



MANUAL OPERATIVO

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 21

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No.474 del Comité Fiduciario del 23/10/2024

Contenido

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. PLANEACIÓN Y ARTICULACIÓN PRESUPUESTAL	8
4.1. CREACIÓN DE SUBCUENTAS.....	8
4.2. PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS - PPO	9
4.3. CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE PPO.....	9
4.3.1 Seguimiento PPO	10
4.4. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE RECURSOS	10
4.5. PROCESO DE SUPRESIÓN O CIERRE DE SUBCUENTAS.....	13
4.5.1. Supresión de Subcuentas	13
4.5.2. Cierre de Subcuentas.....	14
4.6. DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL FCP.....	15
4.7. VALIDACIÓN PRESUPUESTAL.....	16
4.7.1 Gestión de Registro Presupuestal	18
4.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO	18
4.8.1 Metodología de Seguimiento Operativo-Financiero (Anexo no. 1 – Guía Metodológica aprobada en Comité Fiduciario de junio 29 de 2021).	20
4.8.2 Procedimiento para la Identificación de Recursos del Impuesto al Carbono Destinados a la Conservación de Bosques en la Región Amazonía (Anexo no. 6 – aprobado en Comité Fiduciario de mayo 25 de 2022).....	20
4.9. CIERRE PRESUPUESTAL	20
5. GESTIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA.....	21
5.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	21
5.2. EXONERACIÓN DEL GRAVAMEN DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS (GMF)	21

5.3. SOLICITUD RECURSOS DE CAJA (FUENTE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN)	21
5.3.1. Para Recursos de Reserva Presupuestal	21
5.3.2. Para Recursos Vigencia Actual	22
5.4. RECEPCIÓN DE RECURSOS	23
5.5. TRÁMITE DE OTRAS FUENTES RECURSOS	23
6. REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PAGOS	24
6.1. GENERALIDADES	24
6.2. REGISTRO DE FIRMAS	28
6.3 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS, ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	28
6.4. DOCUMENTOS PARA Pagos SIN CONTRATACIÓN DERIVADA SUBCUENTAS SUSTITUCIÓN, REINCORPORACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ANT	30
6.5. CAJA MENOR.....	33
6.5.1. Objetivo.....	33
6.5.2. Responsable del manejo de la caja menor.....	33
6.5.3. Cuantía máxima	34
6.5.4. Destinación	34
6.5.5. Límites	35
6.5.6. Funcionamiento y manejo	35
6.5.7 Prohibiciones	36
6.5.8. Control de la caja menor.....	37
6.5.9. Documentos para Apertura, Reembolso y Legalización	38
7. CONTROL CONTABLE.....	39
7.1. GENERALIDADES	39
8. INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	40

8.1. GENERALIDADES	40
8.2. ALCANCE DE LOS INFORMES.....	40
8.2.1. Presentación Semanal	42
8.3. INFORME DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA.....	42
8.4. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	43
8.5. INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL	43
8.6. INFORME ANUAL CONSOLIDADO	44
8.7. INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN POSCONFLICTO.....	44
8.8. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES	45
8.9. INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA – CONVERGENCIA	45
8.10. ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES FCP.....	45
8.11. INFORME OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO	45
8.12. INFORME DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	46
8.13. INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO	46
9. CONTROL DE CAMBIOS	47
10. FORMATOS Y ANEXOS	51
10.1. FORMATOS.....	51
10.2. ANEXOS	52

1. OBJETIVO

El presente Manual Operativo contiene los términos, condiciones, procedimientos y las reglas que sirven de guía de operaciones para todos los actores intervinientes en el desarrollo y manejo de los recursos administrados a través del FCP.

2. ALCANCE

El Manual Operativo determina los requisitos y lineamientos necesarios para desarrollar los objetivos del FCP, definiendo para todos los actores intervinientes las interacciones de una manera transparente y articulada.

3. DEFINICIONES

ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: También denominado Fiduciaria, corresponde a la(s) fiduciaria(s) pública(s) contratada(s) por el DAPRE para que ejerza(n) la vocería y administración del FCP, de conformidad con el contrato de fiducia. Adicionalmente ejecutará las instrucciones impartidas por el Fideicomitente, Ordenador del Gasto, Comité Fiduciario, Director Ejecutivo y Supervisor del Contrato, atendiendo lo establecido en los reglamentos y manuales del Fondo Colombia en Paz.

ARQUEO: Proceso de verificación mediante el recuento del efectivo existente a una fecha y la verificación de los soportes de gastos existentes (facturas, documentos equivalentes, etc.), para evidenciar que la sumatoria de los dos conceptos equivale al valor de la caja menor.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS: Corresponde a los recursos que se encuentran incluidos dentro del Presupuesto del Patrimonio Autónomo FCP ya sea por la previa expedición de Resolución por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por los documentos que soporten la disponibilidad de los recursos por parte de otra fuente diferente a los del Presupuesto General de la Nación.

BAC: Banco Agrario de Colombia

BEPS: Beneficios Económicos Periódicos

CAJA MENOR: Son fondos renovables que se proveen con recursos de una subcuenta, cuya finalidad es atender erogaciones de mínima cuantía que tengan

el carácter de situaciones imprevistas, imprescindibles o inaplazables, y que por su urgencia no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CONTRAPARTIDA: Se refiere a los recursos en especie o dinero que entrega la contraparte de un contrato o convenio para la realización de un proyecto o actividad.

CGN: Contaduría General de la Nación

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en su calidad de Fideicomitente.

DIRECTOR EJECUTIVO: Responsable de la dirección estratégica del FCP, por lo cual liderará la coordinación de todos los intervinientes en el modelo de operación del fondo.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Corresponde a la diferencia entre los recursos asignados a la subcuenta y la sumatoria de los valores comprometidos y con CDP emitidos por el PA FCP.

E.T.: Estatuto Tributario

ENTIDAD EJECUTORA: Entidad(es) pública(s) o privada(s), organismo(s) de cooperación, agencia(s), direcciones, etc., quien(es) en desarrollo de su misionalidad y experticia define el PPO, y en tal sentido es la responsable de la subcuenta creada en el FCP, cuyo líder será el representante legal de la entidad o su delegado. Adicionalmente, propenderá por el cumplimiento de los PPO aprobados.

ERP: Es un sistema integral para la gestión de empresas que permite generar la información para los reportes y llevar el control de los registros. Esta herramienta financiera está conformada por diferentes módulos que se encuentran interconectados, y a través de esta integración se permite que los recursos se gestionen y controlen de manera eficiente.

FIDEICOMITENTE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE). Es la persona física o moral que constituye el Fideicomiso, destinando los bienes y derechos necesarios para el cumplimiento de sus fines, transmitiendo la titularidad de dichos bienes y derechos a la fiduciaria.

GASTOS DESPLAZAMIENTO, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO:

Corresponde a los gastos de viaje (alojamiento, manutención y costo de transporte) que se requieran para la ejecución de los contratos y cuyas cuantías son determinadas en las tablas de referencia adoptadas por cada subcuenta.

GENTIEXT: Estructura de archivo plano para realizar pagos masivos a través del BAC.

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.

LEGALIZACIÓN: Documento mediante el cual se soportan los gastos realizados con cargo a la caja menor.

MEMORIA JUSTIFICATIVA: Documento técnico que deben presentar las entidades ejecutoras para soportar la aprobación del PPO y sus respectivas modificaciones ante el Consejo Directivo del FCP.

ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario designado por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con los términos del artículo 6 del Decreto 691 de 2017 y numeral 25 del artículo 23 del Decreto 2647 de 2022.

PAC: Plan Anual de Caja.

PNIS: Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos.

PPO: Planes y Proyectos Operativos (PPO) que deban ejecutarse con cargo a los recursos del FCP, entendidos estos como las líneas de acción y las metas con sus respectivos presupuestos, los cuales son definidos por las entidades ejecutoras y aprobados por el Consejo Directivo.

PGN: Presupuesto General de la Nación.

RECURSOS DE FUENTE DE FUNCIONAMIENTO: Dirigidos a atender las necesidades de las entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.

RECURSOS DE FUENTE DE INVERSIÓN: Erogaciones que permiten incrementar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la infraestructura física, económica y social.

RECURSOS EN CAJA: Recursos disponibles en cuentas bancarias y/o portafolio.

REEMBOLSO DE CAJA MENOR: Es el reintegro que se realiza por el valor de los gastos efectuados y legalizados con cargo al anticipo de la caja menor

SUBCUENTAS: Centros de costos autorizados por el Consejo Directivo en virtud de la diversidad y especificidad temática de los planes y proyectos que serán ejecutados en cada una de ellas, las cuales deben ser liderada por una Entidad Ejecutora. Requisito operativo para el manejo de los recursos en el FCP.

UCPM: Unidad de Convenios de Pagos Masivos.

VALOR COMPROMETIDO: Corresponde al valor de los CDP expedidos que cuentan con un contrato asociado o un compromiso de pago.

VALORES CON CDP: Corresponde al valor de los registros presupuestales que no cuentan con un contrato o un compromiso de pago y que están asociados a un proceso de contratación derivado o a una actividad en proceso de formalización del compromiso.

4. PLANEACIÓN Y ARTICULACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. CREACIÓN DE SUBCUENTAS

La creación de subcuentas será autorizada por parte del Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz, para lo cual, la Entidad Ejecutora presentará ante este órgano colegiado la solicitud para su respectiva revisión y aprobación. Para esto cumplirá con lo siguiente:

1. Las entidades ejecutoras presentarán a la Dirección Ejecutiva una solicitud con el PPO -Plan y Proyecto Operativo y una presentación donde se evidencie el objeto, alcance y las necesidades que requieren ser cubiertas por la subcuenta. Para esto, se deberá anexar a la solicitud y presentación una memoria justificativa técnica, descriptiva e ilustrativa en la cual se evidencien concretamente los mecanismos y actividades a desarrollar por parte de la subcuenta para ejecutar sus Planes y Proyectos Operativos.
2. La Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual verificará que la solicitud presentada por la Entidad Ejecutora interesada en crear una subcuenta en el FCP este enmarcada dentro del objeto del Fondo Colombia en Paz definido en el Decreto Ley 691 de 2017 o en la normatividad que así lo determine, y que, a su vez, la solicitud

también se encuentre relacionada con la misionalidad propia de la Entidad Ejecutora. Así mismo, a través de la Jefatura Financiera y Jefatura de Planeación se validará el aspecto financiero y metodológico de la solicitud.

