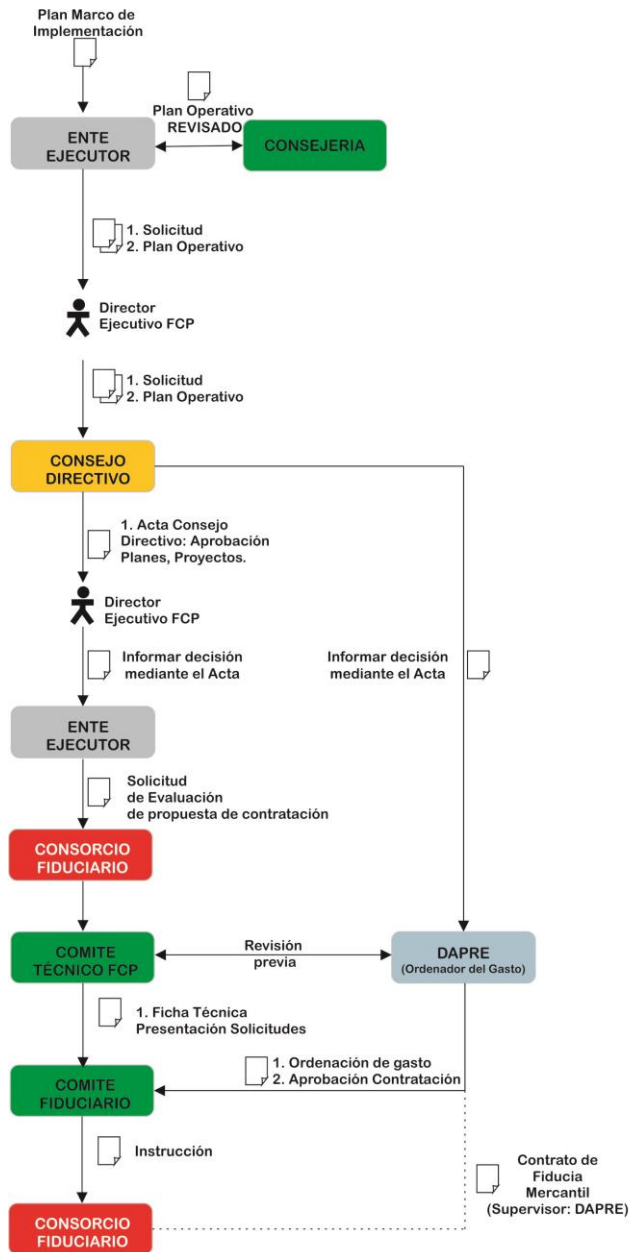
2.7.1 Generalidades


1. Para la consulta del proceso de contratación se debe remitir al Manual de Contratación, que es documento subsidiario del presente Manual Operativo y que describe las:

Etapas	Modalidades de contratación
1. Precontractual	Convocatoria Pública
2. Contractual	Contratación por Solicitud de Oferta
3. Poscontractual	Contratación Directa

2. Para la presentación de solicitudes de contratación o modificación contractual al Comité Fiduciario, el Comité Técnico del FCP deberá diligenciar la Ficha Técnica de Presentación de Solicitudes y previamente deberá revisarla con el DAPRE, el formato de la ficha se anexa a este Manual Operativo y se amplía el procedimiento para diligenciarlo en el Manual de Contratación.

