

OFI23-00077267 / GFPU 13170000(CITE ESTE NÚMERO PARA INFORMACIÓN Y/O PARA ENVIAR COMUNICACIÓN)

Señora

**CLAUDIA HINCAPIE CASTRO**

Vicepresidente de Operaciones

FIDUCIARIA CENTRAL

Avenida el Dorado No. 69 A 51 Torre 2 Piso 3

Bogotá, D.C. Bogotá, D.C.

chincapie@fiducentral.com

4124707

OFI23-00077267 / GFPU 13170000



Clave:  
k78OjKqXiB

Asunto: Solicitud cotización - Estudio de Mercado Administración Fondo Colombia en Paz.

Respetada doctora Hincapié:

El Fondo Colombia en Paz (en adelante FCP), creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia (en adelante DAPRE), manifiesta su interés en adelantar una convocatoria, en el marco del Decreto 691 de 2017 y demás normatividad que lo modifique, adicione o complemente, con el fin de contratar con una o varias fiduciarias públicas, la administración, contratación y pago, con cargo a las diferentes fuentes de recursos que se le asignen al FCP, objeto que adelantarían en calidad de voceras y administradoras del Patrimonio Autónomo.

En virtud de lo anterior, y a efecto de adelantar el estudio de mercado requerido para el inicio del trámite contractual, a continuación, se ilustran las I) obligaciones generales, II) las obligaciones específicas que tendría el administrador fiduciario, así como, III) los requisitos mínimos exigidos para conformar la Unidad de Gestión, IV) el valor estimado del contrato, V) la forma de pago VI) las garantías, VII) las condiciones generales, y finalmente VIII) la forma de presentación de las cotizaciones.

I. **OBLIGACIONES GENERALES DE LA FIDUCIARIA:**

1. Ejecutar el contrato con arreglo a lo que allí se contemple, a los procedimientos, manuales y reglamentos del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz (PA FCP), y demás documentos que se generen en el curso de la ejecución, así como velar por el cumplimiento de los mismos.
2. Administrar el Patrimonio Autónomo con base en los recursos transferidos.
3. Constituir las garantías solicitadas contractualmente en los términos y condiciones pactados, y mantenerlas vigentes por los plazos indicados.
4. Responder frente al Fideicomitente por el incumplimiento de sus obligaciones o por

el desconocimiento de los derechos consignados en el contrato y la ley aplicable.

5. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados al negocio fiduciario. La Fiduciaria deberá establecer las políticas y estándares para la gestión de los riesgos asociados a este fideicomiso y la forma como tales estándares deberán ser cumplidos por las partes, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
6. Contar con un plan de continuidad y contingencia de negocio, que garantice la operatividad plena del PA FCP, en materia de trámites contractuales, pagos y demás gestiones a su cargo, en los términos definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.
7. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, certificando encontrarse a paz y salvo de conformidad con los períodos de aporte exigidos en la normatividad que rige la materia, y aportando los soportes de pago en forma mensual y respecto del personal a su cargo.
8. Atender los requerimientos realizados por los organismos de control, en los términos de Ley y conforme los mecanismos dispuestos para el efecto.
9. Llevar la personería para la protección y defensa de los bienes entregados en fiducia contra actos de terceros, del beneficiario y aún del propio Fideicomitente.
10. Pedir instrucciones a la Superintendencia Financiera de Colombia cuando tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de sus obligaciones, o deba apartarse de las instrucciones impartidas por el Ordenador del Gasto.
11. Mantener la confidencialidad de la información y documentación de la cual tenga conocimiento en el desarrollo del objeto contractual.
12. Mantener los recursos del Patrimonio Autónomo, así como de las subcuentas, separados de los suyos y de los que correspondan a otros negocios fiduciarios.
13. Realizar diligentemente todos los actos necesarios para la consecución del objeto del contrato.
14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto, las propias de este tipo de negocios establecidas y reguladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las que imponga la naturaleza del negocio fiduciario y la ley.

**NOTA:** La presentación de la oferta económica, deberá incluir adicionalmente la obligación general de:

- Atender las controversias prejudiciales y judiciales que se originen con ocasión de los contratos o convenios que se suscriban con cargo a los recursos administrados en el PA FCP (**Opción No. 1 – Con cargo a los costos de la comisión fiduciaria**).

- Atender las controversias prejudiciales y judiciales que se originen con ocasión de los contratos o convenios que se suscriban con cargo a los recursos administrados en el PA FCP (***Opción No. 2 – Con cargo a los recursos del FCP***).