3. La Entidad Ejecutora presentará ante el Consejo Directivo la solicitud para su aprobación, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva del FCP.
4. En caso de ser aprobada la creación de la subcuenta por parte del Consejo Directivo del FCP, la Dirección Ejecutiva informará formalmente a la Entidad Ejecutora y al Administrador Fiduciario las instrucciones impartidas por este órgano colegiado a más tardar dentro de las dos semanas siguientes a la celebración de la respectiva sesión.
5. El Administrador Fiduciario –Coordinación Financiera estructurará en el ERP la parametrización de las instrucciones del Consejo Directivo.
6. Luego de aprobada la creación de la subcuenta, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Entidad Ejecutora el Acuerdo de Nivel de Servicios (ANS), el cual debe ser suscrito entre el Fondo Colombia en Paz y la Entidad Ejecutora.

4.2. PLANES Y PROYECTOS OPERATIVOS - PPO

Los Planes y Proyectos Operativos - PPO se constituyen en un instrumento estratégico de la Dirección Ejecutiva y del Consejo Directivo del FCP, a través del cual las subcuentas realizan una planeación de sus necesidades que les permita determinar prioridades y operativizar actividades para el cumplimiento de las metas trazadas acorde con la misionalidad de las mismas y que contribuyan a alcanzar los fines propuestos en el Acuerdo Final de Paz o el Plan Marco de Implementación o u otras acciones del posconflicto o lo que la ley determine.

4.3. CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE PPO

1. Cada PPO debe estar asociado a una subcuenta y esta a su vez a una Entidad Ejecutora, las cuales presentarán a la Dirección Ejecutiva la solicitud respectiva, para lo cual diligenciarán el formato FIN_FOR_015 en el que se destacan las **líneas de acción, metas y recursos en pesos**. Esta solicitud deberá venir acompañada de una memoria justificativa GFI_FOR_002 que describa claramente las actividades a realizar por parte

de la subcuenta, las cuales deben guardar armonía con los recursos que se pretenden ejecutar y la presentación para el Consejo Directivo.

2. La Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual verificara que la propuesta presentada por la Entidad Ejecutora de la subcuenta respecto del PPO, se encuentre articulada con el objeto del Fondo Colombia en Paz definido en el Decreto Ley 691 de 2017 o en la normatividad que así lo determine, y que, a su vez, la solicitud también se encuentre relacionada con la misionalidad propia de la Entidad Ejecutora. Así mismo, a través de la Jefatura Financiera y Jefatura de Planeación se validará el aspecto financiero y metodológico de la solicitud.
3. La Entidad Ejecutora presentará ante el Consejo Directivo la solicitud de creación o modificación del PPO para su aprobación, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva del FCP
4. En caso de ser aprobado la creación o modificación del PPO de la subcuenta por parte del Consejo Directivo del FCP, la Dirección Ejecutiva informará formalmente a la Entidad Ejecutora y al Administrador Fiduciario las instrucciones impartidas por este órgano colegiado a más tardar dentro de las dos semanas siguientes a la celebración de la sesión.
5. El Administrador Fiduciario – Coordinación Financiera estructurará o modificará en el ERP la parametrización de cada PPO, con el fin de que éste sea controlado a nivel presupuestal y sirva como fuente para la entrega de informes periódicos.

4.3.1 Seguimiento PPO

La Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura de Planeación del FCP hará el seguimiento operativo de los PPO para lo cual solicitará el avance de los Planes de contratación a la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual del FCP y los insumos que se requieran a las Entidades Ejecutoras. Lo anterior, para efectos de determinar el estado de avance de los PPO.

4.4. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE RECURSOS

1. En cada vigencia, el FCP participa en el ejercicio de programación presupuestal que realiza el DAPRE, el cual consolida las necesidades de

recursos para la implementación del Acuerdo Final para la Paz, para ser contemplados dentro del Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP del sector de Presidencia. Esta información sirve como insumo para la elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto de la siguiente vigencia.

2. En cada vigencia, para la asignación de recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN), el DAPRE propone al MHCP la Distribución de recursos de la Bolsa Paz (en la que se dan a conocer los recursos de fuente de Funcionamiento e Inversión), una vez el MHCP aprueba esta distribución, se remite copia de dicha comunicación al Ordenador del Gasto del FCP, para que esta a su vez informe al FCP.
3. Una vez se recibe la comunicación de la Bolsa Paz, el FCP da a conocer a las subcuentas esta información para que revisen y/o ajusten sus PPO en los casos que se requiera.

Para los recursos de fuente de inversión, las subcuentas deben iniciar la respectiva formulación o actualización de los proyectos de inversión y reportar los insumos correspondientes a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz (OACP), para que esta pueda a su vez formular o actualizar el respectivo proyecto de distribución, el cual permite asegurar que los recursos sean canalizados y ejecutados a través del FCP.

Para la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión, es preciso que se acate lo dispuesto en los artículos 2.2.6.3.1 al 2.2.6.6.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"* y mediante los cuales se establecen los lineamientos en materia de formulación, evaluación previa, registro, estructuración, programación presupuestal, ejecución, seguimiento y evaluación posterior a los proyectos de inversión pública, entre otros, aunado a las disposiciones que sean aplicables para el manejo de la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP del DNP.

Para los recursos de fuente de inversión, la solicitud de la asignación será posterior a la formulación o actualización de los proyectos espejo y de distribución y previo aval por parte de DNP de estos. Para los recursos de fuente de funcionamiento la solicitud se podrá realizar directamente al FCP.

4. Las Entidades Ejecutoras solicitan la asignación de recursos ante el FCP a través del formato de Solicitud de Trámite de Recursos al Ordenador del Gasto – DAPRE "FIN_FOR_005" debidamente diligenciado. Una vez radicado, la Dirección Ejecutiva– Jefatura Financiera de la Subdirección

Financiera y Administrativa realiza la respectiva revisión contra los PPO aprobados por el Consejo Directivo. Si esta solicitud es de recursos de fuente de inversión, se debe anexar un pantallazo del proyecto de inversión en el cual se aprecie que este se encuentra en estado "*Viabilidad Definitiva*". Si los recursos se encuentran situados en el DAPRE no habrá necesidad de aportar la ficha del proyecto de inversión.

5. Si la documentación es correcta, se procede a solicitar certificación de saldos de la respectiva subcuenta al Administrador Fiduciario, el cual valida que cuente con el cupo suficiente para tramitar la solicitud frente a los PPO aprobados. En caso favorable, procede a generar la certificación y la envía a la Dirección Ejecutiva. Con esto, se remite la solicitud al Ordenador del Gasto del FCP para su revisión y gestión ante el DAPRE y posterior trámite ante el MHCP en el evento que los recursos no hayan sido situados en el presupuesto del DAPRE.
6. El MHCP expide resolución de distribución de recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión si los mismos se encuentran situados en el presupuesto de esta cartera e informa al DAPRE.

Una vez el MHCP registra la Resolución en el SIIF, desde la Ordenación del Gasto del FCP se efectúa la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DAPRE. Aprobada la modificación, se procede a solicitar la expedición del CDP y CRP; una vez generados, el Ordenador del Gasto del FCP informa a la Dirección Ejecutiva y al Administrador Fiduciario para la respectiva incorporación en el FCP. En el caso que los recursos se encuentren cargados al presupuesto del DAPRE, se actualizará el PAA y se procederá con la expedición de los documentos presupuestales respectivos para posteriormente notificar al FCP.

7. El Administrador Fiduciario procede a registrar la apropiación presupuestal de acuerdo con la resolución o el acto administrativo que haya generado el MHCP; en caso de tener una asignación inferior al valor de la solicitud de recursos, la Entidad Ejecutora indicará la distribución por de línea de acción, metas y valores del PPO, informando a la Dirección Ejecutiva del FCP para la validación de metas en los casos que aplique.
8. Cuando los recursos provengan de otras fuentes diferentes a PGN, específicamente convenios por aportes o aportes de cooperación, se realiza el registro de asignación presupuestal de acuerdo con lo convenido entre las partes. Si el acuerdo es en otra moneda, se debe realizar el registro de la asignación en pesos acorde con la solicitud de la Entidad Ejecutora y su proyección financiera.

Cuando se realice la monetización, el Administrador Fiduciario informará a la subcuenta y a la Dirección Ejecutiva sobre el resultado de dicha operación para efectos de que se validen las diferencias con respecto a la planeación inicial presentada. Si el diferencial cambiario arroja una variación frente a lo planeado, la subcuenta deberá evaluar e informar a la Dirección Ejecutiva si se requiere algún ajuste en la asignación y/o en el PPO, para que esta a su vez instruya al Administrador Fiduciario sobre el registro de la información en el presupuesto.

9. Cuando en los contratos o convenios suscritos se contemplen contrapartidas, se procederá con la modificación del CDP que respalda el aporte del FCP y se incluirá una línea adicional con el valor que se indique por contrapartida, la cual, de igual manera, contará con una identificación en el presupuesto con el fin de conocer su origen.
10. Una vez se cuente con el acto administrativo expedido por el Ministerio de Hacienda o por el DAPRE, o con los documentos que soporten la disponibilidad de recursos de otras fuentes, la respectiva subcuenta debe presentar el Plan de Contratación (PC) que debe guardar concordancia con el PPO previamente aprobado, el cual será revisado y validado por la Subdirección Jurídica y de Gestión Contractual del FCP.
11. Cuando se cuente con rendimientos financieros, los cuales se podrán identificar en el informe mensual de ejecución del PPO que se envía a cada subcuenta, la Entidad Ejecutora debe solicitar la incorporación a su presupuesto, formalizando dicho trámite ante la Subdirección Financiera y Administrativa, con observancia y aplicación de lo dispuesto en el subcapítulo 4.6 Defensa Judicial y Extrajudicial del FCP.

