REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. FIDUPREVISORA S.A

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL
FIDEICOMISO AEROCAFE

NIT: 830.053.105-3

MANUAL OPERATIVO

Fecha de Aprobación:
Versión 008-2026

De acuerdo con aprobación otorgada por el Comité Fiduciario No. 84 celebrado el 24 de febrero de 2026, el Manual Operativo fue modificado en el siguiente numeral:

Numeral 2.3.1	Adicionar como suplente del Gobernador de Caldas al Secretario de despacho delegado por el Gobernador de Caldas. Adicionar como suplente del Director Financiero de Aerocivil un Delegado de igual o superior nivel Directivo asignado por la Dirección General de Aerocivil. Adicionar como suplente del Asesor Aeronáutico III adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de Aerocivil un Delegado de igual perfil profesional o superior nivel Asesor o Directivo asignado por la Dirección General de Aerocivil.

BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES 4

1.1. Objetivo del Manual Operativo 4

1.2. Alcance del manual operativo 4

1.3. Vigencia 4

1.4. Modificación al manual operativo 5

CAPÍTULO SEGUNDO. DEFINICIONES. 5

2.1. Glosario 5

2.2. Partes en el Fideicomiso 6

2.2.1. La Fiduciaria 6

2.2.2. El FIDEICOMITENTE 7

2.2.3. Unidad de Gestión 7

2.3. Órganos que participan en la ejecución y seguimiento de acuerdo con lo establecido en Contrato de Fiducia Mercantil y son órganos que participan en la ejecución y seguimiento de este 7

2.3.1. Comité fiduciario 7

2.3.1.1. Comité Fiduciario virtual 8

2.3.2. Unidad de Gestión 9

2.3.3. Supervisores del Contrato de Fiducia Mercantil 11

2.3.4. Auditoria de Gestión Integral Externa a la Unidad de Gestión 11

CAPÍTULO TERCERO. MANEJO OPERATIVO 12

3.1. Operatividad jurídica 12

3.1.1. Transferencia de bienes inmuebles al Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ 12

3.1.2. Elaboración de documentos legales 12

3.2. Vinculación y actualización SARLAFT de FIDEICOMITENTE, Aportantes y/o Contratistas 13

3.3. Operatividad de Pagos 13

3.3.1. Creación de Terceros y/o Proveedores y Formato Requerido 13

CONTENIDO

3.3.2. Formato de Registros de Firmas y Condiciones de Manejo 13

3.3.3. Proceso de Pago, giro y traslados y Formatos Requeridos 14

3.3.3.1. Documentación soporte de los Pagos y/o giros y/o Desembolsos 14

3.3.4. Plazos para la realización de los Pagos y/o desembolsos 15

3.3.4.1. Aspectos importantes para tener en cuenta al momento de tramitar las órdenes de pago y/o giro y/o desembolso 15

3.3.4.2. Verificaciones previas realizadas por la Unidad de Gestión 16

3.3.4.3. Soporte de Pagos o Giro 16

3.3.5. Manejo de Recursos de Caja Menor 16

3.3.6. Manejo de Recursos en las Subcuentas 16

3.4. Liquidación de Impuestos 17

3.4.1. Facturación Electrónica 17

3.5. Operatividad Contable 17

3.5.1 Certificados de disponibilidad de recursos 19

3.5.2 Distribución Costos y Gastos 20

3.6. Comisión Fiduciaria 20

3.7. Régimen de Inversiones 21

3.8. Apertura de Cuentas y Encargo Fiduciarios 21

3.8.1. Usuarios de consulta a las Cuentas Bancarias 22

3.8.2. Negociación de Divisas 22

3.9. Manejo de Endeudamiento 22

3.10 Presentación de informes 22

3.11. Canales de comunicación 23

ANEXOS DEL MANUAL OPERATIVO 23

En desarrollo de lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pago con Fines de Garantía y Fuente de Pago No. 20000838 H3 de 2020 celebrado el 9 de octubre de 2020, en adelante denominado Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, y en desarrollo del contrato de Cesión y Prórroga celebrado el 28 de julio de 2025 por Fiduprevisora S.A., se aprueba por el Comité Fiduciario el presente Manual Operativo, el cual se regirá por lo dispuesto y acordado en el mismo y tiene por finalidad regular la operatividad del Fideicomiso, no obstante se deja constancia que el Contrato de Fiducia Mercantil no podrá ser modificado mediante el presente documento y para dichos fines siempre primará lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil y sus modificatorios.

CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual de Operativo, tiene por objeto regular los procedimientos y requisitos mediante los cuales, Fiduprevisora S.A., actuando en su condición de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, realizará los pagos/giros que le instruya la Gerencia de la Unidad de Gestión de acuerdo con el Contrato de Fiducia Mercantil, con cargo a los recursos del Fideicomiso. A través de este Manual Operativo se dirigirá, orientará y vigilarán los procesos operativos y de contratación del denominado Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normativa vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores y colaboradores del **FIDEICOMITENTE** o la Unidad de Gestión o de las entidades aportantes, que no siendo **FIDEICOMITENTES** tendrán incidencia en las decisiones del Contrato de Fiducia Mercantil.

Se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas operativas y de adecuada inversión de recursos públicos, dando cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la adecuada gestión fiscal, pero en el marco de la contratación de régimen privado.

Es así como la oportuna consulta del presente Manual Operativo contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le competen adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso operativo y de contratación, lo cual debe traducirse en la exitosa ejecución del proyecto de construcción del Aeropuerto del Café, Etapa I.

1.2. ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

Las políticas, normas y procedimientos contenidos en el presente Manual Operativo, serán aplicables por regla general al Patrimonio Autónomo AEROCAFE, por cuanto el mismo hace parte integral del Contrato de Fiducia Mercantil, cuyo **FIDUCIARIO** es Fiduprevisora S.A. y la Aerocivil como **FIDEICOMITENTE**.

No obstante, de acuerdo con las necesidades del **FIDEICOMITENTE** y las particularidades propias del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, el presente Manual Operativo podrá modificarse de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular imparta el **FIDEICOMITENTE,** o se requieran por el **Gerente de la Unidad de Gestión,** o por **Fiduprevisora S.A.** previa aprobación del Comité Fiduciario.

1.3. VIGENCIA

El presente Manual Operativo empezará a regir una vez sea aprobado por parte del Comité Fiduciario.

1.4. MODIFICACIÓN AL MANUAL OPERATIVO

El **FIDEICOMITENTE, Fiduprevisora S.A.** o el **Gerente de la Unidad de Gestión** podrán proponer modificaciones y/o actualizaciones del presente Manual Operativo, remitiendo al Fideicomiso la respectiva propuesta de modificación. En todo caso, la respectiva propuesta de modificación y/o actualización debe ser aprobada por el Comité Fiduciario y por Fiduprevisora S.A.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEFINICIONES.