## **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA FIDUCIARIA:**

### DE ORDEN FINANCIERO:

1. Recibir 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 Patrimonio Autónomo, sin perjuicio de la observancia y aprobación previa de la normatividad SARLAFT.
2. Para la recepción de los recursos, la Fiduciaria abrirá la(s) cuenta(s) bancaria(s) a nombre del Patrimonio Autónomo denominado PA FCP, de conformidad con las subcuentas aprobadas por el Consejo Directivo y de los procedimientos establecidos, así como realizar el cierre de las mismas.
3. Realizar los pagos de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Niveles de Servicio que suscriba la Fiduciaria con las subcuentas, y los procedimientos, manuales y reglamentos del PA FCP; y adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para cumplir con los compromisos y obligaciones allí establecidas.
4. Solicitar al Fideicomitente de manera previa y oportuna los recursos de tesorería necesarios para atender el pago de las obligaciones contraídas con terceros en el marco de la ejecución del contrato.
5. Efectuar el manejo de los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 691 de 2017 y demás normatividad aplicable, así como lo establecido al respecto en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo y la reglamentación que se expida sobre la materia.
6. Invertir transitoriamente los recursos recibidos, diferentes a los del Presupuesto General de la Nación, conforme a las instrucciones impartidas por cada una de las fuentes o lo dispuesto en el Manual de Inversiones del PA FCP, mientras se destinan al cumplimiento de la finalidad para la cual fueron constituidas.
7. Registrar contablemente en cada una de las subcuentas los rendimientos financieros que se produzcan en cada una de ellas durante la ejecución del contrato.
8. Llevar la contabilidad separada y discriminada de los recursos propios de la(s) sociedad(es) fiduciaria(s) que funja(n) como Administradora(s) y de los demás negocios fiduciarios a su cargo, de tal manera que el Fideicomitente, el Consejo Directivo, el Comité Fiduciario, las subcuentas, el ordenador del gasto del FCP y/o el Supervisor de este contrato, puedan verificar en cualquier momento la correcta ejecución del contrato, diferenciando los ingresos, gastos y demás aspectos asociados a cada una de las subcuentas.

9. Tramitar como titular y vocera del fideicomiso, cualquier operación de cambio que se requiera, siempre y cuando esté relacionada con el objeto y la finalidad del fideicomiso. En tal sentido, la Fiduciaria deberá cumplir con las obligaciones a su cargo de acuerdo con las normas cambiarias vigentes. En todo caso los costos operativos que esta actividad demande serán asumidos con cargo a los recursos administrados.
10. Llevar un control presupuestal independiente, conforme a lo definido en el Manual Operativo del PA FCP, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Fideicomitente de conformidad con lo establecido en el Decreto 1550 de 1995, y demás normas que lo adicionen, complementen o sustituyan.
11. Transmitir a la Contaduría General de la Nación (CGN) la información financiera a través del aplicativo CHIP, o en el aplicativo que lo complemente o lo sustituya, la cual se efectuará por homologación al Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno establecido en la Resolución 620 de 2015 y sus modificaciones, bajo el código institucional 923272869 asignado para tal fin al Fondo Colombia en Paz.
12. Realizar la declaración, liquidación y pago de los impuestos que llegaren a causarse en ejecución del contrato, salvo aquellos tributos que requieran de orden de retención, de acuerdo con la naturaleza del contrato suscrito y de conformidad con la ley.
13. Mantener actualizada y disponible la información contable del Patrimonio Autónomo, para que el Fideicomitente y las autoridades de supervisión y control competentes tengan acceso a ella, cuando así lo requieran.
14. Efectuar las transferencias entre subcuentas que instruya el Consejo Directivo dentro del alcance de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, y conforme al marco normativo establecido para el manejo de los recursos del Presupuesto General de la Nación.
15. Pagar con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo los honorarios, gastos de su funcionamiento y demás gastos que se generen por la ejecución del contrato.
16. Realizar la administración de las subcuentas en las que se defina un manejo especial de los recursos, atendiendo las disposiciones y/o procedimientos de los organismos o entidades aportantes de recursos.

#### EN RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN DERIVADA

17. Asumir la representación legal, vocería y administración del PA FCP en los contratos, convenios, acuerdos y procesos de contratación en curso. Para tal efecto el administrador fiduciario saliente y entrante, elaborarán un informe con la relación de los contratos o convenios y notificarán a los contratistas de todos y cada uno de los contratos que se suscribieron con cargo a los recursos del PA FCP el cambio del

administrador fiduciario en un tiempo no superior a quince (15) días calendario, contados desde la fecha de suscripción del contrato. Dichos contratos continuarán ejecutándose en los términos en los que hayan sido suscritos.