2.7.2 Modelo



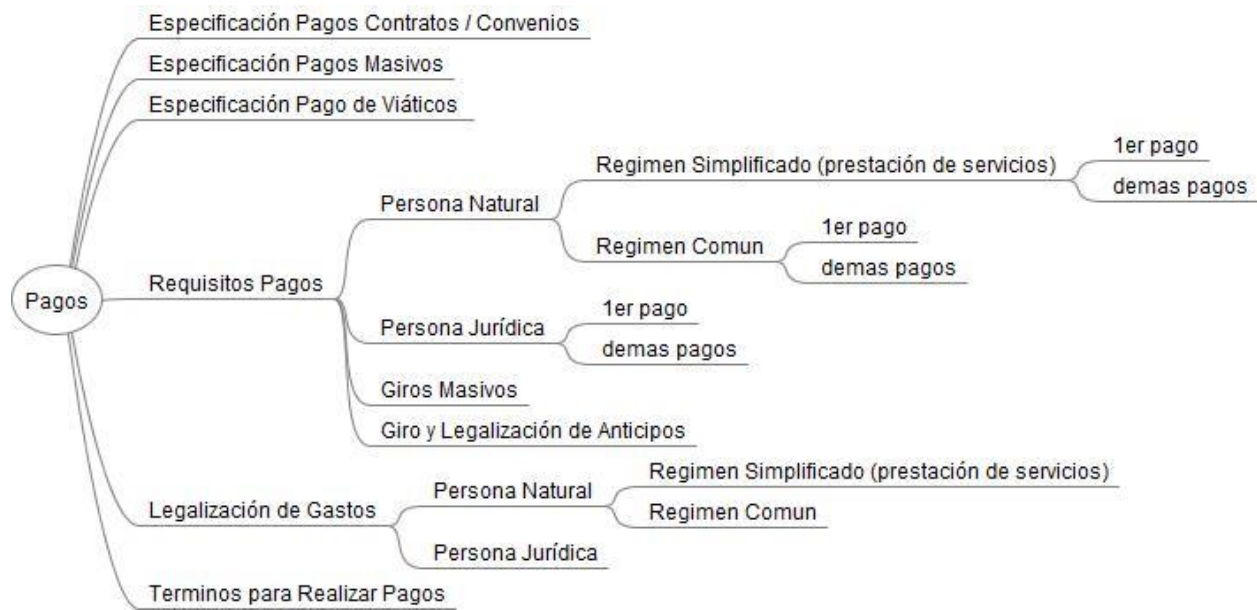
	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18


2.8 PAGOS

2.8.1 Generalidades

En el Comité Fiduciario se da la Ordenación del Gasto ya que allí se genera la aprobación de los contratos y estos a su vez son los que obligan los pagos.

2.8.2 Modelo




	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8.3 Especificación Pagos Contratos / Convenios

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	Contratistas Recepcionista CRI Mensajero CRI Supervisor del FCP Funcionario Pagos - FCP Funcionario Presupuesto - FCP Funcionario Pagos y Tesorería - Fiduprevisora	
Entradas	<p>Para Contratos y Convenios (con supervisión a cargo de los Entes Ejecutores): En el sitio de radicación CRI se revisan los documentos a radicar según los requisitos para persona natural o jurídica descritos en el Manual Operativo.</p> <p>Para Contratos y Convenios (con supervisión del FCP): El Consorcio Fiduciario recibe directamente del Supervisor del FCP solamente el Certificado de Cumplimiento y Instrucción de Pago, la recepción de los demás documentos se reciben en el sitio de radicación CRI.</p>	Documentos (según requisitos manual Operativos) Certificaciones de Cumplimiento. Instrucción de Pago
Salidas	Desembolso	Registro Voucher
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación Incompleta o con errores. 2. Beneficiario con inhibiciones. 3. Doble pago 4. No realización del pago 5. Falta de recursos para el pago 6. Pago por valor superior o inferior 7. Pagar a beneficiario equivocado 	
Marco	Decreto 691 de 2017	
Procedimientos asociados	Registro de Firmas en Fiduciaria Procedimientos de Recepción y transferencias de la FIDUPERVISORA.	


Nota: El procedimiento completo se encuentra anexo a este documento.

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8.4 Especificación Pagos Masivos

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	Dirección sustitución Cultivos Ilícitos (DSCI) Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) Funcionario de pagos Funcionario de Presupuesto Funcionario Pagos y Tesorería Fiduprevisora	
Entradas	La solicitud de trámite de pago masivo por parte del Ente Ejecutor junto con la información para pagos.	Formato: Instrucción de Pago Archivo Digital
Salidas	Desembolso	Registro Voucher Carta al Banco Agrario
Riesgos	8. Información Incompleta o con errores. 9. Beneficiario con inhibiciones. 10. Doble pago 11. No realización del pago 12. Falta de recursos para el pago 13. Pago por valor superior o inferior 14. Pagar a beneficiario equivocado	
Marco	Decreto 691 de 2017	
Procedimientos asociados	Registro de Firmas en Fiduciaria Procedimientos de Recepción y transferencias de la FIDUPERVISORA.	