2.1. GLOSARIO

Instrucción de Causación y Pago/Giro: El pago efectivo es la prestación de lo que se debe; no está ligado a una agrupación de obligaciones, sino que el pago es la contraprestación de lo que se adeuda, es decir, frente a cada obligación generada con ocasión de la prestación del servicio de los contratistas y/o los gastos asociados al mismo.

Giro: Realización del pago neto indicado en la orden de Instrucción de Causación y Pago/giro.

Pago: Realización del pago indicado en la orden de Instrucción de Causación y Pago/giro aplicando las retenciones de Ley, el valor pagado corresponderá al valor cobrado menos las deducciones legales.

Sistema Aplicativo de información Financiera de la Fiduprevisora S.A. denominado ORACLE PEOPLESOFT.

Procedimiento para Instrucción de Causación y Pago: Será el cumplimiento en el uso de los formatos, soportes y documentos que indica Fiduprevisora S.A., los cuales hacen parte integral del Manual Operativo.

Unidad de Gestión: Es el órgano encargado de dirigir la operación y administración de los recursos del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ y tendrá un Gerente el cual es designado por el Comité Fiduciario.

Formato de Condiciones de Manejo: Es el formato de tarjeta de firmas el cual informa las personas autorizadas para firmar las instrucciones de Causación y Pago, estas instrucciones deberán ser cargadas al link enviado por Fiduprevisora S.A. vía correo electrónico designado mediante la herramienta One Drive, sistema autorizado por la Fiduciaria para recibir dichas instrucciones.

Personas de Contacto: Informa las personas autorizadas como canales de información entre el **FIDEICOMITENTE**, la Unidad de Gestión y el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ información Financiera y Legal.

Formato Instrucción de Causación y Pagos: Instrucciones de Causación y Pago a los beneficiarios o terceros, en la cual se indica la forma y los datos del beneficiario o tercero de Giro o de Pago, instruidos por el **Gerente de la Unidad de Gestión** y/o ordenador de pagos o por quien esté facultado para el efecto. Tanto el **Gerente de la Unidad de Gestión** como el delegado para el efecto, deberán cumplir con la notificación y registro de su firma ante la Fiduciaria.

Soportes de Instrucciones de Causación y Pagos: Será la lista de documentos necesarios para realizar el giro de los recursos instruidos en la Instrucción de Causación y Pago que se consideraron idóneos para el Giro y Pagos a los beneficiarios de pagos.

Documentos Creación de Terceros Nuevos: Información necesaria adicional cuando se va a realizar una Instrucción de Causación y Pago a un beneficiario por primera vez.

Ordenador de Pago será el **Gerente de la Unidad de Gestión** para instruir los pagos del Contrato de Fiducia Mercantil.

Subcuenta: Se entiende por subcuenta las cuentas operativas para atender los compromisos que se están adquiriendo con cargo a los Recursos del Fideicomiso en ningún caso se hace referencia a las cuentas de ahorros que se deberán abrir a nombre del **FIDEICOMIETENTE**, o de cada uno de los Aportantes o de los Fondos de Inversión Colectiva en donde se inviertan por Fiduprevisora S.A. los Recursos Fideicomitidos.

BUZONES: Son los siguientes correos electrónicos en los cuales el **Gerente de la Unidad de Gestión**, el **FIDEICOMITENTE** o las personas autorizadas en el Formato de Condiciones de Manejo enviaran instrucciones o temas relacionados con la administración del Fideicomiso a la Fiduciaria: t_ecampos@fiduprevisora.com.co y Jbeltran@fiduprevisora.com.co

- Radicar la Instrucción de Causación y Pago suscrita por el Ordenador del Gasto o el delegado respectivo, escaneada legible.
- Radicar los documentos soporte de cada una de las instrucciones de Causación y Pago – escaneados legibles.
- Radicar los documentos que pudiera solicitar el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ con el fin realizar el pago correspondiente.

En el caso de que los correos electrónicos informados anteriormente cambien, la Fiduciaria lo informará a las personas asignadas en las el Formato de Condiciones de manejo.

Documentos Físicos, de las Instrucciones de Causación y Pago con sus Correspondientes Soportes en Archivos:

La Unidad de Gestión será responsable de la custodia de los documentos físicos que se entreguen para efectos de causación y pagos, así como de la organización y conservación de los documentos radicados en los Buzones, los cuales deberán coincidir de manera exacta con los tramitados digitalmente en dichos Buzones, por cuanto constituyen el soporte de los hechos económicos registrados en la contabilidad del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ. Igualmente, le corresponde a la Unidad de Gestión velar por la correspondencia entre la instrucción de causación y pago y los soportes entregados al Buzón. Se establece que Fiduprevisora S.A. no tiene la obligación de administrar soportes en físico, limitándose a conservar en formato digital los documentos relacionados con las operaciones, instrucciones o asuntos propios del Fideicomiso.

Condiciones de Manejo - Registro de Firmas: El Gerente de la Unidad de Gestión, remitirá a la Fiduciaria totalmente diligenciado el Formato de Condiciones de Manejo con las firmas de las personas facultadas para firmar las instrucciones u órdenes de pago del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ. Para tal efecto la Fiduciaria entregará el formato correspondiente.

Patrimonio Autónomo Aerocafé: Es el fideicomiso constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos con Fines de Garantía y Fuente de Pago No. 20000838 H3 de 2020.

Comité Fiduciario: Es el organismo de decisión, seguimiento y consulta del Contrato de Fiducia Mercantil, el cual está conformado y sesionará según las funciones y atribuciones establecidas en dicho Contrato y en el presente Manual Operativo.

2.2. PARTES EN EL FIDEICOMISO

2.2.1. La Fiduciaria

Es la sociedad Fiduprevisora S.A., la cual actúa como administradora y vocera del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.

2.2.2. El FIDEICOMITENTE

Por mandato específico del artículo 67 de la ley 1955 de 2019 es la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, sigla AEROCIVIL, identificada como se menciona en la comparecencia del Contrato de Fiducia Mercantil.

2.2.3. Unidad de Gestión

Es el órgano encargado de dirigir la operación y administración de los recursos del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.