4.5. PROCESO DE SUPRESIÓN O CIERRE DE SUBCUENTAS

4.5.1. Supresión de Subcuentas

Se procederá con la supresión de la(s) subcuenta(s) cuando:

1. Se haya autorizado la creación de una subcuenta determinada por parte del Consejo Directivo del FCP y dentro de un periodo de un (1) año no se hayan producido asignaciones de recursos con cargo al PPO aprobado para la misma.

2. Cuando la Entidad Ejecutora informe a la Dirección Ejecutiva del FCP que no desarrollara el PPO aprobado previamente por el Consejo Directivo del FCP, en razón a la falta de asignación de recursos o a la disposición propia de ejecutar dichas actividades con cargo a otro mecanismo o instrumento financiero.
3. Finalmente, en consideración de los ítems anteriores se deberá someter a aprobación del Consejo Directivo del FCP para que se produzca la supresión oficial de la subcuenta en cuestión por parte de dicho Órgano Colegiado.

4.5.2. Cierre de Subcuentas

Se procederá a dar cierre a las subcuentas cuando:

1. El líder de la subcuenta indique que cumplió con los propósitos y objetivos para la cual fue creada.
2. Cuando la subcuenta realice la ejecución total de sus recursos asignados, lo que significa que dichos recursos fueron comprometidos y pagados en su totalidad.
3. Para el respectivo cierre, se deberá presentar por parte del líder de la subcuenta la respectiva solicitud ante la Dirección Ejecutiva, adjuntando un informe de cumplimiento de las actividades del PPO.
4. En el caso que la subcuenta cuente con excedentes o rendimientos financieros apropiados o no apropiados generados por asignaciones del Presupuesto General de la Nación (PGN), se aplicarán los lineamientos, recomendaciones y/o directrices que sobre el particular emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).
5. Cuando el líder de la subcuenta solicite el respectivo cierre, el Administrador Fiduciario del FCP deberá verificar y certificar que efectivamente la subcuenta cuenta con los contratos terminados, liquidados y que estén libres de afectación presupuestal y financiera y no cuente con procesos judiciales en curso.

Cumplidos los requisitos anteriores, el asunto se someterá a consideración del Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz, para que previo análisis del informe final de la gestión realizada con los recursos asignados, acompañado de un balance de apropiaciones, compromisos y pagos, apruebe el cierre de la

subcuenta. Seguidamente, la Dirección Ejecutiva adelantará las gestiones necesarias al interior del FCP y ante los entes correspondientes para la devolución de recursos a que haya lugar.

Bajo ese entendido, la instrucción del Consejo Directivo de cierre de la subcuenta se entiende perfeccionada cuando se realice la efectiva devolución de recursos.

4.6. DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL FCP

Las Entidades Ejecutoras asumirán con cargo a los recursos administrados en las subcuentas creadas en el FCP todos los gastos asociados a la adopción de mecanismos alternativos de solución de conflictos, defensa extrajudicial y judicial, pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones, contratación de servicios conexos a la defensa judicial, tales como consultorías legales, peritos, árbitros y demás gastos judiciales, que se originen con ocasión de la contratación derivada de cada subcuenta del FCP.

En los contratos celebrados directamente por las entidades ejecutoras, es decir, contratación NO derivada del FCP, estos gastos serán asumidos con recursos propios de cada entidad.

Es de indicar que lo dispuesto en el presente numeral no aplica a las subcuentas cuya fuente de financiación corresponde a recursos de cooperación internacional y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, caso en el cual los gastos asociados a la defensa judicial y extrajudicial serán con cargo a la subcuenta de funcionamiento.

Con cargo a esta subcuenta, también se podrán asumir los gastos asociados a la defensa judicial y extrajudicial cuando no se cuente con el recurso disponible suficiente en las subcuentas que ya estén culminado sus planes y proyectos operativos. Para estos casos se deberá contar con la aprobación del Comité Fiduciario.

La Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampare la Defensa Judicial y Extrajudicial será solicitada por el Líder de la Subcuenta o la persona designada o delegada formalmente por este. En esta misma solicitud, el líder de la subcuenta o la persona designada o delegada formalmente por este deberá determinar la fuente por la cual se apropiarán los recursos de la Defensa Judicial y Extrajudicial.

Cada “instrucción de acciones judiciales” deberá contar con un Certificado de Registro Presupuestal (CRP) que ampare la contratación de la Defensa Judicial y Extrajudicial, el cual será solicitado por el Gerente y Apoderado General del

Administrador Fiduciario o la persona designada o delegada formalmente por este.

En ese sentido, el líder de la subcuenta o la persona designada o delegada formalmente por este definirá la línea de acción y la meta del Plan y Proyecto Operativo (PPO) de la subcuenta, con cargo a la cual se realizará la afectación presupuestal pertinente.

Los rendimientos financieros que se generen en las cuentas de ahorro de cada subcuenta con origen de recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN), se apropiarán en una proporción no inferior al 50% y se destinarán como reserva para cubrir a futuro parte de las necesidades de la Defensa Judicial y Extra Judicial que se presenten en cada subcuenta.

Los rendimientos financieros generados en las cuentas de ahorro de cada una de las subcuentas que reciben recursos de caja del Presupuesto General de la Nación, los cuales se podrán identificar en el informe mensual de ejecución del PPO y de acuerdo con las directrices aprobadas por el Consejo Directivo en su sesión No.46 del 12 de diciembre de 2022, se procederá con la apropiación de estos de forma trimestral bajo las siguientes consideraciones:

- a) El 50% de los recursos generados por rendimientos financieros se apropiarán de acuerdo con lo previsto por la Entidad Ejecutora con el fin de contribuir con las actividades del PPO aprobado.
- b) El otro 50% de los recursos generados por rendimientos financieros se apropiarán dentro de la misma subcuenta con cargo a la fuente "Otros Recursos", con el propósito de cubrir parte de las necesidades de defensa judicial y extrajudicial de la respectiva subcuenta.
- c) Mediante formato FIN_FOR_009 la subcuenta deberá definir a que línea del PPO se apropiarán los recursos de rendimientos financieros separados para cubrir parte de la defensa judicial y extrajudicial. El administrador Fiduciario expedirá el CDP con solicitud de la Entidad Ejecutora.

4.7. VALIDACIÓN PRESUPUESTAL

1. Cuando se requiera la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, la Entidad Ejecutora remitirá al Administrador Fiduciario el formato FIN_FOR_009 debidamente diligenciado y firmado.

El área de presupuesto del FCP recibe la solicitud de expedición de CDP así:

- Para los contratos de prestación de servicios de Personas Naturales, las solicitudes se realizan a través del área de CPS del FCP.
- Para los contratos con Personas Jurídicas, las solicitudes se realizan a través de la Coordinación Contractual del FCP.
- Para las modificaciones de contratos, órdenes y/o convenios suscritos con Personas Jurídicas, las solicitudes se realizan a través de la Coordinación de Asuntos Legales.

Para el caso de los pagos que no se realizan con base en la contratación derivada, el CDP será expedido de conformidad con la autorización de pago o la solicitud por parte de la Entidad Ejecutora para la creación de CDP por valores proyectados de acuerdo con la programación de pagos que se tenga.

En el caso de gastos de desplazamiento, se expedirá un CDP global de acuerdo con la solicitud realizada por parte de la Entidad Ejecutora por los valores proyectados por este concepto.

El área de Presupuesto realiza la validación de disponibilidad presupuestal de la subcuenta de acuerdo con las instrucciones dadas por la Entidad Ejecutora en el FIN_FOR_009, con el fin de proceder a emitir el respectivo CDP, y entregar el documento a quién haya efectuado la solicitud para el fin que corresponda. En caso de que, no se presente disponibilidad de recursos o se encuentre alguna inconsistencia en la información remitida, la solicitud de CDP será devuelta al área solicitante, para que esta a su vez realice la devolución a la Entidad Ejecutora para su corrección. Es responsabilidad de la subcuenta propender por la utilización de los recursos de vigencias más antiguas en el momento de solicitud de CDP.

- 2 La autorización para los desplazamientos será dada por parte de la Entidad Ejecutora, por lo cual, será responsabilidad de ésta si se aprueban desplazamientos sin contar con la respectiva disponibilidad de recursos. El Administrador Fiduciario, de manera semanal, remitirá a las Entidades Ejecutoras la relación de los desembolsos por concepto de reconocimiento de desplazamientos que se hayan efectuado, con el fin de que la Entidad Ejecutora conozca el valor de los pagos efectuados por este concepto y sirva como insumo para el respectivo control.
- 3 El área de presupuesto procederá con las anulaciones o modificaciones de CDP, de acuerdo con la solicitud efectuada por cada una de las áreas competentes, y realizará la entrega del documento para que forme parte del expediente.

- 4 Si no se lleva a cabo la contratación que previamente ha sido comprometida presupuestalmente o su valor tiene alguna modificación, el área solicitante deberá requerir la anulación o modificación del CDP.
- 5 En el caso que la expedición del CDP supere los treinta (30) días y no cuente con un proceso de contratación en curso, se realizará seguimiento por parte del FCP con las áreas que intervengan en el proceso y la Entidad Ejecutora, con el fin de validar si es viable la anulación de este.

4.7.1 Gestión de Registro Presupuestal

1. Una vez se suscribe un contrato o una modificación contractual que implique compromiso de recursos, el área competente del FCP informa al área de presupuesto el número de éste, el nombre o razón social del contratista, el número de identificación del contratista y el valor del contrato. Con base en la información reportada, se procede con la generación del CRP a más tardar dentro de los 4 días siguientes a la fecha de suscripción del contrato y en todo caso antes de la fecha de inicio de su ejecución
2. Cuando el valor del contrato reportado por el área competente sea inferior al valor registrado en el CDP, el área de presupuesto procederá a ajustarlo, y entregarlo al área que corresponda para su incorporación en el expediente contractual.
3. En ningún caso, el valor del contrato podrá ser superior al valor del CDP.
4. Los CRP de pagos que no se realizan con base en la contratación derivada, se emiten de acuerdo con la información registrada en la Autorización de Pago.