Considerando que el contratante en la contratación derivada y trámites contractuales en curso es el PA FCP, y que el mismo no se modifica por cuanto lo que sucede es el cambio de su representante, vocero y administrador, la Fiduciaria del presente proceso deberá desarrollar las acciones pertinentes para la notificación a los interesados del nuevo administrador fiduciario.

18. Adelantar todas las actividades administrativas, jurídicas, y financieras, necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de cada una de las subcuentas, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como atender y resolver de manera oportuna las solicitudes y reclamaciones que realicen los contratistas de todos y cada uno de los contratos o convenios que se suscriban con cargo a los recursos del PA FCP, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y demás procedimientos, manuales y reglamentos del PA FCP.
19. Celebrar la contratación derivada, acorde con las instrucciones del Comité Fiduciario y conforme con los procedimientos, manuales y reglamentos del PA FCP, atendiendo las instrucciones impartidas por cada una de las fuentes diferentes al Presupuesto General de la Nación y de conformidad con los fines para los cuales fueron constituidas. Remitir al Fideicomitente de manera oportuna y conforme al procedimiento que se establezca, los documentos relacionados con la contratación derivada del PA FCP, para publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), acorde con la normatividad establecida. No obstante, en el evento que se establezca por las partes que la contratación derivada del PA FCP se debe publicar en la plataforma SECOP de forma transaccional le corresponderá a la Fiduciaria realizar directamente la publicación y remitir al Fideicomitente el reporte del mismo.
20. Llevar un control legal, presupuestal y financiero de cada contrato o convenio, incluyendo toda la contratación en que sea asumida la representación legal, vocería y administración del PA FCP y que se encontraba en cabeza del anterior administrador fiduciario.
21. Programar y reservar los recursos requeridos para atender la protección y defensa judicial o extrajudicial del FCP.
22. Realizar la provisión contable, según corresponda, conforme la información de defensa judicial que se reporte al comité fiduciario por parte de la Fiduciaria.
23. Aprobar las pólizas de seguros de la contratación derivada, respondiendo hasta por culpa leve, excepto caso fortuito, fuerza mayor o hechos de terceros.
23. Informar y capacitar a las entidades ejecutoras de las subcuentas respecto de los documentos, procedimientos y trámites requeridos para la realización de cualquier

gestión con el PA FCP, y efectuar el registro de las firmas autorizadas para dichos trámites.

24. Recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos de conformidad con los términos y condiciones previstos en la Ley 594 del 2000 y demás normatividad vigente, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en concordancia con el Sistema de Gestión Documental del PA FCP.

**NOTA:** La presentación de la oferta económica deberá incluir adicionalmente la obligación específica de:

- Atender las controversias prejudiciales y judiciales que se originen con ocasión de los contratos o convenios que se suscriban con cargo a los recursos administrados en el PA FCP (***Opción No. 1 – Con cargo a los costos de la comisión fiduciaria***).
- Atender las controversias prejudiciales y judiciales que se originen con ocasión de los contratos o convenios que se suscriban con cargo a los recursos administrados en el PA FCP (***Opción No. 2 – Con cargo a los recursos del FCP***). El DAPRE en su calidad de Fideicomitente podrá adelantar las acciones de incumplimiento que estime procedentes para determinar la responsabilidad contractual de la Fiduciaria en la generación de las controversias prejudiciales o judiciales del PA FCP.

#### EN RELACIÓN CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

25. Presentar al Consejo Directivo, al Fideicomitente, al Comité Fiduciario y al Supervisor del contrato informes mensuales a más tardar dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes, que contengan la gestión de contratación y ejecución financiera de cada una de las subcuentas, los cuales deberán incluir como mínimo la siguiente información:
- i. Recursos recibidos discriminados por fuente de recursos.
  - ii. Inversiones efectuadas con los recursos recibidos diferentes del Presupuesto General de la Nación (PGN), discriminadas por fuente de recursos.
  - iii. Extractos de las cuentas bancarias y de portafolio de inversiones realizadas con cargo a los recursos fideicomitidos.
  - iv. Rendimientos financieros generados por cada una de las cuentas aperturadas para cada subcuenta.
  - v. Detalle de los pagos realizados por cada una de las subcuentas, identificando el contrato, convenio u obligación que dio origen el mismo.
  - vi. Estados financieros del fideicomiso, en el cual se incluye el informe financiero por centro de costos correspondiente a cada una de las subcuentas.
  - vii. Informe de ejecución presupuestal de cada una de las subcuentas, el cual deberá contener los recursos asignados, comprometidos, disponibles, pagados e indicadores de cumplimiento.
  - viii. 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.

25. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al Fideicomitente cada seis (6) meses calendario. La rendición comprobada de cuentas de la Fiduciaria se realizará de acuerdo con lo previsto en las Circulares Externas vigentes de la Superintendencia Financiera de Colombia. 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 ha pronunciado.
26. Realizar la rendición final de cuentas del contrato, que involucre la gestión técnica, legal, administrativa, financiera y contable, discriminada por cada una de las subcuentas.
27. Presentar los informes adicionales establecidos en los procedimientos, manuales y reglamentos del PA FCP, y cualquier otro que le sea requerido sobre el estado y ejecución del PA FCP.
28. Permitir y facilitar la práctica de auditorías por parte del Fideicomitente y de los organismos de control y vigilancia conforme a la ley.
29. Apoyar mediante el suministro de información y/o dar respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control o las autoridades judiciales, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del patrimonio autónomo o de los contratos o convenios derivados de éste.
30. Suministrar la información y documentación que se requiera por parte de los líderes de las subcuentas y de los supervisores de los contratos que se suscriban con cargo a los recursos del PA FCP, en los términos establecidos en los procedimientos, manuales y reglamentos del PA FCP.

#### EN RELACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN

31. Conformar una Unidad de Gestión para la administración del Patrimonio Autónomo, cuya composición (número de personas), estructura (cargos), perfiles (formación académica y experiencia), funciones y remuneración será propuesta por la Fiduciaria conforme a la valoración y análisis que realice de las obligaciones establecidas, la cual será aprobada por el Comité Fiduciario.

Dentro de la Unidad de Gestión y con cargo a la comisión fiduciaria se encontrarán incluidas como equipo mínimo, las trece (13) personas con dedicación exclusiva y permanente que se identifican más adelante en el aparte denominado: "Personal y Perfiles Mínimos Exigidos para la Unidad de Gestión".

El plazo para la conformación de esta unidad será de máximo diez (10) días hábiles

contados a partir del perfeccionamiento del contrato, sin perjuicio del proceso de entrega que realice el administrador fiduciario saliente, garantizando un plan de trabajo que permita dar continuidad del negocio sin traumatismos.

Adicionalmente la FIDUCIARIA seleccionada pondrá a disposición del PA FCP sus recursos técnicos, tecnológicos y humanos, basados en su experticia particular en el desarrollo de negocios de características similares, de tal manera que permitan dar valor agregado al servicio fiduciario solicitado.

Con posterioridad a la aprobación del Comité Fiduciario de la primera estructura de la Unidad de Gestión, la Fiduciaria realizará mínimo mediciones trimestrales que permitan establecer las cargas operativas y de gestión que requiera la ejecución adecuada de este contrato, las cuales serán presentadas al Comité Fiduciario. En el evento de requerirse modificación a la estructura aprobada, la misma será presentada por la Fiduciaria con la debida anticipación y justificación al Comité Fiduciario para su aprobación.

Los gastos del personal asignado a la Unidad de Gestión se atenderán con cargo a los recursos del fideicomiso, a excepción de las trece (13) personas descritas en el cuadro precedente los cuales serán asumidos por la Fiduciaria, designados por él y serán de su libre nombramiento y remoción.

El gasto total de los recursos físicos de la Unidad de Gestión y de la Dirección Ejecutiva en relación con la infraestructura operativa entendida como locaciones, mobiliario, servicios generales, elementos de oficina y papelería, equipos y sistemas electrónicos, entre otros necesarios para la administración y ejecución del Fideicomiso serán atendidos con cargo a los recursos del PA FCP.

#### EN RELACIÓN CON LOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

32. Disponer de una herramienta idónea para la administración del Patrimonio Autónomo que soporte los procesos de contratación, ejecución presupuestal, ejecución financiera (pagos) y de toda la información pertinente para hacer el seguimiento y control de la ejecución de los recursos.
33. Garantizar el acceso o la consulta en tiempo real de la información contractual, presupuestal y financiera, por parte de la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz, así como la integración entre sus sistemas de información y los sistemas del PA FCP, una vez se cuente con estos últimos. No obstante, el Fideicomitente, sin perjuicio de las responsabilidades a cargo de la Fiduciaria, podrá facilitar el uso de herramientas tecnológicas de su propiedad, para el desarrollo exclusivo de actividades establecidas en el presente contrato, y sujeto a las normas y procedimientos que se establezcan para tal fin con el área de tecnología del Fideicomitente.