2.3. Órganos que participan en la ejecución y seguimiento de acuerdo con lo establecido en Contrato de Fiducia Mercantil y son órganos que participan en la ejecución y seguimiento de este

2.3.1. Comité fiduciario

El Patrimonio Autónomo AEROCAFE cuenta con un Comité Fiduciario, el cual es el órgano de decisión, seguimiento y consulta del Contrato de Fiducia Mercantil, el cual está conformado por las personas que a continuación se señalan:

- Por el (la) delegado (a) del Presidente de la República.
- Por el Director General de Aerocivil o el funcionario que designe por escrito en su oportunidad del nivel Asesor III o nivel Directivo.
- Por el Director General del Departamento Nacional de Planeación o el Director de Infraestructura y Energía Sostenible del DNP.
- Por el Gobernador de Caldas o Secretario de despacho delegado por el Gobernador de Caldas.
- Por el Gerente de la Asociación Aeropuerto del Café.
- Por el Director Financiero de Aerocivil o un Delegado de igual o superior nivel Directivo asignado por la Dirección General de Aerocivil.
- Por el Asesor Aeronáutico III adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de Aerocivil o un Delegado de igual perfil profesional e igual o superior nivel Asesor o Directivo asignado por la Dirección General de Aerocivil.
- Por el Gerente de la Unidad de Gestión con voz, pero sin voto.
- Por un representante de la Fiduciaria que tendrá voz, pero no voto y quien ejercerá la secretaría de Comité Fiduciario.

A iniciativa de cualquiera de los miembros del Comité Fiduciario podrá invitarse a terceros especializados en aspectos técnicos, jurídicos y financieros, cuya opinión se requiera para una mejor ilustración de los miembros del Comité Fiduciario.

Serán funciones principales del Comité Fiduciario:

a) Aprobar las políticas que sean presentadas por el **Gerente de la Unidad de Gestión**, que considere apropiadas para el cumplimiento del objeto del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
b) Considerar los informes presentados por la Fiduciaria, tales como los estados de cuenta y balances.

c) Servir de canal de comunicación entre las partes intervinientes en el Contrato de Fiducia Mercantil y los terceros aportantes o beneficiarios.
d) Dar instrucciones expresas a la Fiduciaria, dentro del ámbito del objeto del Contrato de Fiducia Mercantil, cuando así se someta a su consideración.
e) Aprobar el Manual Operativo.
f) Designar al **Gerente de la Unidad de Gestión** el cual deberá tener las más altas calidades profesionales y técnicas, el cual será contratado por el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ o una empresa designada para el efecto.
g) Aprobar el plan anual de contratación presentado por el **Gerente de la Unidad de Gestión**, incluyendo sus modificaciones cuando resulte pertinente.

El Comité Fiduciario se reunirá obligatoriamente una vez al mes, en las oficinas del **FIDEICOMITENTE**, o en el lugar que se indique en la convocatoria; tendrá un Presidente y un Secretario, de sus deliberaciones y decisiones se dejará constancia en las actas que la Fiduciaria elaborara y las mismas estarán suscritas por la firma del Presidente y del Secretario del Comité Fiduciario. El Comité Fiduciario podrá reunirse extraordinariamente, cuando lo solicite cualquiera de sus miembros, la Fiduciaria, el **FIDEICOMITENTE** o el **Gerente de la Unidad de Gestión**.

Los Comités Fiduciarios se desarrollarán en la ciudad de Bogotá y en caso de que la sesión sea presencial fuera de dicha ciudad y de requerirse el traslado para la atención de las reuniones, dichos costos se asumirán con cargo a los Recursos Fideicomitidos, previa autorización por parte del **FIDEICOMITENTE** o el **Gerente de la Unidad de Gestión**.

Tanto para las reuniones ordinarias, como para las extraordinarias, los miembros del Comité Fiduciario serán convocados por medio de citación enviada por correo electrónico por el **FIDEICOMITENTE** o por la Fiduciaria, con no menos de cinco (5) Días Hábiles de anticipación. El Comité Fiduciario podrá deliberar y decidir válidamente en cualquier momento y lugar sin necesidad de convocatoria previa, cuando se encuentren representados todos los miembros que lo componen.

La convocatoria deberá indicar la fecha y el lugar en el cual se llevará a cabo el Comité Fiduciario y los temas a tratar en el mismo. Las reuniones del Comité Fiduciario podrán ser no presenciales (virtuales o por correo electrónico asincrónico), para lo cual podrán implementarse cualquiera de los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

La Fiduciaria verificará el Quórum a la hora citada y si pasados 30 minutos después de la hora fijada, no es posible completar el Quórum requerido, se levantará el acta de no asistencia por los presentes y la Fiduciaria citará para un nuevo Comité Fiduciario de acuerdo con la disponibilidad informada por el **FIDEICOMITENTE**.

Las decisiones y aprobaciones del Comité Fiduciario se efectuarán siempre y cuando se encuentre presente la mayoría simple de sus miembros, entre los cuales mínimo cuatro de sus miembros serán representantes del **FIDEICOMITENTE** y de entidades del Gobierno Nacional.

Las deliberaciones del Comité Fiduciario (Quorum decisorio), se adoptarán siempre y cuando se cuente con mínimo cuatro (4) de los siete (7) integrantes del Comité Fiduciario.

2.3.1.1. Comité Fiduciario virtual

Para los casos en que se requiera, el Comité Fiduciario podrá reunirse de forma virtual o a través de correo electrónico con el siguiente procedimiento:

- Cuando lo solicite cualquiera de sus miembros, la Fiduciaria, el **FIDEICOMITENTE** o el **Gerente de la Unidad de Gestión**, se deberá informar a la Fiduciaria la hora, tema a tratar y/o documento(s) soportes a aprobar, para que, a través de ésta, se cite el Comité Fiduciario de manera virtual. La Fiduciaria hará las veces de Secretario del Comité y elaborará el Acta de cada sesión.
- Dentro de la citación se remitirá el orden del día y el tema(s) y/o documento(s) a ser

aprobado(s).

- En caso de tratarse de Comité Fiduciario virtual, la Fiduciaria realizará la conexión con los demás miembros del Comité Fiduciario.
- El Comité Fiduciario inicia con la verificación del Quorum y los miembros deberán confirmar de forma verbal, en caso de ser reunión virtual, o en caso de que sea a través de correo electrónico deberán confirmar la asistencia con la confirmación escrita por correo electrónico.
- Los miembros del Comité Fiduciario realizan la votación de forma verbal en caso de ser virtual o por escrito en caso de ser correo electrónico.
- La Fiduciaria remitirá el proyecto de acta del Comité Fiduciario para la aprobación de los miembros dentro de los siguientes 7 días hábiles y una vez aprobada se firmará por el Presidente y el Secretario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la aprobación, harán parte de esta acta los correos electrónicos adjuntos de manera digital.
- La fecha de realización de cada sesión ordinaria del Comité Fiduciario será fijada en la sesión inmediatamente anterior.