4.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTO

En desarrollo de su misionalidad la Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Financiera en apoyo con el Administrador Fiduciario del FCP, realizará seguimiento y control financiero periódico al presupuesto asignado a las subcuentas, para esto realizará:

1. El Administrador Fiduciario genera y reporta la ejecución presupuestal y financiera semanal y mensualmente a la Subdirección Financiera y

Administrativa de la Dirección Ejecutiva, insumo para el seguimiento periódico respectivo, como se detalla a continuación.

2. Mensualmente, se realiza por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa del FCP una reunión de seguimiento financiero con las subcuentas, en la que se presenta un avance de la ejecución presupuestal y se realizan las alertas respectivas en atención a los acuerdos de desempeño financiero presentados por las subcuentas. Así mismo, se presenta por parte del Administrador Fiduciario un informe del comportamiento de los pagos realizados durante el respectivo periodo.
3. Mensualmente, la Subdirección Financiera y Administrativa del FCP remite a las subcuentas una comunicación de avance de ejecución presupuestal en la que informa como mínimo la asignación vigente, recursos comprometidos, recursos con CDP, recursos disponibles, pagos acumulados al corte referenciado, el monto de las cuentas por pagar y las alertas u observaciones que considere pertinentes. (Serán las subcuentas con PPO vigente, con contratación en curso, que manejen recursos de fuente del PGN y otros recursos).
4. Mensualmente, la Dirección Ejecutiva del FCP reporta al DAPRE el resultado acumulado de la gestión financiera de las subcuentas y realiza una presentación financiera integral de la ejecución y avances de las subcuentas en el seguimiento a Fondos Cuenta.
5. Mensualmente, el Administrador Fiduciario remite a cada subcuenta un reporte de ejecución de su respectivo PPO en el que se relacionan los compromisos presupuestales y la ejecución de los pagos correspondientes. En caso de presentarse alguna observación o diferencia que esté justificada, se solicita el respectivo ajuste al Administrador Fiduciario. La Dirección Ejecutiva será informada de todos los ajustes solicitados y se le compartirá el PPO definitivo.
6. La Dirección Ejecutiva elaborará junto con las subcuentas un informe periódico de los logros y avances relevantes con destino al Presidente de la República. Para poder enviar este documento, se deberá contar con la revisión y aprobación por parte del Consejo Directivo del FCP.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
---	------------------	--

4.8.1 Metodología de Seguimiento Operativo-Financiero (Anexo no. 1 – Guía Metodológica aprobada en Comité Fiduciario de junio 29 de 2021).

La herramienta metodológica de seguimiento financiero operativo se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/>

4.8.2 Procedimiento para la Identificación de Recursos del Impuesto al Carbono Destinados a la Conservación de Bosques en la Región Amazonía (Anexo no. 6 –aprobado en Comité Fiduciario de mayo 25 de 2022).

La herramienta metodológica de seguimiento para la identificación de recursos del impuesto al carbono destinados a la conservación de bosques en la región Amazonía se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/>

4.9. CIERRE PRESUPUESTAL

Una vez finalizado un contrato, el área de CPS o de Asuntos Legales remitirá al área financiera el acta de liquidación o acta de cierre en caso de ser procedente, la cual servirá como soporte en caso de requerirse la modificación de los registros presupuestales (CDP y CRP) y retornar los recursos sin utilizar al disponible de la Subcuenta.

No requerirán liquidación las órdenes de servicios y/o compras de mínima cuantía, ni los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales que se ejecuten a satisfacción de conformidad con el concepto de cumplimiento señalado en los informes periódicos de supervisión, por lo cual se procederá con la liberación de saldos no ejecutados en cuanto las áreas de CPS o de Asuntos Legales del FCP lo soliciten.

5. GESTIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS DE CAJA

5.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Para los recursos con fuente PGN, el Administrador Fiduciario tramitará la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de ahorros necesaria(s) por cada subcuenta, para la recepción de los recursos que ingresen al PA FCP. En el caso que los recursos provengan de una fuente diferente a PGN, la Entidad Ejecutora solicitará la apertura de las cuentas de acuerdo con las necesidades de esta.

5.2. EXONERACIÓN DEL GRAVAMEN DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS (GMF)

El Administrador Fiduciario remitirá al Ordenador del Gasto del FCP la solicitud, el formato diligenciado de la cuenta(s) reportada(s) para la exención del gravamen de movimientos financieros y los respectivos soportes, para que se realicen los trámites ante el DAPRE y, éste ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del MHCP para la marcación de la cuenta como exenta de GMF.

5.3. SOLICITUD RECURSOS DE CAJA (FUENTE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN)

5.3.1. Para Recursos de Reserva Presupuestal

El Administrador Fiduciario debe solicitar al Ordenador del Gasto del FCP la transferencia de recursos, a efecto de atender oportunamente los pagos del Fondo Colombia en Paz.

Dicha solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Certificado de ejecución, en la cual se evidencie una ejecución superior al 80% sobre el último giro.
2. Certificación del flujo de caja proyectado por las entidades ejecutoras en el que se contemplen los pagos a efectuar en el período.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
--	-------------------------	---

3. Certificación Bancaria a la cual se deben girar los recursos.

Como complemento de la anterior solicitud, se remite comunicación con los siguientes soportes:

- a) Certificación por subcuenta de los recursos asignados, recibidos, solicitados y disponibles.
- b) Certificación Global de Recursos asignados y pagados.
- c) Flujo de caja, reportado por las entidades ejecutoras de las subcuentas, detallando los recursos solicitados para poder efectuar los pagos a terceros.
- d) Constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales del Administrador Fiduciario y de las consorciadas suscrita por el revisor fiscal o representante legal según corresponda.

5.3.2. Para Recursos Vigencia Actual

En el caso que los recursos solicitados sean de la vigencia actual en la que se está realizando la solicitud, se debe remitir una comunicación en la cual se solicita el giro de recursos adjuntando los siguientes documentos:

- a. Constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales del Administrador Fiduciario suscrita por el revisor fiscal o representante legal según corresponda, anexando copias de cédula de ciudadanía y tarjeta profesional, según el caso. En el caso en el que Administrador fiduciario sea un consorcio, las anteriores certificaciones deberán ser suscritas por cada una de las fiduciarias.
- b. Constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales de los trabajadores en misión contratados para la ejecución del contrato de fiducia mercantil, suscrita por su representante legal, anexando certificación expedida por el empleador.
- c. Certificación Bancaria de la cuenta a la cual se deben girar los recursos.
- d. Fotocopia del documento de representación legal del Administrador Fiduciario. Cuando sea un consorcio deberá adjuntarse copia del Acuerdo Consorcial.
- e. Copia de la aprobación de la garantía única del contrato fiduciario.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
--	-------------------------	---

Como complemento de la anterior solicitud, se remite comunicación con los siguientes soportes:

1. Certificación por subcuenta de los recursos asignados, recibidos, solicitados y disponibles.
2. Certificación global de recursos asignados y pagados.
3. Certificación del flujo de caja proyectado por las entidades ejecutoras en el que se contemplen los pagos a efectuar en el período.
4. Flujo de caja, reportado por las entidades ejecutoras de las subcuentas, detallando los recursos solicitados para poder efectuar los pagos a terceros.
5. Cualquier otro documento solicitado por el Ordenador del Gasto del FCP.

5.4. RECEPCIÓN DE RECURSOS

El Administrador Fiduciario realizará la solicitud de recursos al Ordenador del Gasto de acuerdo con el flujo de caja proyectado en el acuerdo de desempeño financiero reportado por las entidades ejecutoras de las subcuentas, detallando los recursos solicitados para poder efectuar los pagos a terceros.

La transferencia de recursos por parte del MHCP se realiza a la cuenta que para tal efecto indique el Administrador Fiduciario.

5.5. TRÁMITE DE OTRAS FUENTES RECURSOS

El procedimiento para el desembolso de recursos diferentes al PGN será el definido en los modelos operativos derivados de cada uno de los acuerdos o convenios suscritos con las entidades aportantes.

6. REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PAGOS

6.1. GENERALIDADES

1. Para el trámite de pagos se deben remitir todos los documentos establecidos en el presente manual de acuerdo con el concepto y calidad tributaria.
2. Previo a la radicación del desembolso se debe designar el supervisor o autorizado para la aprobación de pagos, así como el acta de inicio o lo que se establezca contractualmente.
3. Todos los formatos establecidos en el presente manual deben ser remitidos en PDF y firmados por las partes, teniendo en cuenta el registro de firmas y acta de inicio cuando aplique.
4. La certificación bancaria, la copia del RUT, se deben remitir solo para el primer desembolso, y en el evento que esta información cambie o sea actualizada es responsabilidad del beneficiario del pago actualizarlo oportunamente al administrador fiduciario.
5. Para el caso en que se requiera sea tenida en cuenta la declaración juramentada, esta debe remitirse con cada desembolso y sus respectivos soportes de acuerdo con el periodo de cobro, teniendo en cuenta las definiciones y aclaraciones del formato sugerido.
6. Para los pagos de AFC en cada desembolso se debe remitir la autorización del descuento, la certificación cuenta AFC y registrarlo en el formato de autorización de pago
7. Si es Pensionado, con la solicitud de desembolso se debe adjuntar copia de la Resolución de reconocimiento de pensión, con la finalidad de ser eximido de la exigencia de adjuntar la planilla de pago de aportes.
8. Los tiempos establecidos para el trámite de pago, por concepto de desplazamientos y CPS (personas naturales) son diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la radicación de la completitud de los documentos establecidos, en el caso de pagos a personas jurídicas son siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la aceptación de la factura electrónica, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento del Anexo no. 2 al manual operativo - proceso facturación electrónica persona jurídica.