Los equipos y personal que se requieran para el uso de las herramientas tecnológicas



proporcionadas por el Fideicomitente estarán a cargo de los recursos del Fideicomiso. En el caso de la integración de los sistemas del Fideicomitente con los del PA FCP, cada parte deberá hacer sus ajustes, desarrollo o configuraciones para dicho propósito.

34. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la información que reposa en los sistemas y repositorios que están a cargo de la Fiduciaria.

#### EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS PROCEDENTES DE BID CRÉDITO, BID FACILIDAD Y OTROS COOPERANTES

35. Realizar la administración de la subcuenta del crédito suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), así como las vigentes y futuras subcuentas que manejen recursos de cooperación internacional y otras fuentes de financiación diferentes a recursos del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con lo establecido en las operaciones de crédito, convenios o acuerdos.
36. Realizar apertura de una cuenta bancaria (cuenta designada) en pesos para el manejo exclusivo de los recursos entregados por el BID al PA FCP. Dichos recursos no podrán ser invertidos en fondos de inversión colectiva ni otro tipo de instrumentos.
37. Mantener y custodiar toda la documentación soporte de los contratos y pagos realizados por cada uno de los contratos celebrados por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz con los recursos aportados por el BID, así como permitirle a este último el acceso a la misma, a sus investigadores, representantes, auditores, expertos, previo conocimiento del Director Ejecutivo.

#### EN RELACIÓN CON LA ENTREGA DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y EXCEDENTES, ACTIVOS Y ARCHIVOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DEL CONTRATO FIDUCIARIO

38. Entregar al Fideicomitente o a quien este designe, toda suma de dinero, por concepto de rendimientos y excedentes que resulten a la liquidación del contrato.
39. Entregar a la finalización del contrato, al Fideicomitente en su calidad de beneficiario conforme a los procedimientos y lineamientos que se determinen, los activos de propiedad del patrimonio autónomo, registrados en los estados financieros.
40. Entregar o transferir al fideicomitente o a quien este designe, en cualquier momento y previo acuerdo con éste y de conformidad con la normatividad vigente, los archivos (físicos y digitales) que se produzcan en desarrollo del contrato de fiducia y todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**III. PERSONAL Y PERFILES MÍNIMOS EXIGIDOS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN**

Se debe conformar una Unidad de Gestión para la administración del Patrimonio Autónomo, cuya composición (número de personas), estructura (cargos), perfiles (formación académica y experiencia), funciones y remuneración será propuesta por la Fiduciaria conforme a la valoración y análisis que realice de las obligaciones establecidas, la cual será aprobada por el Comité Fiduciario. Dentro de la Unidad de Gestión y con cargo a la comisión fiduciaria se encontrarán incluidas como equipo mínimo, las trece (13) personas con dedicación exclusiva y permanente que se identifican más adelante. Adicionalmente la Fiduciaria seleccionada pondrá a disposición del FCP sus recursos técnicos, tecnológicos y humanos, basados en su experticia particular en el desarrollo de negocios de características similares, de tal manera que permitan dar valor agregado al servicio fiduciario solicitado. Con posterioridad a la aprobación del Comité Fiduciario de la primera estructura de la Unidad de Gestión, la Fiduciaria realizará como mínimo mediciones trimestrales que permitan establecer las cargas operativas y de gestión que requiera la ejecución adecuada de este contrato, las cuales serán presentadas al Comité Fiduciario. En el evento de requerirse modificación a la estructura aprobada, la misma será presentada por la Fiduciaria con la debida anticipación y justificación al Comité Fiduciario para su aprobación. El siguiente es el personal y perfiles mínimos que deberá acreditar el personal escogido por la Fiduciaria como parte básica de la estructura de la Unidad de Gestión que se deberá conformar:

	1	Profesional en el área de las finanzas, administración de empresas, economía, ingenierías, derecho contaduría; título posgrado.	Diez (10) años de experiencia general y cinco (5) años de experiencia específica en la coordinación de negocios fiduciarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>• Coordinar el negocio fiduciario y servir de enlace con la Dirección Ejecutiva, el Fideicomitente, y las Entidades Ejecutoras, entre otros.</li> <li>• Representar a la fiducia en el Comité Fiduciario.</li> <li>• Supervisar el manejo financiero y contable de las subcuentas del patrimonio autónomo.</li> <li>• Desarrollar todas las actividades necesarias para garantizar la oportuna legalización de ingresos, atención de desembolsos o pagos, depuración de la conciliación bancaria, remisión de informes y rendiciones de cuentas, y facturación, entre otros.</li> <li>• Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control.</li> <li>• Realizar las demás actividades que sean requeridas por el Fideicomitente para la ejecución del negocio fiduciario.</li> </ul>
	1	Profesional en economía o administración de empresas, finanzas, ingeniería industrial, contaduría pública, ciencias económicas o	Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica en administración de negocios fiduciarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el flujo de ingresos y egresos del negocio fiduciario.</li> <li>• Preparar y remitir informes financieros.</li> <li>• Atender oportunamente los requerimientos de entes de control y vigilancia.</li> <li>• Vigilar la correcta administración de los recursos administrados en el negocio fiduciario.</li> </ul>

		afines; con título de posgrado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar las recomendaciones al fideicomitente en relación con las inversiones de recursos y los flujos de caja.</li> <li>• Garantizar la correcta operación de recursos en los términos definidos.</li> <li>• Emitir los correspondientes soportes de pagos realizados por cada orden, incluida las correspondientes deducciones practicadas.</li> </ul>
	1	Profesional en economía, administración de empresas, finanzas, ingeniería industrial, contaduría pública, carreras administrativas, ciencias económicas y afines; con título de posgrado.	Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica en administración de negocios fiduciarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la apropiada y oportuna ejecución de los pagos solicitados.</li> <li>• Preparar los informes fiduciarios o los que le sean requeridos.</li> <li>• Atender oportunamente los requerimientos de entes de control y vigilancia.</li> <li>• Verificar que las solicitudes de pago cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en los manuales del FCP.</li> </ul>
	1	Profesional en contaduría pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en actividades afines con la administración de recursos a través de esquemas fiduciarios o en negocios fiduciarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los estados financieros del negocio fiduciario.</li> <li>• Ejercer control y vigilancia sobre las cuentas por pagar del negocio fiduciario.</li> <li>• Verificar que se cumplan los principios de contabilidad de aplicación general.</li> <li>• Atender los requerimientos contables que realicen las entidades de vigilancia y control.</li> <li>• Apoyar la apropiada ejecución del negocio fiduciario a través de la correcta ejecución de las actividades propias del área contable.</li> </ul>
	4	Profesionales en derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en el manejo de contratación o en negocios fiduciarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica para la eficiente ejecución del negocio fiduciario.</li> <li>• Atender y redactar las respuestas a entidades de vigilancia y control.</li> <li>• Atender y redactar las respuestas a derechos de petición.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos de la fiduciaria con relación al contrato.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar procedimientos legales que sean requeridos.</li> <li>Adelantar las contrataciones correspondientes a fin de garantizar la operación.</li> <li>Efectuar el acompañamiento de los procesos en la etapa precontractual, contractual y poscontractual conforme los lineamientos definidos en el negocio</li> </ul>
		Técnico / auxiliar en áreas administrativas o jurídicas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el manejo de contratación o en negocios fiduciarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las actividades de tipo administrativo y operativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.</li> <li>Efectuar la adecuada administración documental conforme la normativa en la materia.</li> <li>Proyectar los documentos que se requieran.</li> <li>Realizar los desplazamientos: necesarios para garantizar la oportunidad en la entrega de la Información al fideicomitente, órganos de control y demás.</li> </ul>
		Técnico / auxiliar en áreas administrativas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las actividades de tipo administrativo que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.</li> </ul>
	1	Profesional en contaduría pública.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada en actividades relacionadas con la administración de recursos a través de esquemas fiduciarios o en negocios fiduciarios.	Apoyar las actividades de tipo contable que sean requeridas para una ejecución eficiente y apropiada del negocio fiduciario.

Bogotá D.C., 25 de abril de 2023

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA****I. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor del contrato de fiducia mercantil es indeterminado pero determinable a su finalización, en consideración al valor mensual de la comisión fiduciaria efectivamente pagada.

El valor por asegurar en las pólizas referidas en el presente documento se estima conforme al valor mensual de la comisión fiduciaria cotizada por el número de meses de ejecución contractual.