2.3.1.2. Aprobación de las Actas de Comité Fiduciario:

El proyecto de acta deberá ser remitida por el Secretario a todos los miembros asistentes al Comité Fiduciario dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado el Comité Fiduciario, para sus comentarios, ajustes y/o aprobación. Una vez efectuados los ajustes a que haya lugar, la Fiduciaria remitirá el texto conciliado a los miembros asistentes al Comité Fiduciario y de encontrar el texto ajustado, podrán dar la aprobación mediante correo electrónico de no recibir observaciones dentro de los 7 días posteriores al envío, se aprobará el acta en el siguiente Comité Fiduciario.

Las actas una vez aprobadas por el Presidente y los Miembros del Comité deberán ser firmadas a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación por el Presidente y Secretario de la sesión del Comité Fiduciario.

2.3.2. Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión, como órgano encargado de dirigir la operación y administración de los recursos del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, cumplirá las siguientes obligaciones, las cuales corresponden a las descritas en el Contrato de Fiducia Mercantil:

1. Dirigir la operación y administración de los recursos del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
2. Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes de la Fiduciaria, así como definir las actuaciones necesarias para la atención de estas, y adelantar los trámites a que haya lugar para garantizar la debida ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil.
3. Adelantar los procesos de selección respectivos lo cual incluye la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas, así como su correspondiente adjudicación y/o selección de los oferentes.
4. Impartir los lineamientos para la elaboración de las minutas de los contratos que suscriba la Fiduciaria en su calidad de vocera del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, así como sus modificaciones y adiciones. Para el efecto, impartirá por escrito a la Fiduciaria la instrucción correspondiente, sobre los contratos que deba celebrar, modificar, suspender, ceder, terminar o liquidar, adjuntando la documentación requerida.
5. Validar y Gestionar, en los términos que se establezca el Manual de Contratación y en el presente Manual Operativo, los pagos y desembolsos que debe efectuar la Fiduciaria, con sujeción a la disponibilidad de recursos existentes en el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
6. Instruir a la Fiduciaria en relación con los desembolsos a efectuar para el desarrollo del PROYECTO AEROCAFÉ.
7. Efectuar los diferentes procesos de selección que se deban adelantar para la contratación en el desarrollo del PROYECTO AEROCAFÉ, lo cual incluye la evaluación de las ofertas

8. Conformar un comité técnico para el análisis de los proyectos que se desarrollaran para la ejecución del PROYECTO AEROCAFÉ.
9. Verificar la correcta ejecución de los contratos que suscriba el Patrimonio Autónomo. AEROCAFÉ
10. Determinar las directrices que deberá seguir la Fiduciaria para efectuar los procesos de contratación de las personas naturales o jurídicas que conformarán la Unidad de Gestión, de acuerdo con los procesos de selección adelantados por el Gerente de la Unidad de Gestión y demás procesos de selección que se requieran para el desarrollo del PROYECTO AEROCAFÉ, teniendo en cuenta el Manual de Contratación aprobado por el **FIDEICOMITENTE** y que hace parte del presente Manual Operativo.
11. Informar por escrito al Comité Fiduciario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, celebración, modificación, suspensión y reinicio, autorización de cesión, terminación y/o liquidación de los contratos del PROYECTO AEROCAFÉ.
12. Iniciar, tramitar y adoptar las medidas que considere pertinentes para conminar el cumplimiento de los contratos y sancionar los incumplimientos, atender las solicitudes y dar trámite a las reclamaciones presentadas por los Contratistas.
13. Comunicar a la Fiduciaria sobre las actividades que deberá adelantar para la recepción de los recursos que ingresen al Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
14. Presentar al Comité Fiduciario, para su aprobación, el Plan Anual de Contratación, entendido operativamente como el Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC). Cualquier modificación a dicho plan deberá ser igualmente aprobada por el Comité. Solicitar a la Fiduciaria recomendaciones relacionadas con los aspectos concernientes al desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil en sí mismo, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.2.1.2.1. de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia. Se entiende que existe la obligación por parte de las fiduciarias de "informar los riesgos, limitaciones técnicas y aspectos negativos inherentes a los bienes y servicios que hacen parte del objeto del contrato y de las prestaciones que se les encomienden, de manera tal que el cliente debe ser advertido de las implicaciones del contrato, desde la etapa precontractual, durante la ejecución e incluso hasta la liquidación de este. El alcance de esta obligación debe consultar el carácter y conocimiento de las partes intervinientes. Este deber implica la obligación de poner en conocimiento del cliente las dificultades o imprevistos que ocurran en la ejecución del contrato."
15. Recibir los reportes que realice la Fiduciaria respecto de cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil y realizar los requerimientos que estime convenientes en relación con estos reportes, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a quien ejerza la supervisión del Contrato de Fiducia Mercantil por parte del **FIDEICOMITENTE**.
16. Informar al Comité Fiduciario, cuando se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Fiduciaria o de cualquiera de los Contratistas del PROYECTO AEROCAFÉ. Sin perjuicio de las responsabilidades que corresponda a quienes ejerzan la vigilancia de los contratos.
17. Gestionar y salvaguardar el archivo de todos los documentos que soportan la ejecución de los contratos suscritos para la ejecución del PROYECTO AEROCAFÉ, y de todas las Instrucciones de Causación y Pago, cumpliendo para ello con las tablas de retención documental aprobadas por el **FIDEICOMITENTE**, los costos y gastos que genere estas actividades serán cubiertos con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
18. Recibir y revisar, rindiendo concepto sobre el particular, el informe final de operaciones realizadas y los resultados obtenidos que presente la Fiduciaria dentro del mes siguiente al cumplimiento del objeto o el vencimiento del término del Contrato de Fiducia Mercantil. Sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a quien ejerza la supervisión del Contrato de Fiducia Mercantil del **FIDEICOMITENTE**.
19. Dar la instrucción de pagos que se encuentren pendientes de realizar a la fecha de finalización del Contrato de Fiducia Mercantil con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.

documentos que lo soporten, para recomendación del Comité Fiduciario.