9. En el evento de presentarse inconsistencias en los requisitos establecidos para el pago, el administrador fiduciario informará al Supervisor, si no se reciben las subsanaciones en el mismo mes, y hayan pasado ocho (8) días hábiles se procederá con la devolución, los tramites radicados que no cuentan con ocho (8) días hábiles deberán ajustar lo observado y el documento equivalente FIN_FOR_014 o la factura con fecha del próximo mes.
10. Para el reconocimiento de gastos por desplazamiento, la Entidad Ejecutora debe remitir al Administrador Fiduciario la Tabla de Liquidación que le aplica a la subcuenta, en el evento que esta cambie es deber de la Entidad Ejecutora informar oportunamente al Administrador Fiduciario.
11. Para el caso de beneficiarios de pagos que su calidad tributaria sea de régimen especial deben actualizar anualmente el RUT.
12. Las personas jurídicas que radiquen documentos para el cobro de los servicios prestados deben acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas mencionados en la citada norma mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

Si no se cuenta con el referido revisor fiscal y la certificación es expedida por el representante legal, se debe manifestar dentro de esta certificación que la respectiva persona jurídica no tiene la obligación legal de contar con revisor fiscal ni lo ha nombrado voluntariamente.
13. Las entidades ejecutoras que cuenten con un contrato para el suministro de tiquetes no podrán reconocer gastos de desplazamiento por concepto de transporte aéreo.
14. Legalización de anticipos
 - ✓ Los soportes para legalizar el anticipo deben contener los documentos de pago de acuerdo con la calidad tributaria del beneficiario.
 - ✓ 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.
 - ✓ El tiempo máximo para legalización de anticipos será lo pactado en el contrato.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
---	-------------------------	--

- ✓ En el evento de girarse un anticipo, para nuevos tramites de desembolso a un mismo beneficiario, el anticipo anterior deberá estar legalizado como mínimo en un 70%.

NOTA: Es responsabilidad exclusiva del contratista el trámite y pagos relacionados con el IVA y demás obligaciones tributarias.

15.Las personas naturales que tienen la responsabilidad tributaria de facturar deberán generar su factura a:

Razón social	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - P.A FONDO COLOMBIA EN PAZ
NIT	830053105-3
Correo Principal (de la persona encargada de recibir la facturación y darle trámite)	facturaelectronica@fondocolombiaenpaz.gov.co
Correo Alterno	facturaelectronica@fondocolombiaenpaz.gov.co
Tipo de contribuyente	Gran contribuyente
Sistema contable	Peoplesoft
Actividad Económica	6431 fideicomisos, fondos y entidades financieras similares
Dirección	Calle 72 # 12-65 Oficina 503
Teléfono	PBX: 7 94 65 66

Si la factura presenta alguna inconsistencia esta se deberá ajustar según corresponda.

Las personas jurídicas deben cumplir con el procedimiento relacionado al final de este documento en su numeral 10.2 ANEXOS, Proceso Facturación Electrónica Persona Jurídica FIN_GUI_002, así como los documentos establecidos en este manual y generar su factura a:

Razón social	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - P.A FONDO COLOMBIA EN PAZ
NIT	830053105-3
Correo Principal (de la persona encargada de recibir la facturación y darle trámite)	facturapersonajuridica@fcp.gov.co
Correo Alterno	facturapersonajuridica@fcp.gov.co
Tipo de contribuyente	Gran contribuyente
Sistema contable	Peoplesoft

Actividad Económica	6431 fideicomisos, fondos y entidades financieras similares
Dirección	Calle 72 # 12-65 Oficina 503
Teléfono	PBX: 7 94 65 66

16. La presentación de las facturas, adicional al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1) Ajuste a la unidad:

- Los contratistas que facturan podrán realizar los ajustes a la unidad más próxima; para lo cual se recomienda tener en cuenta que:
- Por exceso, cuando los centavos están entre 0.5 y 0.99 se aproximan a la siguiente unidad.
- Por defecto, caso en el cual se deja a la unidad base, si los centavos se encuentran entre 0.1 y 0.49.
- Ajuste Mediante notas crédito y/o débito.
- El valor del ajuste en ningún caso puede superar los dos (2) pesos.

2) Ubicación o lugar en que se presta el servicio.

La factura debe indicar la ubicación en la cual se presta el servicio y el concepto; en el evento que el servicio facturado se preste en diferentes ubicaciones, debe anexar una relación donde se detalle el valor correspondiente por cada ubicación, cuya sumatoria tanto de la base como del IVA (si aplica) sean concordantes con la factura.

En el caso que la factura incluya cobro de servicios gravados y excluidos del impuesto sobre las ventas, se debe presentar la información de forma separada, de manera tal que se evidencie el valor de los servicios gravados, el valor del IVA correspondiente y el valor de los servicios excluidos de IVA. Ver anexo No. 3 Con el fin de dar claridad a lo mencionado anteriormente, en los siguientes anexos se encuentran las alternativas para la presentación de las facturas:

a) Ajuste antes del IVA y después del IVA en la factura FIN_GUI_004, ver anexos

	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
---	------------------	--

b) Descripción de la factura correctamente presentada. FIN_GUI_005, ver anexos

6.2. REGISTRO DE FIRMAS

- 1. El Ordenador del Gasto, el Director Ejecutivo del FCP, el líder de la Subcuenta, el representante del administrador fiduciario, los supervisores, interventores, o personas facultadas para autorizar pagos deben registrar una única vez la firma mediante el Formato Registro de Firmas.
- 2. Será responsabilidad de la Entidad Ejecutora informar al Administrador Fiduciario los cambios que se realicen en las designaciones de supervisión o personas autorizadas para la aprobación pagos, de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión.
- 3. En el evento que se presenten cambios en la supervisión del contrato y/o convenio y haya pagos pendientes a favor del contratista, la autorización de pago o desembolsos deberá surtirse conforme lo establecido en el manual de supervisión e interventoría del FCP. La persona que autorice el pago o desembolso deberá contar con el respectivo registro de firmas.

6.3 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS, ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

A continuación, se relacionan los documentos requeridos para los pagos por concepto de: contratación derivada, comisión fiduciaria, asunción de gastos, anticipos y gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Person a Jurídica	Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención		Anticipos
			NO Responsable de IVA	Responsable de IVA	Responsable de IVA			Persona Natural		
								NO responsable de IVA	Responsable de IVA	
1	Documento Equivalente o Cuenta de Cobro	Este formato incluye los datos de la prestación de servicio.	✓					✓		

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Person a Jurídica	Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención		Anticipos
			NO Responsabl e de IVA	Respon sabl e de IVA	Respon sable de IVA			Persona Natural		
								NO respons able de IVA	Respon sable de IVA	
2	Factura con los requisitos descritos en el Art. 617 del E. T.	En la factura se debe especificar la ubicación en que se presta el servicio. (tener en cuenta el procedimiento para la aceptación de factura electrónica). Si se presta el servicio en diferentes ubicaciones, se debe adjuntar el detalle de las mismas.		✓			✓		✓	
3	Formato Información para facturar	En la factura se debe especificar la ubicación en que se presta el servicio. (tener en cuenta el procedimiento para la aceptación de factura electrónica). Si se presta el servicio en diferentes ubicaciones, se debe adjuntar el detalle de las mismas.			✓	✓				
4	Soporte de pago seguridad social	Planilla pago de seguridad social con base en la reglamentación vigente. 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.	✓	✓						
5	Documento de Constitución de la Unión temporal o Consorcio	Este documento debe indicar el porcentaje de participación de cada una de las consorciadas o unión temporal.				✓				
6	Certificación de Pago de Aportes Parafiscales	Por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal. Para las uniones temporales o consorcios se debe enviar de cada uno de los integrantes y el consorcio o unión temporal			✓	✓				
7	Informe de actividades y supervisión de contrato	Según formato que aplique a personas jurídicas o naturales	✓	✓	✓	✓				
8	Formato Autorización de Pago	FIN-FOR-004 y aplica para todas las personas naturales y jurídicas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Declaración juramentada (formato	· Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto	✓	✓						

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
---	-------------------------	--

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Person a Jurídica	Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención		Anticipos
			NO Responsabl e de IVA	Respo nsabl e de IVA	Respon sable de IVA			Persona Natural		
								NO respons able de IVA	Respon sable de IVA	
	sugerido) – anualmente Nota: solo se debe adjuntar en el primer pago y posteriorme nte se debe actualizar anualmente	Tributario Art. 387 si aplica. · Pensiones voluntarias: Certificación del Fondo de Pensiones donde (entidad bancaria, tipo de Cuenta, No. De cuenta), carta de autorización que indiquen el valor y consignar. Si aplica. · Certificación de pagos de Medicina Prepagada. Si aplica. · Certificación intereses de pago de créditos hipotecarios, expedida por la entidad financiera la cual indique el valor del crédito y los intereses pagados. Si aplica.								
10	Comunicación formal	Para la comisión fiduciaria por parte del Ordenador del Gasto autorizando el pago. Para anticipos por parte del supervisor o persona designada solicitando el anticipo e indicando el concepto.					✓			✓
11	Reconocimiento de Gastos de Desplazamiento	Incluye los datos que evidencia los lugares del desplazamiento de la gestión realizada.						✓	✓	
12	RUT	Solo aplica para los primeros pagos o si este se actualiza. Para las uniones temporales o consorcios se debe enviar el de cada uno de los integrantes y el del consorcio o unión temporal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6.4. DOCUMENTOS PARA PAGOS SIN CONTRATACIÓN DERIVADA SUBCUENTAS SUSTITUCIÓN, REINCORPORACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ANT

1. A continuación, se relacionan los documentos e información que debe ser suministrada por las entidades ejecutoras, para los pagos de sustitución

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
---	-------------------------	--

y reincorporación, para el caso de compra de predios de la ANT, ver anexo Pago por compra directa predios FIN_GUI_006.