Nota: El procedimiento completo se encuentra anexo a este documento.

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8.5 Especificación Pago de Viáticos

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	Funcionarios Contratistas Ente Ejecutor CRI – Centro de Recursos de la Información / FIDUPREVISORA Coordinación Administrativa y Financiera - FCP	
Entradas	Solicitar viáticos y gastos de transporte	FR-GAD-01-022 - Solicitud Viáticos y Gastos de Transporte. FR-GAD-01-015 - Informe Comisión de Servicio (Formato de control para legalización del Viático) FR-GAD-01-023 - Control Legalización Gastos de Viaje. (Formato de control Interno FCP)
Salidas	Instrucción de pago y los soportes necesarios	Instrucción de pago
Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información Incompleta o con errores. 2. Beneficiario con inhibiciones. 3. Doble pago 4. No realización del pago 5. Falta de recursos para el pago 6. Pago por valor superior o inferior 7. Pagar a beneficiario equivocado 	
Marco		
Procedimientos asociados	Procedimientos de Recepción y transferencias de recursos de la FIDUPERVISORA.	

Nota: El procedimiento completo se encuentra anexo a este documento.


	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8.6 Requisitos de Pago

Para efectos de los pagos, deberán gestionarse los siguientes documentos en virtud de la naturaleza del mismo, así:


2.8.6.1 Persona Natural (Régimen Simplificado) por Prestación de Servicios

	Tipo	Descripción
Documentos	1. Cuenta de cobro	La cual incluye en la parte final la declaración juramentada para efectos tributarios para contratistas que indique si ha contratado ó vinculado a dos (2) ó más trabajadores a su actividad.
	2. Soporte de pago seguridad social y ARL	
	3. Declaración juramentada depuración de la base del cálculo de retención	En cual debe entregar los siguientes anexos: a) Dependiente económico en caso de hijos registro civil y si es de padres debe ser certificado por contador público. b) Certificación de la cuenta AFC (Ahorro para el Fomento de la Construcción) y/o aportes a pensiones voluntarias. c) Certificación de pagos de Medicina Prepagada.
	4. Certificación de Cumplimiento	Documento que avale el cumplimiento de las obligaciones del contrato y debe estar firmado por el Supervisor o interventor del contrato según aplique.
	5. Instrucción de Pago	Documento que instruye el pago y debe estar firmado por el Supervisor o interventor del Contrato según aplique.
Documentos Adicionales para primer pago	6. Copia del RUT	Actualizado
	7. Certificación bancaria	A nombre del contratista.
	8. Si es PENSIONADO	Debe adjuntar copia de la Resolución o Radicación de la solicitud de pensión, el cual lo excluye del aporte por este concepto.
	9. Las personas que empiezan a cotizar a pensión por primera vez (hombres 57 años y mujeres 52 años), es opcional realizar este pago, teniendo en cuenta la edad mínima para pensionarse.	

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8.6.2 Persona Natural (Régimen Común)

		Tipo	Descripción
Documentos	1.	Factura	De acuerdo con lo definido en el Art. 617 del E. T.
	2.	Soporte de pago seguridad social y ARL	
	3.	Declaración juramentada depuración de la base del cálculo de retención	Con el cual debe entregar los siguientes anexos: a) Dependiente económico en caso de hijos registro civil y si es de padres debe ser certificado por contador público. b) Certificación de la cuenta AFC (Ahorro para el Fomento de la Construcción) y/o Aportes a pensiones voluntarias.
	4.	Certificación de Cumplimiento	Documento que avale el cumplimiento de las obligaciones del contrato y debe estar firmado por el Supervisor o interventor del contrato según aplique.
	5.	Instrucción de Pago	Documento que instruye el pago y debe estar firmado por el Supervisor o interventor del Contrato según aplique.
Documentos Adicionales para primer pago	5.	Copia del RUT	actualizado
	6.	Certificación bancaria	
	7.	Si es PENSIONADO	Debe adjuntar copia de la Resolución o Radicación de la solicitud de pensión, el cual lo excluye del aporte por este concepto., el cual lo excluye del aporte por este concepto.
	8.	Las personas que empiezan a cotizar a pensión por primera vez (hombres 57 años y mujeres 52 años), es opcional realizar este pago, teniendo en cuenta la edad mínima para pensionarse.	
	9.	Certificado en el que indique si cuenta o no con empleados a cargo para desarrollar la actividad según lo establecido en la Ley 1819 de 2016. Si fuera el caso. (la renovación de la certificación debe renovarse en el mes de marzo de cada año).	
10.	Únicamente se pide resolución de facturación cuando la autorización sea a través de factura electrónica o se encuentra vencida la resolución de la factura.		