21. Proyectar y suscribir la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y solicitudes ciudadanas y de órganos o instancias de control, sobre la ejecución de la gestión del PROYECTO AEROCAFÉ, debiendo rendir un informe mensual al Comité Fiduciario al cual deberá adjuntar los soportes respectivos.
22. Proyectar para firma del **FIDEICOMITENTE** o su delegado, la respuesta a los derechos de petición, quejas y solicitudes ciudadanas y de órganos o instancias de control, sobre la ejecución del presente Contrato de Fiducia Mercantil.
23. Recibir los reportes que realice la Fiduciaria respecto de cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil y realizar los requerimientos que estime convenientes en relación con estos reportes.
24. Comunicar la instrucción de pagos que se encuentren pendientes de realizar a la fecha de finalización del Contrato de Fiducia Mercantil con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
25. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
26. Publicar en el SECOP todos los documentos contractuales y precontractuales de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

La Unidad de Gestión tendrá un Gerente quien la representará, a través del cual ejercerá las funciones asignadas a dicha unidad. El **Gerente de la Unidad de Gestión** ejercerá las siguientes funciones:

1. Determinar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras necesarias para adelantar los procesos de contratación para el desarrollo del PROYECTO AEROCAFÉ. Para el efecto, el Gerente de la Unidad de Gestión podrá contar con el apoyo técnico que considere necesario.
2. Asistir con voz, pero sin voto, a los Comités Fiduciarios en el transcurso de los cuales podrá presentar informes relacionados con los aspectos administrativos, legales, técnicos y financieros del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
3. Designar al interior de la Unidad de Gestión el responsable de hacerle seguimiento a los contratos de interventoría, que se suscriban para las obras del PROYECTO AEROCAFÉ.
4. Preparar y elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales al **FIDEICOMITENTE**, o cuando este se lo solicite, en relación con la ejecución PROYECTO AEROCAFÉ y de los contratos suscritos por el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
5. Dar la instrucción de pagos, de los contratos que se suscriban para el PROYECTO AEROCAFÉ.

El **FIDEICOMITENTE** ha entregado un Manual de Contratación V2 del 31 de julio de 2025 el cual hace parte integral del presente Manual Operativo para apoyar y asesorar el proceso de toma de decisiones del **Gerente de la Unidad de Gestión**, para acompañar y coordinar las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los diferentes negocios jurídicos que se celebren a través del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.

2.3.3. Supervisores del Contrato de Fiducia Mercantil

La vigilancia y control del Contrato de Fiducia Mercantil será ejercida por los servidores públicos que ostenten los cargos de Director(a) Financiero(a) y el Asesor(a) Aeronáutico III Grado 30 de la Dirección General del **FIDEICOMITENTE** o por los funcionarios de igual nivel jerárquico que sean designados por el **FIDEICOMITENTE**. Los Supervisores tendrán las funciones señaladas en el Manual de Contratación del **FIDEICOMITENTE,** el cual se puede consultar en la página www.aerocivil.gov.co

2.3.4. Auditoria de Gestión Integral Externa a la Unidad de Gestión

los lineamientos trazados por el **FIDEICOMITENTE** y las recomendaciones del Comité Fiduciario. En el contrato que se suscriba con la auditoria de gestión integral externa a la Unidad de Gestión, se deberá incluir una obligación en la cual se establezca que la empresa auditora debe entregar informes mensuales con destino al Comité Fiduciario y al **FIDEICOMITENTE**.

Los costos generados por la Auditoria de Gestión Integral Externa a la Unidad de Gestión serán distribuidos de manera proporcional a los recursos que se proyectan recibir en el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ por cada uno de los aportantes.

CAPÍTULO TERCERO. MANEJO OPERATIVO

3.1. OPERATIVIDAD JURÍDICA

3.1.1. Transferencia de bienes inmuebles al Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ

Para la transferencia de bienes inmuebles al Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, de manera previa a la transferencia se debe adelantar el respectivo estudio de títulos, el cual lo adelantará un tercero contratado por el Fideicomiso con cargo a los Recursos Fideicomitidos, la contratación y el pago de este estudio de títulos se realizará previa instrucción del **Gerente de la Unidad de Gestión** o el **FIDEICOMITENTE**.

Para elaborar el respectivo estudio de títulos se requiere:

- Instrucción del **Gerente de la Unidad de Gestión** o el **FIDEICOMITENTE**.
- Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble actualizado, cuya vigencia no sea superior a 30 días.
- Títulos de tradición.
- Escrituras públicas de tradición del inmueble de los últimos 10 años.
- Paz y salvo de valorización e impuesto predial.
- Avalúo catastral de los últimos cinco años.
- Avalúo comercial no mayor a un año, emitido por persona o entidad certificada y con amplia experiencia.

Para la elaboración del estudio de títulos se requieren cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud formal efectuada por la Unidad de Gestión, siempre que se cuente con la totalidad de los documentos antes relacionados. Excepcionalmente, este plazo podrá prorrogarse, en caso de que existan circunstancias específicas que así lo ameriten. Igualmente, cualquier verificación o aclaración que pueda requerirse se informará a la Unidad de Gestión.

Realizado el estudio de Títulos cuyo concepto sea favorable, respecto de la tradición del inmueble, se expedirá el acto jurídico de transferencia del dominio correspondiente al Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, para revisión y aprobación de área jurídica de Fiduprevisora S.A, quien cuenta con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación para remitir sus observaciones.

Remitidas las observaciones al documento jurídico de los bienes que harán parte del Fideicomiso, se procederá a radicar la minuta en la correspondiente notaria y/o en la Oficina de Reparto de la Superintendencia de Notariado y Registro dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Los costos de registro que se puedan generar por este proceso deberán ser cubiertos con los recursos disponibles en las cuentas del Fideicomiso según instrucción del **Gerente de la Unidad de Gestión**.

Todas las transferencias de inmuebles se harán de acuerdo con lo instruido por la Unidad de Gestión y de conformidad con el marco jurídico vigente.

3.1.2. Elaboración de documentos legales

La elaboración de orden de inicio y de cierre de cualquier tipo de contrato y sus modificaciones o cualquier otro tipo de revisión del área jurídica de Fiduprevisora S.A., solicitadas por la Unidad de Gestión, requerirá de tres (3) días hábiles una vez sea recibida la respectiva solicitud junto con la respectiva propuesta de documento si a ello hay lugar. Esta solicitud será instruida por la Unidad de Gestión.

Los documentos jurídicos solicitados por el **Gerente de la Unidad de Gestión** deberán ser remitidos por Fiduprevisora S.A. en máximo tres (3) días hábiles luego de recibida la respectiva instrucción junto con los soportes a que haya lugar.

3.2. Vinculación y actualización SARLAFT de FIDEICOMITENTE, Aportantes y/o Contratistas

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil, el **Gerente de la Unidad de Gestión** deberá asegurar el cumplimiento de la normatividad local y en la Política Institucional relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, en especial en lo que tiene que ver con los procesos de conocimiento del cliente para todos los sujetos relacionados con el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, según como les aplique. Así mismo, deberá suministrar la información veraz y verificable que el Fiduciario le exija para actualizar sus datos, por lo menos anualmente. Lo anterior de acuerdo con la Cláusula Trigésima Cuarta del Contrato de Fiducia Mercantil. De acuerdo con el procedimiento interno de Fiduprevisora S.A., la actualización de SARLAFT deberá realizarse directamente por cada tercero a certificar, para este caso la Fiduciaria dispondrá de un Link mediante el cual se deberá cargar la información que allí se solicite, y posteriormente se realizara la validación de la misma, es importante mencionar que una vez cargada el 100% de la información, Fiduprevisora S.A. dará respuesta a la misma en máximo cuatro (4) días hábiles.