Ítem	Descripción	Pagos masivos Subcuenta Sustitución	Pagos Subcuenta Reincorporación
1.	Solicitud Pago	 Comunicación por parte de la persona facultada para proceder con el pago de acuerdo con el Registro de Firmas. Debe contener la siguiente información: a. Departamento b. Municipio c. Código de Oficina d. Total de Registros e. Valor total (en pesos) f. Valor total documentos de identidad	 Comunicación por parte de la persona facultada para proceder con el pago de acuerdo con el Registro de Firmas. Debe contener la siguiente información: a. Periodo de pago (mes) b. Concepto de pago c. Banco cuenta de destino d. Cantidad de registros e. Valor por cantidad de registros f. Valores totales
2.	Base de datos Beneficiarios de Pago	 Archivo en Excel: Contiene los datos de los beneficiarios de pago de acuerdo con la estructura establecida por el BAC (Gentext)	 Archivo en Excel: Contiene los datos de los beneficiarios de pago. El archivo debe remitirse al Administrador Fiduciario a través del canal de intercambio seguro FTP, encriptado y con clave de acceso.
3.	Autorización de Pago		

2. A continuación, se relacionan los documentos e información que debe ser suministrada por las Subcuentas, para los pagos por conceptos de arrendamiento, administración y servicios públicos.

2.1 Arrendamiento

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica
			NO Responsab le de IVA	Responsab le de IVA	Responsable de IVA
1	Documento Equivalente o Cuenta de Cobro	Este formato incluye los datos de la prestación de servicio.			
2	Factura con los requisitos descritos	En la factura se debe especificar la ubicación en que se presta el servicio.			

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
---	-------------------------	--

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica
			NO Responsab le de IVA	Responsab le de IVA	Responsable de IVA
	en el Art. 617 del E. T.	Si se presta el servicio en diferentes ubicaciones, indicar el detalle de las mismas.			
3	Certificación de Pago de Aportes Parafiscales	Por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal (cuando la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal).			✓
4	Informe de actividades y supervisión de contrato	Aplica para personas naturales y jurídicas	✓	✓	✓
5	Formato Autorización de Pago	Aplica para personas naturales y jurídicas	✓	✓	✓

2.2 Administración y Servicios públicos

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica
			NO Responsab le de IVA	Responsab le de IVA	Responsable de IVA
1	Documento Equivalente o Cuenta de Cobro	Este formato incluye los datos de la prestación de servicio.	✓		
2	Factura con los requisitos descritos en el Art. 617 del E. T.	En la factura se debe especificar la ubicación en que se presta el servicio. Si se presta el servicio en diferentes ubicaciones, indicar el detalle de las mismas.		✓	✓
3	Certificación de Pago de Aportes Parafiscales	Por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal (cuando la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal).			✓
4	Formato Autorización de Pago	Aplica para personas naturales y jurídicas	✓	✓	✓

6.5. CAJA MENOR

6.5.1. Objetivo

En el marco de la ejecución y seguimiento de los recursos correspondientes a la subcuenta de Funcionamiento del Fondo Colombia en Paz (en adelante FCP), se hace necesaria la implementación de un procedimiento para el manejo y control de la caja menor de la Dirección Ejecutiva del FCP en el que se detallen las condiciones generales y actividades específicas a ejecutar.

El presente manual define el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación y control de la caja menor del FCP, como herramienta para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación, por lo que es necesario crear un mecanismo ágil y oportuno que responda a las necesidades prioritarias.

6.5.2. Responsable del manejo de la caja menor

El Director Ejecutivo del FCP designará un responsable del manejo y control de la caja menor, quien estará capacitado para la adecuada administración y seguimiento de esta. El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley, llevará actualizados los registros de los gastos de caja menor en el formato establecido para el efecto, efectuará la legalización oportunamente, y responderá por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

Cuando el responsable de la caja menor deba ausentarse por algún motivo, el Director Ejecutivo del FCP encargará a un segundo responsable, a quien se le hará entrega de los recursos mediante arqueo y acta suscrita por las partes que dará prueba del recibo y entrega de esta.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
---	-------------------------	--

6.5.3. Cuantía máxima

La cuantía anual de la caja menor será hasta por treinta y un (31) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.5.4. Destinación

Los recursos designados para la caja menor únicamente pueden utilizarse para la realización de gastos no previstos pero necesarios para la operación del FCP, tales como compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, tales como:

Concepto	Gastos
Materiales, suministros y otros	Compra de materiales, suministros de elementos menores y otros, cuando el FCP no disponga de un contrato que cubra el bien o servicio que se requiera, o que por la urgencia de la necesidad se requiera con inmediatez.
Impresos y publicaciones	Diseño, impresión y publicación de documentos, cuando el FCP no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos, o no disponga de un contrato que cubra este servicio, o que por la urgencia de la necesidad se requiera con inmediatez.
Transporte y mensajería	Atender servicios de mensajería y transporte (taxi, bus, Transmilenio, parqueadero, gasolina, etc.) en cumplimiento de actividades relacionadas con las funciones transversales del FCP.
Gastos notariales	Trámites notariales, autenticaciones, presentación personal de documentos relacionados con las funciones del FCP, otros relacionados.
Restaurante y cafetería	Atender servicios de alimentación necesarios para la realización de reuniones, comités de trabajo, entre otras, relacionadas con el desarrollo de las funciones del FCP.

Cualquier gasto que se pretenda imputar a la caja menor distinto de los estipulados en el presente manual, serán asumidos por quien lo haya ejecutado sin previa autorización.

6.5.5. Límites

1. Los gastos realizados a través de la caja menor no deben superar el equivalente a treinta y un (31) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. No podrán realizarse fraccionamientos de las compras.
3. No se aceptarán gastos recurrentes con el mismo proveedor por períodos consecutivos, pues ello indicará que no se está observando el principio de que los gastos sean urgentes y necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Ejecutiva del FCP.
4. Deben verificarse los valores y los descuentos como retención en la fuente, IVA e ICA. Para estos efectos se debe tener en cuenta, que la suma de todos los pagos realizados a un mismo proveedor en el mismo mes no puede exceder los montos base para practicar retención en la fuente.

6.5.6. Funcionamiento y manejo

6.5.6.1. Solicitud para pagos por caja menor

Cuando se requiera que un bien o servicio sea pagado con recursos de caja menor, el funcionario presentara el soporte del gasto de acuerdo con lo establecido en este manual.

En el caso de los gastos de transporte para las actividades de mensajería del FCP se llevará una planilla de control diaria de las diligencias efectuadas, la cual será incluida por su valor total al cierre de cada legalización, acompañada de los soportes respectivos.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario que tenga legalizaciones pendientes.

6.5.6.2. Requisitos de las facturas o documentos de soporte del gasto

Para efecto de comprobar cada gasto, las facturas, recibos o documentos equivalentes que expida el prestatario del servicio deberán estar en original, cumplir los requisitos exigidos por la ley, y deben ser generadas a nombre del P. A. Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
--	-------------------------	---

6.5.6.3. Legalización periódica

Los recursos de la caja menor deben ser legalizados mensualmente, mediante presentación de la relación de gastos, ordenados cronológicamente en el formato de Legalización de Gastos, suscrito por el responsable del manejo de la caja menor, junto con los recibos o facturas originales que los soporten.

Verificados y validados los soportes de los gastos contenidos en el formato de Legalización de Gastos, se procederá a su contabilización.

6.5.6.4. Legalización definitiva

La caja menor deberá legalizarse de manera definitiva con ocasión del cierre de cada año fiscal, según lo estipulado por el Administrador Fiduciario. Para los anteriores efectos, el responsable del manejo de la caja menor debe presentar legalización del periodo pendiente y copia de la consignación del saldo no utilizado de la caja menor.

6.5.6.5. Apertura de Caja Menor

El Director Ejecutivo solicitará al Subdirector Financiero y Administrativo mediante memorando la apertura de la Caja Menor, indicando el valor inicial de la misma para realizar la primera solicitud sin exceder la cuantía máxima de la vigencia antes descrita.

6.5.6.6. Reembolso

El reembolso de la caja menor del FCP se hará por la cuantía de los gastos legalizados y aprobados, o por el monto que determine el Director Ejecutivo sin exceder la cuantía máxima de la caja menor.

Para la constitución y reembolso de la caja menor se deberá contar con el formato de Autorización de Pago suscrito por el responsable designado.

6.5.7 Prohibiciones

Se prohíbe realizar las siguientes erogaciones con cargo a los recursos de la caja menor:

- Préstamos
- Pagos por concepto de contratos

- Pagos de servicios públicos
- Compra de elementos cuya existencia esté comprobada en las instalaciones del FCP
- Cambiar cheques
- Contratar obligaciones a crédito
- Pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley sobre nóminas, seguridad social, cesantías, pensiones, sueldos, viáticos y demás gastos similares
- Pagos de impuestos distritales o nacionales
- Adquisiciones por valores superiores al monto por el que se encuentra constituida la caja menor
- Pagar gastos que no contengan los soportes exigidos para su legalización.

6.5.8. Control de la caja menor

6.5.8.1. Control administrativo

El responsable de la caja menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de los arqueos, revisiones y verificaciones que competa adelantar a los designados para dicha tarea.

6.5.8.2. Arqueo de la caja menor

Los arqueos periódicos estarán a cargo del Jefe Financiero de la Dirección Ejecutiva y se efectuarán por lo menos una (1) vez en el mes, para lo cual se deberá realizar el conteo físico del dinero existente en la caja menor, y detallar la sumatoria de los gastos efectuados, verificar que los mismos cuenten con los debidos soportes, y determinar los anticipos pendientes de legalizar, con el objetivo de efectuar un manejo responsable de los recursos asignados, evidenciar que los gastos se encuentren debidamente sustentados y propender porque los registros sean precisos, oportunos y adecuados.

En el caso que se presenten sobrantes o faltantes después del arqueo, deberá informar inmediatamente al Director Ejecutivo del FCP y al Administrador Fiduciario, para que se realicen las investigaciones a las que haya lugar.