	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8.6.3 Personas Jurídica (Régimen Común)

	Tipo		Descripción
Documentos	1.	Factura	Con los requisitos descritos en el Art. 617 del E. T.
	2.	Certificación de pago de aportes Parafiscales	Según Ley 789 de 2002, expedida por el Revisor Fiscal (si la entidad está obligada a esta figura) o por el Representante Legal (solamente cuando la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal).
	3.	Certificación de cumplimiento	Documento que avale el pago firmado por el Supervisor o interventor del contrato según aplique.
	4.	Instrucción de Pago	Documento que instruye el pago y debe estar firmado por el Supervisor o interventor del Contrato según aplique.
Documentos Adicionales para primer pago	5.	Copia del RUT	Actualizado
	6.	Certificación bancaria	Donde habrán de girarse los recursos.

2.8.6.4 Giros masivos de pagos


	Tipo		Descripción
Documentos	1.	Formato y firma de quien instruye el pago.	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de pago masivas deben ser autorizadas e informadas por medio de correo electrónico al Consorcio Fiduciario, anexando el formato: "Instrucción de Pago". El formato: Instrucción de Pago, debe ser suscrito por el Director del Ente Ejecutor o a quien delegue e informe de la delegación al Consorcio Fiduciario previamente por medio formal y escrito. Las personas autorizadas para generar la instrucción de pago deben tramitar previamente el registro de firmas según lo descrito en el Manual Operativo del FCP.

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

Tipo		Descripción
		<p>4. La información para pagos será transmitida al FCP mediante canales encriptados y/o web services.</p> <p>5. Debe contener la información necesaria para la adecuada afectación contable, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Identificación del beneficiario de los recursos. (Nombre y cedula o NIT) ii. Información sobre la cuenta bancaria destino. iii. Núcleo veredal al cual debe asociarse el giro. iv. Subcuenta y proyecto v. Concepto de pago.

2.8.6.5 Giro y legalización de anticipos

Tipo		Descripción
Documentos	1.	<p>Formato y firma de quien instruye el anticipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Las solicitudes de anticipo deben ser autorizadas e informadas por comunicación formal, escrita y radicada en el Consorcio Fiduciario, anexando el formato: "Instrucción de Pago", aclarando en las observaciones que es un anticipo. b. El formato: Instrucción de Pago, debe ser suscrito por el Supervisor o quien el Ente Ejecutor delegue e informe de la delegación al Consorcio Fiduciario previamente por medio formal y escrito. c. Las personas autorizadas para generar la instrucción de pago deben tramitar previamente el registro de firmas según lo descrito en el Manual Operativo del FCP. d. El tiempo para legalización de anticipos será máximo de 60 días. e. Para nuevas solicitudes de giro a una misma persona, el giro anterior deberá estar legalizado en un 70%.

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0


2.8.7 Requisitos legalización de gastos

2.8.7.1 Generalidades

1. Las bases para practicar retención en la fuente en Colombia se realizarán de acuerdo con la tabla de retenciones vigente expedida por la DIAN.
2. Si la suma de los pagos realizados a un proveedor en el mismo mes, supera las bases de retención establecidas anualmente por la DIAN, todos éstos estarán sujetos a las retenciones aplicables a título de impuesto de renta, IVA e ICA.
3. Todas las legalizaciones de gastos deben contar con la instrucción y visto bueno del supervisor asignado.
4. Todos los gastos deben estar acompañados del correspondiente soporte del gasto y visto bueno del supervisor encargado.
5. Los soportes de los gastos deben ser remitidos en documento original y no pueden presentar fechas de periodos anteriores, por tanto, deben corresponder al período a legalizar.
6. Cada soporte de gasto debe contener nombres completos y/o razón social del beneficiario, número de identificación, dirección, teléfono, descripción del gasto, fecha y valor.