**II. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO**

La comisión fiduciaria en contraprestación de los servicios prestados por la Fiduciaria se pagará mensualmente o a prorrata de mes, con cargo a los recursos del patrimonio autónomo, mes vencido, y permanecerá fija e inmodificable en relación con la cantidad de SMLMV; en consecuencia, incluirá la remuneración por prórrogas si las hubiere.

La comisión fiduciaria cubre la totalidad de los costos y gastos en que pueda incurrir la Fiduciaria para la celebración, ejecución y liquidación del contrato, y demás costos directos e indirectos que conlleve el agotamiento del objeto contractual, incluidos los impuestos que se causen, por lo cual no habrá lugar a ningún tipo de reembolso, incremento, compensación o remuneraciones adicionales, expresas o tácitas, diferentes a la comisión propuesta.

Sin perjuicio de lo anterior, y a efecto de dar total claridad se precisa que estarán a cargo del Fondo:

1. Gastos de la Unidad de Gestión (a excepción de las 13 personas incluidas dentro de la comisión fiduciaria) y de la Dirección Ejecutiva.
2. Gasto de arrendamiento y administración de las sedes de la Unidad de Gestión y de la Dirección Ejecutiva.
3. Defensa judicial del fideicomiso (Cuando así corresponda conforme a la propuesta económica presentada por la Fiduciaria)
4. Pago de sentencias y conciliaciones.
5. Comisión fiduciaria.
6. Gastos bancarios o de corresponsales.
7. Gastos asociados a la gestión documental, de archivo y de tecnología del FCP.

La comisión fiduciaria se causará, liquidará y cobrará durante los primeros quince (15) días de cada mes calendario y durante el término de duración del contrato, la cual será descontada como gasto de funcionamiento de los recursos del FCP, previa autorización del supervisor del contrato y del ordenador del gasto.

De acuerdo con el numeral segundo del artículo 476 del Estatuto Tributario, la prestación del servicio de administración de fondos del Estado se encuentra excluido del IVA, razón por la que dicho concepto no se podrá incluir en la factura de la Fiduciaria.

El pago de la comisión fiduciaria se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

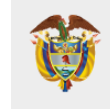
1. Aprobación de la garantía única por parte de la Entidad.
2. Presentación de factura.

**Calle 7 No. 6 - 54**  
Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: (57 1) 562 9300 - (57 601) 562 9300  
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 913666  
Código postal 111711  
[www.presidencia.gov.co](http://www.presidencia.gov.co)

Pública



Bogotá D.C., 25 de abril de 2023



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

3. Presentación de la constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales de cada uno de los integrantes del consorcio, suscrito por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
4. Presentación de la constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales de las trece (13) personas con cargo a la comisión fiduciaria suscrita por el representante legal del consorcio administrador del PA FCP.
5. Certificación emitida por el supervisor del contrato respecto a la efectiva prestación del servicio.
6. Comunicación de aprobación del correspondiente pago por parte del Ordenador del Gasto.

## VI. GARANTÍAS

El Contratista deberá constituir una garantía conforme a la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones del contrato a favor del DAPRE con NIT 899.999.083-0, por parte de una compañía de seguros legalmente establecida en el país, en formato de cumplimiento para entidades del estado, y cubrirá los siguientes amparos:

- a. **Cumplimiento:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y seis (6) meses más. Cubrirá el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal, los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de la cláusula penal de apremio y de la cláusula penal pecuniaria.
- b. **Calidad del servicio:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y seis (6) meses más. Cubrirá los perjuicios que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
- c. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y tres (3) años más. Cubrirá el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, pago de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.
- d. **Responsabilidad Civil Extracontractual:** La suma asegurada para esta garantía, será por 500 SMLMV y su vigencia será por el plazo de ejecución del contrato.
- e. **Póliza de Infidelidad de Riesgos Financieros o de Manejo Global Bancario:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del monto administrado, vigente durante el plazo del contrato y seis (6) meses más. Garantizará los recursos que administre el fondo y amparará los siguientes riesgos:
  - i. Actos de falta de honradez, fraudulenta o dolosa, y en general actos de infidelidad de los empleados o subcontratistas del administrador de los recursos.

Bogotá D.C., 25 de abril de 2023



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

- ii. Hurto y hurto calificado, engaño, daño, malversación, estafa, extravío o desaparición de bienes incluyendo los que se produzcan por razón del administrador de los recursos o sean objeto de movilización o transporte, y falsificación o adulteración de documentos.