6.5.9. Documentos para Apertura, Reembolso y Legalización

Ítem	Descripción	Apertura	Reembolso	Legalización ¹
1.	Documento designación del responsable de administración de la caja menor firmado por el Director Ejecutivo.	✓		
2.	Soportes de los gastos: 1. Los soportes deben estar a nombre del PA-FCP con NIT. 2. Los pagos de transporte se deben soportar con el documento que acredite la necesidad del desplazamiento el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato área. 3. Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras.		✓	✓
3.	Autorización de pago	✓	✓	
4.	Legalización de Gastos de Caja Menor FCP (Archivo Excel y físico),		✓	✓
5.	Justificación de los gastos (Memorando, listado de asistencia, citación a reuniones, etc....)		✓	✓
6.	Consignación del recurso no ejecutado a la cuenta informada por el Administrador Fiduciario			✓

¹ Los requisitos para Legalización aplican para el cierre de la vigencia anual o la terminación del contrato fiduciario.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
--	-------------------------	---

7. CONTROL CONTABLE

7.1. GENERALIDADES

- a. La contabilidad del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz se registra atendiendo los lineamientos generales del marco normativo para Entidades de Gobierno, dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación.
- b. Para la contabilización se aplican los procedimientos establecidos por el Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo Colombia en Paz; y se hace uso de las herramientas tecnológicas de que dispone dicho Administrador.
- c. Atendiendo lo dispuesto en el Decreto Ley 691 de 2017, las operaciones del Patrimonio Autónomo se contabilizan por separado para cada una de las subcuentas, de manera que se puedan diferenciar los ingresos, rendimientos, gastos, e inversiones asociadas a cada una de ellas.
- d. Las obligaciones tributarias del Patrimonio Autónomo están a cargo del Administrador Fiduciario (Declaraciones, Información Exógena, Certificaciones, etc..).
- e. Las principales actividades que desarrolla el Administrador Fiduciario como parte del proceso contable son:
 - i. Conciliación Cuentas Bancarias: previo al cierre contable de cada mes.
 - ii. Conciliación de Portafolio: previo al cierre contable de cada mes.
 - iii. Conciliación de Operaciones Recíprocas: Previo a transmisión de información contable a la CGN.
 - iv. Ajustes Contables: Según se requiera o a solicitud de las áreas.
 - v. Estados Financieros: Se deben elaborar y presentar mensualmente, tienen por propósito dar a conocer la situación económica y financiera, y los cambios que experimenta el PA-FCP al cierre de cada mes, en cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato de fiducia mercantil el balance del Patrimonio Autónomo se envía como anexo del informe mensual.

- vi. Transmisión de información contable a la Contaduría General de la nación – CGN: En cumplimiento del contrato de fiducia mercantil, se prepara la información contable consolidada del Fondo Colombia en Paz y se transmite trimestralmente a través del CHIP bajo el código 923272869 y atendiendo los plazos que establece la CGN. De igual manera, se publica en la web la información consolidada mensual del Fondo Colombia en Paz:
- Estado de Situación Financiera: documento en el que se presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio a una fecha determinada.
 - Estado de Resultado: elemento que constituye la relación entre los ingresos y los gastos de un periodo y el efecto en la medición a valor razonable de sus Activos y Pasivos.
 - Notas a los Estados Financieros: La información financiera preparada y presentada por el Administrador Fiduciario debe mostrar los resultados de las actividades realizadas por la Administración del Fondo Colombia en Paz.

8. INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

8.1. GENERALIDADES

- El Administrador Fiduciario presentará la información que le sea requerida por el Fideicomitente, antes de control, Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva del FCP.
- El Administrador Fiduciario mantendrá actualizada la información relacionada con la administración y gestión del patrimonio autónomo.

8.2. ALCANCE DE LOS INFORMES

Ítem	Nombre del Informe	Elabora	Destino	Canal	Frecuencia
1.	Presentación Semanal	Administrador Fiduciario	Público general	en www.fiduprevisora.com	Semanal

2.	Informe de desempeño y gestión de ejecución financiera	Administrador Fiduciario	Consejo Directivo Fideicomitente Comité Fiduciario. Supervisor del Contrato	Comunicación escrita	Mensual
3.	Informe de Rendición de Cuentas	Administrador Fiduciario	DAPRE (Supervisor y Fideicomitente)	Comunicación escrita	Semestral
4.	Informe de Gestión Contractual	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Mensual
5.	Informe Anual Consolidado	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Anual
6.	Informe de seguimiento de recursos Presupuesto General de la Nación Posconflicto	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Semestral
7.	Programación y Ejecución de ingresos y gastos presupuestales	Administrador Fiduciario	CGR	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP	Trimestral
8.	Información contable pública – convergencia	Administrador Fiduciario	CGN	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP	Trimestral
9.	Estados Financieros mensuales FCP	Administrador Fiduciario	DAPRE	Comunicación escrita	Trimestral
10.	Certificación de saldos de los recursos del FCP	Administrador Fiduciario	DAPRE	Comunicación escrita	Mensual
11.	Informe obras civiles inconclusas o sin uso	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Mensual
12.	Informe Delitos contra la administración pública	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Semestral
13.	Plan de mejoramiento	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Semestral

8.2.1. Presentación Semanal

Contiene la información actualizada del Fondo Colombia en Paz señalando los recursos asignados, con CDP, comprometidos y pagos efectuados en cada una de las subcuentas. Se publica de manera semanal en la página web del Administrador Fiduciario

8.3. INFORME DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA

El informe se remite a los miembros del Consejo Directivo, al Fideicomitente, miembros del Comité Fiduciario y al Supervisor del contrato a más tardar dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, detallando la gestión y ejecución financiera de cada una de las subcuentas, el cual deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Ítem	Descripción
1.	Recursos recibidos discriminados por fuente
2.	Inversiones efectuadas con los recursos recibidos diferentes del PGN, discriminadas por fuente de recursos.
3.	Extractos de las cuentas bancarias y de portafolio de inversiones realizadas con cargo a los recursos fideicomitidos
4.	Rendimientos financieros generados por cada una de las cuentas aperturadas para cada subcuenta
5.	Detalle de los pagos realizados por cada una de las subcuentas, identificando el contrato, convenio u obligación que dio origen al mismo.
6.	Estados financieros del fideicomiso, en el cual se incluye el informe financiero por centro de costos correspondiente a cada una de las subcuentas.
7.	Informe de ejecución presupuestal de cada una de las subcuentas, el cual deberá contener los recursos asignados, comprometidos, disponibles, pagados e indicadores de cumplimiento.
8.	Detalle de la contratación derivada vigente (incluyendo en la que se ha asumido la representación legal, vocería, y administración del PA FCP en virtud de la terminación de anteriores contratos de fiducia que ejecutaron recursos del Patrimonio Autónomo del FCP), así como los contratos en proceso de liquidación.

8.4. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. El Administrador Fiduciario rendirá cuentas comprobadas de su gestión al Fideicomitente cada seis (6) meses calendario.
2. La rendición comprobada de cuentas se realizará de acuerdo con lo previsto en las circulares externas vigentes de la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. 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, no se pronuncia sobre dicha rendición de cuentas.

8.5. INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte de la gestión contractual de manera mensual dentro de los primeros 10 días de cada mes.
2. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.
3. El reporte contiene el detalle de los contratos así:
 - a. Número de Contrato
 - b. Fecha de Suscripción
 - c. Ordenador del Gasto
 - d. Clase de Contrato
 - e. Objeto del Contrato
 - f. Valor del Contrato
 - g. Origen de los Recursos
 - h. Datos del Contratista
 - i. Datos del Supervisor o Interventor

- j. Plazo del Contrato
- k. Adiciones
- l. Fecha de Inicio del Contrato
- m. Fecha de terminación del Contrato
- n. Avance físico y presupuestal

8.6. INFORME ANUAL CONSOLIDADO

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte del Informe Anual Consolidado de Ingresos de Origen diferentes al Presupuesto General de la Nación de manera anual, de acuerdo con las fechas establecidas para cada entidad de acuerdo con el último dígito de identificación de esta.
2. Se debe validar en la página web de la CGR, dentro de los primeros días de cada año la fecha máxima de publicación del informe.
3. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.

El reporte de información debe contar con el anexo de estados financieros y sus notas, y plan estratégico.

8.7. INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN POSCONFLICTO

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte del Informe de Seguimiento de recursos del Presupuesto General de la Nación para el Posconflicto de manera semestral, de acuerdo con las fechas establecidas para cada entidad.
2. Se debe validar en la página web de la CGR, el cronograma establecido para la presentación de este.
3. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.

8.8. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte del informe de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos presupuestales de manera trimestral, dentro del mes siguiente a fecha de cierre de este (Reporte de enero a marzo, enero a junio, enero a septiembre y enero a diciembre de cada año).
2. El reporte se realiza a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.

8.9. INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA – CONVERGENCIA

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte de la información contable pública del Fondo Colombia en Paz de manera trimestral, dentro del mes siguiente a fecha de cierre de este (Reporte de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre de cada año) según lo establecido por la Contaduría General de la Nación -CGN.
2. El reporte se realiza a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.

8.10. ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES FCP

1. El Administrador Fiduciario remitirá al DAPRE los estados financieros (mensuales) del Fondo Colombia en Paz de manera trimestral, dentro del mes siguiente a la fecha de reporte de información contable a la CGN (EE. FF de enero, febrero y marzo, EE. FF de abril, mayo y junio, EE. FF de julio, agosto y septiembre; y EE. FF de octubre, noviembre y diciembre de cada año).
2. Esta información se remite mediante comunicación escrita.

8.11. INFORME OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte de las obras civiles inconclusas o sin uso de manera mensual dentro de los primeros 10 días de cada mes informando al ente de control si el consorcio posee

contratistas con obras que no se encuentran en ejecución o que no tienen uso al momento del reporte.

2. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.

8.12. INFORME DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte de delitos contra la administración pública de manera semestral.
2. Se debe validar en la página web de la CGR, el cronograma establecido para la presentación de este.
3. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.