2.8.7.2 Persona Natural (Régimen Simplificado) por Prestación de Servicios

	Tipo	Descripción	
Documentos	1.	Cuenta de cobro	
	2.	Fotocopia de la cédula	
	3.	Copia de RUT	Actualizado
	4.	Planilla de pago de salud y pensión	Solo en caso que el valor cobrado del mes en que prestó el servicio sea mayor al SMMLV, debe cubrir el 40% del valor pagado. En los casos que el 40% del ingreso sea inferior al salario mínimo la planilla debe soportar el pago de un salario mínimo

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

2.8.7.3 Persona Natural (Régimen Común)

		Tipo	Descripción
Documentos	1.	Factura	
	2.	Copia de RUT	Actualizado
	3.	Planilla de pago de salud y pensión	Solo en caso que el valor cobrado del mes en que prestó el servicio sea mayor al SMMLV, debe cubrir el 40% del valor pagado. En los casos que el 40% del ingreso sea inferior al salario mínimo la planilla debe soportar el pago de un salario mínimo.


2.8.7.4 Persona Jurídica (Régimen Común)

		Tipo	Descripción
Documentos	1.	Factura de venta	Expedida por la persona o establecimiento
	2.	Copia de RUT	Actualizado
	3.	Carta de cumplimiento en el pago de parafiscales	En el caso que el valor cobrado sea mayor al SMMLV, se debe adjuntar firmada por representante legal o revisor fiscal,
	4.	Carta No obligación aportes a parafiscales	Si la empresa no cuenta con empleados, debe adjuntar carta que indique que por no tener empleados contratados no está obligado al aporte de parafiscales, firmado por el representante legal.

2.8.8 Término para realizar el pago

Los términos para realizar los pagos se describen en detalle en los procedimientos anexos a este Manual Operativo:

1. Procedimiento: Pagos Contratos y Convenios
2. Procedimiento: Pagos Masivos / Subcuenta Reincorporación y de Sustitución
3. Procedimiento: Pagos Viáticos

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

3.1 PUNTOS CLAVE


Con el fin de hacer seguimiento, analizar y direccionar el progreso y el desempeño de los puntos clave del negocio administrado por el Consorcio Fiduciario, se deben identificar los cambios necesarios de manera oportuna y efectiva. El desempeño de los procesos se analiza en periodos regulares con el fin de identificar variaciones, se identifican cinco (5) puntos clave en el funcionamiento del Consorcio Fiduciario y sus responsables de seguimiento y control, se describen así:

Puntos Clave		Responsable seguimiento y control
1.	Planes operativos por subcuenta	Comité Técnico FCP
2.	Estados financieros del FCP	Consejo Directivo Comité Fiduciario Fideicomitente Consorcio Fiduciario
3.	Procesos contractuales	Ente Ejecutor Comité Técnico FCP
4.	Inversiones	Comité Fiduciario Consorcio Fiduciario
5.	Riesgos identificados	Comité Técnico FCP Consorcio Fiduciario

3.2 INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

3.2.1 Generalidades

- a. Los informes sobre el estado y ejecución del Patrimonio Autónomo, estados financieros y de resultados, se deben presentar cada vez que se requiera.
- b. El Consorcio Fiduciario mantendrá actualizada la información relacionada con los contratos suscritos y su estado, para efectos de realizar los reportes correspondientes a los organismos de control del Estado.
- c. Se debe suministrar información solicitada por el supervisor del contrato fiduciario dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud.

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

- d. Se debe suministrar la información y documentación que se requiera por parte del FIDEICOMITENTE para que se efectúe, dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del contrato y su liquidación.