Las pólizas de infidelidad de Riesgos Financieros o de Manejo Global Bancario deberán estar vigentes al momento de su presentación y podrán renovarse anualmente. En el evento de conformarse un consorcio o unión temporal para la ejecución del contrato fiduciario, cada uno de sus integrantes se obliga a mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.

La cobertura mínima exigida se podrá acreditar al menos con dos (2) de las pólizas aportadas por los integrantes del consorcio o unión temporal.

El monto estimado de los recursos a administrar para la vigencia 2023 es de DOS BILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.230.000.000.000), los cuales están contemplados en su mayoría dentro de los recursos de la bolsa paz de la referida vigencia. En todo caso, el valor de los recursos administrados dentro del contrato, deberán estar cubiertos con la póliza de manejo global bancario o de infidelidad de riesgos financieros, sin necesidad de suscripción de modificación contractual alguna para efecto del ajuste de estas garantías.

**PARÁGRAFO:** Las garantías constituidas por la Fiduciaria en virtud del presente contrato deben estar vigentes hasta la liquidación del mismo.

## **VII. CONDICIONES GENERALES**

El plazo de ejecución del futuro contrato será de doce (12) o treinta y seis (36) meses (sujeto a la aprobación de vigencias futuras), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o hasta agotar los recursos lo que ocurra primero.

El lugar de ejecución del contrato resultante será en todo el territorio nacional, de conformidad con la necesidad del servicio, pero para todos los efectos legales el domicilio contractual será Bogotá D.C.

Serán por cuenta de la Fiduciaria todos los gastos, impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión del perfeccionamiento, ejecución o liquidación del contrato de fiducia mercantil y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre el particular.

Para efectos de presentación de la respectiva cotización, se anexa a la presente invitación, la información relacionada con la defensa judicial del PA FCP.

## **VIII. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

El oferente deberá presentar la oferta económica conforme el siguiente formato:

### **OFERTA ECONOMICA**

Calle 7 No. 6 - 54  
Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: (57 1) 562 9300 - (57 601) 562 9300  
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 913666  
Código postal 111711  
www.presidencia.gov.co

Pública





Bogotá D.C., 25 de abril de 2023



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	Opción 1	Opción 2
<b>Plazo del contrato</b> Doce (12) meses	Valor mensual de la comisión fiduciaria sin incluir los gastos de defensa judicial y gastos conexos	Valor mensual de la comisión fiduciaria incluyendo los gastos de defensa judicial y gastos conexos
	Opción 1	Opción 2
<b>Plazo del contrato</b> Treinta y seis (36) meses	Valor mensual de la comisión fiduciaria sin incluir los gastos de defensa judicial y gastos conexos	Valor mensual de la comisión fiduciaria incluyendo los gastos de defensa judicial y gastos conexos

**Las cotizaciones deberán ser expresadas en SMLMV.**

- Se debe adjuntar los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia en la administración de negocios fiduciarios como el solicitado, con una vigencia mínima de tres (3) meses.
- La cotización y sus anexos deberá remitirse a los siguientes correos electrónicos:
  - [karenrativa@presidencia.gov.co](mailto:karenrativa@presidencia.gov.co);
  - [dianacrodriguez@presidencia.gov.co](mailto:dianacrodriguez@presidencia.gov.co)
  - [gabrielvanegas@presidencia.gov.co](mailto:gabrielvanegas@presidencia.gov.co)

**NOTA: El plazo para presentar la cotización es de diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente solicitud.**

Agradecemos su interés y colaboración en la participación en la presente invitación.

Cordialmente,

**NELSON GABRIEL VANEGAS GOMEZ**

Asesor

UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL PARA LA TERMINACIÓN DEL CONFLICTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PAZ ESTABLE Y DURADERA.

**Calle 7 No. 6 - 54**

Bogotá, D.C. Colombia

Teléfono: (57 1) 562 9300 - (57 601) 562 9300

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 913666

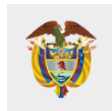
Código postal 111711

[www.presidencia.gov.co](http://www.presidencia.gov.co)

Pública



Bogotá D.C., 25 de abril de 2023



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Adjunto: información relacionada con la defensa judicial del PA FCP

Elaboró: Gabriel Vanegas Gómez – Asesor – Unidad de Implementación del Acuerdo Final

**Calle 7 No. 6 - 54**  
Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: (57 1) 562 9300 - (57 601) 562 9300  
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 913666  
Código postal 111711  
[www.presidencia.gov.co](http://www.presidencia.gov.co)

**Pública**