3.3. Operatividad de Pagos

De acuerdo con el Contrato de Fiducia Mercantil las instrucciones de Causación y Pago deberán ser otorgadas por el **Gerente de la Unidad de Gestión**, el cual deberá haber registrado su firma en los formatos dispuestos por la Fiduciaria para tal efecto. La Fiduciaria deberá contar con los documentos necesarios para adelantar el respectivo trámite, según el caso, y en consecuencia deberán tenerse en cuenta como mínimo los siguientes formatos:

3.3.1. Creación de Terceros y/o Proveedores y Formato Requerido

El Gerente de la Unidad de Gestión deberá remitir al administrador del Fideicomiso, informado por FIDUPREVISORA, la documentación necesaria para la creación de terceros para pago.

La información deberá enviarse en formato Excel, diligenciando la totalidad de los campos solicitados por la Fiduciaria, y con los soportes escaneados en archivo digital.

La documentación soporte de cada tercero incluirá:

1. Copia del RUT vigente (o documento que soporte la existencia), con fecha no anterior al año inmediatamente anterior.
2. Certificación bancaria expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días.
3. Copia simple del documento de identidad.

3.3.2. Formato de Registros de Firmas y Condiciones de Manejo

La(s) firma(s) autorizada(s) y la(s) condicione(s) de manejo de los recursos estarán consignadas en el formato de condiciones de manejo entregado por la Fiduciaria y que el **Gerente de la Unidad de Gestión** tramitará ante la Fiduciaria.

Estas firmas podrán actualizarse por instrucción expresa del **Gerente de la Unidad de Gestión** ante la Fiduciaria, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles antes de la instrucción del pago/ giro/ desembolso.

Todo pago deberá contar con la aprobación y/o visto bueno del **Gerente de la Unidad de Gestión** o del ordenador del pago autorizado, quienes deberán suscribir cada instrucción de pago/ giro que se tramite en la Fiduciaria.

De manera previa a la realización de los pagos y/o desembolsos, la Fiduciaria validará las condiciones registradas en el Formato de Registro de Firmas y Condiciones de Manejo.

La entrega del **Formato de Registros de Firmas y Condiciones de Manejo** una vez diligenciado se debe enviar por correo electrónico a la Fiduciaria en documento en PDF y de requerirse se efectuará radicación del Formato en las oficinas de la Fiduciaria para control documental debiéndose enviar a los correos electronicos informados en el Numeral 2.1 BUZON.

3.3.3. Proceso de Pago, giro y traslados y Formatos Requeridos

Los pagos, giros y traslados solicitados por el **Gerente de la Unidad de Gestión** deben ser remitidos a los correos electrónicos informados en el Numeral 2.1 BUZON, junto con los archivos necesarios para el cumplimiento de la operación, tales como (formato de instrucciones de pago, archivo convertido para el cargue y formato de instrucciones de pago firmado en PDF según sean el caso en las Condiciones de Manejo y demás documentos).

3.3.3.1. Documentación soporte de los Pagos y/o giros y/o Desembolsos

Las órdenes de pago que instruya el **Gerente de la Unidad de Gestión** deberán venir acompañadas de los siguientes documentos, según corresponda:

Personas Naturales	**Personas Jurídicas**
• Original de la certificación bancaria que incluya el nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona natural y tipo y número de identificación, nombre del titular de la cuenta, tipo y número de identificación (el original se requiere cuando es primer pago). • Con cada pago Rut y/o Cédula de Ciudadanía • Ciudad donde se ejecuta el contrato. • Certificación de aportes parafiscales correspondiente al periodo objeto del pago. • Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente según corresponda. • En los casos que el concepto de pago solicitado corresponda a un anticipo se deberá anexar:	• Original de la Certificación bancaria que incluya el nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona jurídica y tipo y número de identificación nombre del titular de la cuenta, tipo y número de identificación. (el original se requiere cuando es primer pago). • Con cada pago Rut • Ciudad donde se presta el servicio. • Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente según corresponda. • En los casos que el concepto de pago solicitado corresponda a un anticipo se deberá anexar: o Contrato que soporta la entrega del bien o la obra con el valor a pagar por concepto de anticipo. Y copia de la póliza de amparo del anticipo. Cuando aplique.

Personas Naturales	Personas Jurídicas
○ Contrato que soporta la prestación del servicio, contrato de obra y/o del bien con el valor a pagar por concepto de anticipo. Y copia de la póliza de amparo del anticipo. Cuando aplique. • soportes del cumplimiento de la actividad que soporta el pago con visto bueno del supervisor del contrato.	• soportes del cumplimiento de la actividad que soporta el pago con visto del supervisor del contrato n • Certificación de aportes parafiscales correspondiente al periodo objeto del pago firmado por el revisor fiscal o representante legal •

3.3.4. Plazos para la realización de los Pagos y/o desembolsos

La Fiduciaria efectuará el pago y/o giro y/o desembolso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la instrucción del pago y/o giro y/o desembolso (Los pagos radicados antes de medio día iniciaran tramite el mismo día de su radicación y los pagos radicados después de medio día se les dará tramite el día hábil siguiente) junto con todos los soportes, siempre y cuando la misma se radique/remita a la Fiduciaria con el debido cumplimiento de las condiciones establecidas en el esquema de gobernanza y en el presente Manual Operativo.

Cuando una instrucción de pago y/o giro y/o desembolso presente inconsistencias y/o la documentación se encuentre incompleta, será devuelta en un plazo no superior a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibo; y la misma deberá ser nuevamente remitida/radicada en la Fiduciaria, para que inicie nuevamente el proceso de pago anulándose el consecutivo anterior.

3.3.4.1. Aspectos importantes para tener en cuenta al momento de tramitar las órdenes de pago y/o giro y/o desembolso

- Todas las facturas que soportan una orden de pago deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 771-2 del Estatuto tributario, en coordinación con el artículo 617 del E.T. y las modificaciones que existan, así como los artículos 12,13 y 48 del Decreto 2649 de 1993, los cuales proveen que los hechos económicos deben ser reconocidos en el mismo periodo en que se realicen.

  La fecha de emisión de las facturas que soportan una orden de pago y/o giro y/o desembolso debe corresponder al mismo periodo de solicitud de causación contable, giro o pago (lo que ocurra primero), para que estas puedan ser registradas y/o tramitadas, de lo contrario se devuelven y no se tramitan. Lo anterior teniendo en cuenta que el registro en un periodo posterior conlleva a la corrección de las declaraciones tributarias; aceptación que deberá quedar expresa al momento de la radicación de la orden de pago, en caso de presentarse.