3.2.2 Especificación


	Nombre del Informe	Elabora	Destino	Canal	Frecuencia
1.	Informe Semanal	Consortio Fiduciario	Público en general	www.posconflicto.gov www.fiduprevisora.com	Semanal
2.	Gestión y Ejecución Financiera	Consortio Fiduciario	Consejo Directivo Comité Fiduciario DAPRE (Supervisor del Contrato) DAPRE (Ordenador del gasto)	Comunicación formal escrita.	Mensual
3.	Rendición de cuentas	Consortio Fiduciario	DAPRE (Supervisor del Contrato) DAPRE (Ordenador del gasto)	Comunicación formal escrita.	Semestral
4.	Desempeño del Patrimonio Autónomo	Coordinación Operacional FCP	Consejo Directivo Comité Fiduciario Fideicomitente	Comunicación formal escrita.	Mensual Trimestral Semestral Anual

3.2.2.1 Informe semanal

Herramienta para la administración del Patrimonio Autónomo con el fin de obtener información actualizada del estado del Patrimonio Autónomo, de la ejecución y pagos a efectuados en cada una de las subcuentas y de toda la información pertinente para hacer el seguimiento y control de la ejecución de los recursos.

3.2.2.2 Informe de Gestión y Ejecución financiera

El Consortio Fiduciario, elaborará y presentará al Consejo Directivo, al Director Ejecutivo del Fondo Colombia en Paz, al Comité Fiduciario y al supervisor del contrato fiduciario en mes vencido dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes o antes si las condiciones lo permiten, un informe que deberán contener como mínimo:

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

N°	Descripción
1.	Recursos recibidos
2.	Valor de los rendimientos generados;
3.	Estados financieros del fideicomiso, en el cual se incluye el informe financiero por centro de costos correspondiente a cada una de las subcuentas;
4.	Detalle de los pagos realizados;
5.	Detalle de la contratación derivada realizada;
6.	Extractos de las inversiones realizadas con cargo a los recursos fideicomitidos,
7.	Inversiones efectuadas,
8.	Informe de ejecución a nivel presupuestal de cada una de las subcuentas, el cual deberá contener los recursos comprometidos, saldos, pagos, disponibilidad, e indicadores de cumplimiento.


3.2.2.3 Informe Rendición de cuentas semestral

- a. Se debe rendir cuentas comprobadas de su gestión al FIDEICOMITENTE cada seis (6) meses calendario. La rendición comprobada de cuentas del Consorcio Fiduciario se realizará de acuerdo con lo previsto en las Circulares Externas vigentes de la Superintendencia Financiera de Colombia o de acuerdo con aquellas que la adicionen, modifiquen o aclaren. Para tal efecto, le enviará, junto con una memoria sobre las actividades cumplidas en ejercicio de su obligación como FIDUCIARIA, soportadas documentalmente, particularmente el movimiento, traslados y pagos realizados con los recursos de las cuentas del Patrimonio Autónomo. La rendición de cuentas se entenderá aprobada por el FIDEICOMITENTE, si así lo hace dentro del plazo previsto para ello, o si después de transcurridos cuarenta y cinco (45) días contados a partir de su entrega, el FIDEICOMITENTE no se pronuncia sobre dicha rendición de cuentas¹.
- b. Se debe realizar rendición de cuentas final al final del contrato.

3.2.2.4 Informe Desempeño del Patrimonio Autónomo

Con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, se deben indicar todos los movimientos de los recursos, pagos y los estados financieros del Patrimonio, así como los detalles de orden operativo y administrativo que sean necesarios para la rendición de cuentas del Patrimonio Autónomo.

¹ Obligación Fiduciaria N° 20, Contrato 001 de 2018


 colombia renace FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

4. GESTIÓN DE RIESGOS

El Consorcio FCP2018 acoge las metodologías respecto a la gestión de Sistemas de Administración de Riesgo Operativo de las Fiduciarias que integran el Consorcio según como estas se ajusten a la particularidad del negocio.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL


Los procedimientos para recibir, administrar y conservar en forma clasificada y organizada los archivos físicos, electrónicos en medios ópticos o magnéticos, de toda la correspondencia e información relativa a las operaciones históricas y actuales realizadas en la administración y operación del Consorcio Fiduciario, se remiten a los procedimientos del tercero contratado para tal fin.