8.13. INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte de delitos contra la administración pública de manera semestral.
2. Se tendrá que inscribir y/o mostrar el avance del plan de mejoramiento de acuerdo con la auditoria ejercida por la CGR.
3. Se debe validar en la página web de la CGR, el cronograma establecido para la presentación de este.
4. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	24/05/2018	Versión Inicial
2	03/08/2018	16.1.1 Generalidades: Punto 3. Definición de excepción a traslados menores al 15% de recursos de la Subcuenta. Cambio nombre formato: Autorización de pago por Instrucción de pago.
3	20/03/2019	Actualización / Modificaciones: - Glosario - Se unifico numeral de Pagos (incluyendo reembolso gastos de desplazamiento) - Se unificó en el capítulo control de Presupuesto (Creación, supresión y modificación de Subcuentas) - Solicitud de Recursos (PAC) - Unificación y disminución de Formatos - Seguimiento – Informes Adiciones: - Proceso de Caja Menor - Reembolso gastos de desplazamiento Eliminación: - Vocería - Manual viáticos - Capítulo de Inversiones - Capítulo de Contratación - Anexos por Subcuentas - Traslados menores al 15% de recursos de la Subcuenta - Especificaciones - Prestamos presupuestales

4	04/10/2019	Actualización diseño normalización Manuales Fondo Colombia en Paz. Actualización Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019. Inclusión Objetivo del Manual Modificación numeral 4.5 Gestión de Registro Presupuestal. Actualización numeral 6.1 Generalidades – Legalización de anticipo Actualización numeral 6.2 Registro de Firmas. Actualización numeral 6.3 Documentos Obligatorios para Radicación en Pagos Anticipos y Legalización Anticipos. Actualización Formatos Anexos.
5	20/12/2019	Actualización capítulo 3 Definiciones. Actualización capítulo 5 Control de Presupuesto numerales 5 y 6. Actualización capítulo 5.2 Asignación de Recursos numeral 6. Actualización capítulo 5.3 Traslados Entre Subcuentas, eliminación de numeral 5.3.1 Prestamos. Actualización capítulo 5.4 Validación Presupuestal. Actualización capítulo 5.5 Gestión de Registro Presupuestal. Actualización capítulo 6.1 Apertura de Cuentas Bancarias Actualización capítulo 6.3 Solicitud Recursos Vía PAC (Funcionamiento E Inversión) Actualización capítulo 6.4 Aprobación Recursos Vigencia Actual. Actualización capítulo 6.5 Desembolso de Recursos. Actualización capítulo 6.6 Trámite de Otras Fuentes Recursos Actualización capítulo 7.1 Generalidades Requisitos para Tramite de Pagos. Actualización capítulo 7.2 Registro de Firmas Actualización capítulo 7.3 Documentos Obligatorios para Radicación en Pagos Anticipos y Legalización Anticipos. Actualización capítulo 7.5 Caja Menor Actualización capítulo 7.5.1 Objetivo Actualización capítulo 7.5.3 Cuantía Máxima Actualización capítulo 7.5.4 Destinación Actualización capítulo 7.5.5 Limites Actualización capítulo 7.5.6 Funcionamiento y manejo Actualización capítulo 7.5.8.1 Control Administrativo Actualización capítulo 9. Información y Rendición de Cuentas.
6	30/07/2020	Actualización capitulo 3 Definiciones Actualización capítulo 5.1 Creación, Modificación y supresión subcuentas numerales 1,3,5 se incluye numeral 7. Actualización capítulo 5.2 Asignación Presupuestal de Recurso numerales 3,4,5 y 6. Actualización capítulo 6.1 Apertura Cuentas Bancarias. Actualización capítulo 6.2 Exoneración del Gravamen de Movimiento Financiero (GMF). Actualización capítulo 6.3 Solicitud Recursos de Caja (funcionamiento e Inversión) se incluyen numeral 6.3.1 y 6.3.2 Actualización capítulo 6.4 Recepción de Recursos.

		Actualización capítulo 6.5 Trámite otras Fuentes Recursos. Actualización Capítulo 7.1 Generalidades se elimina numeral 3 Actualización capítulo 9 Informes y Rendiciones de cuentas se incluye numerales 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10 y 9.11.
7	27/01/2021	Actualización capítulos: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Definiciones 4.1 Creación, Fusión o Supresión de Subcuenta 4.2 Asignación presupuestal de recursos 4.4 Asignación presupuestal de recurso 4.5 Asignación presupuestal de recursos 4.6 Cierre presupuestal 5.4 Recepción de Recursos 6.1 Generalidades 6.5.3 Cuantía máxima 7. Control Contable 8.2 Alcance de los informes Eliminación Capítulo 4 Políticas de Transparencia Inclusión capítulos: 8.12 Informe obras civiles inconclusas o sin uso 8.13 Informe delitos contra la administración pública 8.14 Informe plan de mejoramiento
8	19/05/2021	Actualización capítulos: 6.5.3 Cuantía máxima 6.5.5 Límites
9	23/06/2021	Eliminación capítulo: 4.3 Traslado entre subcuentas
10	20/10/2021	Actualización capítulos: 4. Planeación y Articulación Presupuestal 4.1. Creación o Supresión de Subcuentas 4.4 Asignación Presupuestal de Recursos PGN-Cooperación 4.5 Validación Presupuestal 5.1 Apertura cuentas bancarias 5.3. Solicitud Recursos de Caja (Fuente Funcionamiento e Inversión) 6. Requisitos para trámite de pagos 6.3 Documentos Obligatorios para radicación en pagos, anticipos y legalización de anticipos 10. Formatos y Anexos Inclusión capítulos:

		4.2 Planes y Proyectos Operativos - PPO 4.3 Creación, Modificación de PPO 4.6 Seguimiento y Control de Presupuesto 4.6.1. Metodología de Seguimiento Financiero Operativo (Guía Metodológica).
11	20/10/2021	Actualización Capitulo 4.6.1 Metodología de Seguimiento Operativo-Financiero
12	14/01/2022	Actualización Capitulo 4.5 Validación Presupuestal.
13	16/03/2022	Actualización capítulos 4.5. Validación presupuestal 4.5.1. Gestión de registro presupuestal 4.7. Cierre presupuestal 6.1. Generalidades- Requisitos para Trámite de Pagos
14	30/03/2022	Actualización capítulos 4.4. Asignación Presupuestal de Recursos 6.1. Generalidades- Requisitos para Trámite de Pagos 6.3. Documentos obligatorios para radicación en pagos, anticipos y legalización de anticipo
15	22/11/2022	Actualización capítulos 4.5.1. Gestión de Registro Presupuestal 6.1. Generalidades - Requisitos para Trámite de Pagos 6.3 Documentos obligatorios para radicación de pagos, anticipos y legalización de anticipos 6.4. Documentos para pagos sin contratación derivada subcuentas Sustitución, Reincorporación, Funcionamiento y ANT
16	15/02/2023	Actualización de los capítulos: 4.1. Creación de Subcuentas 4.2. Planes y Proyectos Operativos - PPO 4.3. Creación, Modificación de PPO 4.4. Asignación Presupuestal de Recursos 4.8. Seguimiento y Control de Presupuesto 6.5. Caja Menor 10.2 Anexos Inclusión de los capítulos: 4.5. Proceso de Supresión o Cierre de Subcuentas 4.6 Defensa Judicial y Extrajudicial FCP

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL OPERATIVO	Código: FIN_MAN_001 Versión: 21 Aprobado: 23-10-2024
--	------------------	--

		4.8.2. Procedimiento para la Identificación de Recursos del Impuesto al Carbono Destinados a la Conservación de Bosques en la Región Amazonía (Anexo no. 6 –aprobado en Comité Fiduciario de mayo 25 de 2022).
17	14/06/2022	Actualización de los capítulos: 3. Definiciones 4.4. Asignación Presupuestal de Recursos 4.7. validación Presupuestal 6.1 Generalidades- Requisito para tramite de pagos
18	11/10/2023	Actualización de los capítulos: 6.5.3. Cuantía máxima 6.5.5. Límites
19	28/02/2024	Actualización de los capítulos: 4.1. Creación de subcuentas 4.5.2. Cierre de subcuentas 4.6 Defensa judicial y extrajudicial FCP 6 Requisitos para trámite de pagos 6.2. Registro de firmas 10.2 Anexos Inclusión de capítulo: 4.3.1 Seguimiento PPO
20	11 y 13 /02/2024	Inclusión de Anexo: FIN_GUI_008 Guía de reintegros.
21	23/10/2024	Inclusión de Anexo: FIN_GUI_009 Guía Pago Proveedores Proyectos PIDAR.

10 FORMATOS Y ANEXOS

10.1 FORMATOS

1. Solicitud de Trámite de Recursos al Ordenador del Gasto - FIN_FOR_005
2. Formato Planes y Proyectos Operativos PPO-FCP - FIN_FOR_015
3. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - FIN_FOR_009
4. Autorización de Pago - FIN_FOR_004

5. Reconocimiento de Gastos de Desplazamiento - FIN_FOR_012
6. Registro de Firmas - FIN_FOR_001
7. Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar - FIN_FOR_014.
8. Legalización de Gastos de Caja Menor - FIN_FOR_010
9. Informe de actividades y supervisión del contrato - FIN_FOR_019
10. Declaración juramentada - FIN_FOR_018
11. Acuerdo de Desempeño Financiero FCP - FIN_FOR_025
12. Información para Facturar FIN_FOR_029
13. Memoria Justificativa para Aprobaciones GFI_FOR_002

10.2 ANEXOS

1. Guía Metodológica de Seguimiento Financiero-Operativo FCP FIN_GUI_001
2. Proceso Facturación Electrónica Persona Jurídica FIN_GUI_002
3. -. Procedimiento Identificación 15% Bosques Amazonía Impuesto Carbono FIN_GUI_003
4. Ajuste antes del IVA y después del IVA en la factura FIN_GUI_004
5. Descripción de la factura correctamente presentada FIN_GUI_005
6. Pago compra directa predios reincorporación y normalización FIN_GUI_006
7. Pagos Directos Subcuenta Sustitución FIN_GUI_007
8. Guía de Reintegros FIN_GUI_008
9. Guía Pago Proveedores Proyectos PIDAR FIN_GUI_009