- La Fiduciaria será responsable por las retenciones a que haya lugar en desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 numeral 5 del Estatuto Tributario.

- La Fiduciaria se abstendrá de efectuar cualquier pago y/o desembolso a cualquier tercero, instruido por el **Gerente de la Unidad de Gestión** y que haya sido vinculado en la LISTA OFAC o en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas ONU o en general que tenga o presente vínculos comerciales con personas residentes en países sancionados por OFAC o denominados No Cooperantes.

- Los pagos serán realizados única y exclusivamente a los beneficiarios de estos y en ningún caso se realizarán pagos a favor de terceros.

- Para el pago de contratos derivados suscritos por el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ el **Gerente de la Unidad de Gestión** recibirá las Facturas Electrónicas para su aprobación.

- El **Gerente de la Unidad de Gestión** debe informar a la Fiduciaria de manera expresa en cada instrucción de pago la subcuenta a afectar, en caso de no identificarse la subcuenta en la instrucción de pago la Fiduciaria procederá con su devolución.

- El plazo para realizar la causación y/o pago de las instrucciones será máximo el día 25 de cada mes a más tardar 5 PM., en caso de no ser hábil se recibirán hasta el día hábil anterior.

  Nemotecnia del asunto y horarios de recepción de pago, las instrucciones de Causación y Pagos por parte del **Gerente de la Unidad de Gestión** deberán ser cargados al link en One Drive que disponga la fiduciaria y posteriormente la Unidad de Gestión deberá confirmar el cargue de información a los correos electrónicos informados en el Numeral 2.1 BUZON, con el fin de dar trámite a los mismos. Adicional deberán contar con el siguiente Nemotecnia código del Fideicomiso – No. De Orden – Nombre del P.A. – la palabra Encargo si aplica – fecha (DD/MM/AA)

3.3.4.2. Verificaciones previas realizadas por la Unidad de Gestión

La aprobación será encabezada por el Director del área responsable del Objeto a contratar, conjuntamente con el supervisor del contrato. Con base en esto, el **Gerente de la Unidad de Gestión** ordenará a la Fiduciaria el pago respectivo.

3.3.4.3. Soporte de Pagos o Giro

La Fiduciaria deberá remitir a la Unidad de Gestión a más tardar a los tres (3) días hábiles después del cumplimiento del pago o giro, el soporte que acredite el pago o giro en cuenta al beneficiario.

3.3.5. Manejo de Recursos de Caja Menor

Por medio del presente Manual Operativo se establece la constitución de una Caja Menor cuyo manejo y administración queda a cargo del **Gerente de la Unidad de Gestión** y forma parte del presente Manual Operativo como Anexo No. 1 "Manejo Caja Menor":

3.3.6. Manejo de Recursos en las Subcuentas

Apertura: Cada una de las Subcuentas serán creadas por instrucción emitida por **Gerente de la Unidad de Gestión,** esta solicitud deberá realizarse a la Fiduciaria por medio de correo electrónico, informando la justificación de la misma e indicando cual será el manejo de esta.

- **Finalidad:** Cada una de las Subcuentas deberán tener la trazabilidad de cada uno de los compromisos que se están adquiriendo con cargo a los Recursos del Fideicomiso. Para el efecto, cada Subcuenta deberá llevar una relación de los Recursos Comprometidos, la fuente de los Recursos con que serán pagados por el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ y los saldos adeudados a cada uno de los Contratistas.

- **Fondeo de las Subcuentas**: Cada una de las Subcuentas se alimentarán o fondearán con los Recursos del Fideicomiso y el **Gerente de la Unidad de Gestión** indicará expresamente en la instrucción de apertura de la Subcuenta qué cuenta(s) se debe(n) debitar para su constitución.

- **Giro de los Recursos de las Subcuentas**: Los recursos de las Subcuentas se girarán al Contratista por instrucción del **Gerente de la Unidad de Gestión**, en los términos establecidos en el presente Manual Operativo

3.3.7. Manejo y Giro de rendimientos de las Subcuentas

Los rendimientos financieros que se generen en desarrollo de la administración e inversión de los recursos que conformarán el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ provenientes de los aportes de la Aerocivil provenientes de la Nación, estarán sujetos a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1955 de 2019 y sus respectivas reglamentaciones, y deberán ser reintegrados mensualmente a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional por parte de la Fiduciaria durante los diez (10) primeros días de cada mes, en la cuenta establecida para tal fin, la cual será informada por el **FIDEICOMITENTE**.

Para que los recursos provenientes de la Nación se giren exentos del 4*1000 el **FIDEICOMITENTE** tramitará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la certificación correspondiente.

Los rendimientos financieros que se generen en desarrollo de la administración e inversión de los demás recursos que conformarán el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, podrán quedarse en el mismo, para ser destinados al PROYECTO AEROCAFÉ, una vez se cumplan con los trámites presupuestales correspondientes, en caso de requerirse.

La Fiduciaria mantendrá el registro contable de los rendimientos generados separados por aportante y se mantendrán en dichas subcuentas salvo instrucción del Comité Fiduciario.

3.4. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

La Unidad de Gestión recibirá tanto la Facturación Electrónica como los documentos equivalentes y/o cuentas de cobro en desarrollo de los contratos derivados con el fin realizar las revisiones pertinentes y que se adjunte a la instrucción de pago remitida a la Fiduciaria.

Teniendo en cuenta que la Fiduciaria actúa como agente retenedor en los casos previstos en la normativa y de acuerdo con las obligaciones a su cargo, efectuará los pagos que instruya por escrito la Unidad de Gestión para el desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil, una vez se cumplan los requisitos correspondientes y bajo la responsabilidad de agente retenedor, por lo tanto la Fiduciaria será responsable de las retenciones legales o contractuales que deban efectuarse y liquidará y pagará los impuestos a que haya lugar siempre y cuando cuente con los soportes necesarios para realizar la liquidación, en caso contrario se efectuará la devolución de la instrucción para ser radicada bajo otro consecutivo. La Fiduciaria tendrá en cuenta las fuentes de los recursos Aerocivil (Nación o propios), departamental y/o municipal para la liquidación de impuestos acorde con la normatividad vigente, aplicabilidad y pertinencia y garantizar el pago oportuno y acertado de las obligaciones tributarias

3.4.1. Facturación Electrónica

La Fiduciaria y el **Gerente de la Unidad de Gestión** suscribirán carta de instrucciones para determinar el procedimiento a aplicar para la recepción de la facturación tradicional o electrónica o cuenta de cobro que remitan los contratistas.