	MANUAL OPERATIVO	
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18

6. ANEXOS

6.1 COMUNES A TODAS LAS SUBCUENTAS POR PROCESOS

N.º	Tipo	Nombre
1.	Decreto	Decreto 691 de 2017
Vocería		
2.	Formato	Registro de Firmas
Plan operativo		
3.	Plan Marco	Plan Marco de Implementación - Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
4.	Formato	Plan Operativo
Recaudo de aportes (asignación y desembolso de recursos)		
5.	Formato	Solicitud Asignación de recursos (del Ente Ejecutor al Ordenador del Gasto)
6.	Formato	Solicitud de desembolso de recursos (del Consorcio Fiduciario al Ordenador del Gasto)
7.	Formato	Solicitud Movimiento entre Subcuentas
Contratación		
8.	Formato	Ficha Técnica Modificación Contractual
9.	Formato	Ficha Técnica Solicitud de Contratación
10.	Formato	Instrucción de Pago (Supervisor Contrato)
Pagos		
11.	Procedimiento	Pagos Contratos / Convenios
12.	Procedimiento	Pago de Viáticos
13.	Formato	Declaración juramentada depuración de la base del cálculo de retención
14.	Formato	Cuenta de Cobro de Viáticos
15.	Formato	Solicitud viáticos y gastos de transporte
16.	Formato	Informe Comisión de Servicio
17.	Formato	Control de Legalización de Gastos de Viaje

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

6.2 SUSTITUCIÓN CULTIVOS ILICITOS


N.º	Tipo	Nombre	Fecha
1.	Procedimiento	PagosMasivos_SUSTITUCIÓN_v1.0	24/05/2018
2.	Convenio	Prestación del servicio bancario de pago, suscrito entre el Banco Agrario de Colombia S.A. y el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP	06/12/2017

6.3 REINCORPORACIÓN

N.º	Tipo	Nombre	Fecha
1.	Procedimiento	PagosMasivos_REINCOPRPORACIÓN_v1.0	24/05/2018
2.	Convenio	Prestación del servicio bancario de pago, suscrito entre el Banco Agrario de Colombia S.A. y FIDUCOLDEX en representación del Consorcio FCP y Vocera del Patrimonio Autónomo FCP	09/09/2017
3.	Otrosí, No. 1	Convenio de prestación del Servicio bancario de pago, suscrito entre el Banco Agrario de Colombia S.A. y el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP / 12/01/2018	
4.	Otrosí, No. 2	Convenio de prestación del Servicio bancario de pago, suscrito entre el Banco Agrario de Colombia S.A. y el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP / 27/03/2018	
5.	Convenio	Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN N°1066 de 2018 , y el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP N° 554 de 2018 /24/01/2018	

6.4 PRIMERA INFANCIA

N.º	Tipo	Nombre	Fecha
1.	Convenio	No. 762 de 2018 suscrito entre el Instituto de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF y el Fondo Colombia en Paz 1309	26/01/2018

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

6.5 CONTRAPARTIDAS COOPERACIÓN


N.º	Tipo	Nombre	Fecha
1.	Convenio Marco	Colaboración No. 001 de 2017, suscrito entre el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP y CENIT Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.	20/12/2017
2.	Acuerdo de cooperación específico	No. 01 de 2017 derivado del convenio marco de cooperación de fecha 20 de diciembre de 2017 suscrito entre el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP y CENIT Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S. /	21/12/2017

6.6 COLOMBIA SOSTENIBLE

N.º	Tipo	Nombre	Fecha
1.	Contrato	Contrato de préstamo No. 4424/OC-CO, entre la Republica de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo	26/02/2018
2.	Marco de Gestión Ambiental y Social	Marco de Gestión Ambiental y Social MGAS 4424 OC_CO ANEXO I para el Programa Colombia Sostenible en Zonas de Postconflicto (CO-L1166)”	09/2017

6.7 SAE

N.º	Tipo	Nombre	Fecha
1.	Convenio	Entre el Fondo Colombia en Paz PA-FCP y la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S.	11/12/2017
2.	Decreto	Decreto 1787 del 02 de noviembre de 2017, Distribución del porcentaje del FRISCO (Fondo de Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado) destinado al Gobierno Nacional	02/11/2017

	MANUAL OPERATIVO		
	Código: FCP-ART-MAN-002	Elaborado: 03/08/18	Versión: 2.0

6.8 ANT

N.º	Tipo	Nombre	Fecha
1.	Convenio	Entre la Agencia Nacional de Tierras – ANT 456, y el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz - PA-FCP No. 400 de 2018	17/01/2018