3.5. OPERATIVIDAD CONTABLE

Los recursos dinerarios recibidos en el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, se registrarán de acuerdo con la naturaleza de estos. Es decir, lo recursos entregados por AEROCIVIL, en su calidad de **FIDEICOMITENTE**, se reconocerán en la cuenta 350505 APORTANTES EN DINERO y recursos recibidos de las entidades aportantes se reconocerán como recursos entregados en administración en el código 259095 CUENTAS POR PAGAR – DIVERSAS – OTRAS; al respecto, se crearán cuentas auxiliares bajo este código en donde se reconocerán de forma independiente los recursos

entregados por las entidades aportantes.

Los pagos con los recursos de las entidades aportantes disminuirán la respectiva cuenta auxiliar, al igual que los gastos bancarios.

Los rendimientos financieros que se generen de los aportes efectuados por Aerocivil con recursos de la Nación se reconocerán como ingresos por cuenta de terceros a favor de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

En caso de presentarse un hecho económico diferente a los mencionados en este documento el **FIDEICOMITENTE** será el responsable de suministrar la respectiva política contable.

La Fiduciaria ejercerá el control de los recursos recibidos y llevará la contabilidad separada e independiente de la propia los demás negocios fiduciarios que administra, acorde a las disposiciones normativas vigentes por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia, para este tipo de negocios fiduciarios.

Para efectos del reporte de la ejecución de los recursos asociados al Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, la Fiduciaria los remitirá a más tardar el décimo quinto (15) día hábil siguiente al mes objeto del reporte del cual deberá remitirse una copia a la Dirección Financiera de la Aerocivil, a los Supervisores del Contrato de Fiducia Mercantil y al **Gerente de la Unidad de Gestión**.

El informe de la ejecución de los recursos por parte de la Fiduciaria adicionalmente deberá contener la información en el formato que le proporcionará o que se acuerde con el **FIDEICOMITENTE** – Dirección Financiera – con sus respectivas instrucciones.

Para efectos de los requerimientos de tipo tributario y de seguimiento por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adicionalmente de la Fiduciaria, deberá suministrar lo siguiente:

La Fiduciaria y la Unidad de Gestión desarrollarán por lo menos una mesa de trabajo mensual para efectos de conciliación de los diferentes aspectos relevantes de conciliación tales como aportes, rendimientos, compromisos, número de contratos, saldos de contratación, CDR, saldos CDR, revisión de impuestos pagados por la Fiduciaria, y otros que las partes acuerde relevantes en su oportunidad.

Informes de Ejecución del Contrato.

La Fiduciaria deberá presentar un Informe de Gestión mensual detallado, en el cual aparecerán registradas de manera fiable y oportuna, todas las operaciones efectuadas en el respectivo período, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil con el siguiente contenido:

- Recursos recibidos
- Monto de los recursos disponibles
- Valor de los rendimientos generados de los recursos administrados
- Contratos celebrados
- Relación de deducciones discriminado fecha y concepto
- Relación de pagos discriminado fecha y concepto
- Comisión Fiduciaria
- Extracto de las cuentas
- Estados Financieros del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ
- Portafolio de inversiones

La Fiduciaria deberá presentar Informe o reportes que requieran las entidades de supervisión,

Información Electrónica:

Cuando se trate de información cuyas características permitan su revisión a través de correo electrónico, la Fiduciaria realizará su envío a las direcciones de correo electrónico que serán suministradas por el **FIDEICOMITENTE** y el **Gerente de la Unidad de Gestión**.

3.5.1 Certificados de disponibilidad de recursos

Previa a la celebración de cualquier contrato derivado por parte del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, la Fiduciaria deberá revisar si existe la suficiencia de recursos en el mismo y expedir un Certificado de Disponibilidad de Recursos así:

a) Cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con las obras, diseños o servicios correspondientes al lado aire del PROYECTO AEROCAFÉ, y cuyo pago deba efectuarse con cargo a recursos del Presupuesto General de la Nación, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Las diferentes leyes que disponen los requisitos y tramites que se deben cumplir para el respectivo PAC, y para constituir las correspondientes reservas presupuestales..

- Por otra parte, las normas que regulan y orientan la gestión financiera de los dineros públicos, establecen que el **FIDEICOMITENTE** solo podrá solicitar los recursos que se encuentran en reserva presupuestal, cuando se tengan los compromisos y obligaciones de pago a los beneficiarios finales, no pudiendo permanecer los recursos en Fiducias ni en Patrimonios Autónomos.

- Por lo anterior, aunque los recursos estén comprometidos u obligados presupuestalmente, solo se debe solicitar la caja cuando realmente se requieran para el pago al beneficiario final.

- Teniendo en cuenta que desde hace unos años el Gobierno Nacional cambió la forma de ejecución del rezago presupuestal constituido por las diferentes entidades que ejecutan sus recursos a través de los patrimonios autónomos, encargos fiduciarios o convenios interadministrativos, generándose un procedimiento con una orden de pago con Valor Líquido Cero y cambia la dinámica de los flujos de caja para proyectos cuya modalidad sea con giro a los patrimonios autónomos o encargos fiduciarios, no sometiéndose al principio de la anualidad presupuestal, y permitiendo que estos recursos no expiren durante la vigencia en la cual se apropian y/o constituyen en rezago presupuestal, y que solo sean girados a los patrimonios autónomos y/o encargos fiduciarios cuando cumplan los requisitos exigibles para el pago, en el evento en que no se solicite el giro de la reserva presupuestal del año inmediatamente anterior, los valores que no han sido girados pasan a conformar la cuenta Valor Líquido Cero, no se pierden los recursos, sino que estos quedan disponibles para el momento en que la entidad cumpla con las condiciones de giro, es decir, cuando se haya recibido el o los bienes y/o servicios o se tengan cumplidos los requisitos que hagan exigible su pago.

- Por lo anterior, la Fiduciaria deberá tener en cuenta el manejo de los recursos que provienen del Presupuesto General de Nación, los valores que existen en las reservas presupuestales, en la cuenta Valor Liquido Cero, los compromisos adquiridos con anterioridad y con base en esto, expedir los Certificados de Disponibilidad de Recursos, previo a la celebración de los contratos que los comprometa. Este manejo no es aplicable cuando para el contrato que se vaya a suscribir se comprometan recursos de los demás aportantes, los cuales, para la expedición del Certificado de Disponibilidad de Recursos, deben estar disponibles y sin compromiso en el Patrimonio Autónomo.

b) Cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con las obras, diseños o servicios correspondientes al lado tierra del Proyecto, la Fiduciaria expedirá los Certificados de Disponibilidad de Recursos cuando estos hayan sido girados por los aportantes y estén disponibles y sin compromiso en el Patrimonio Autónomoo AEROCAFÉ.

3.5.2 Distribución Costos y Gastos

Todos aquellos costos y gastos que se generen en desarrollo de la ejecución del Patrimonio Autónomo AEROCAFE tales como la comisión fiduciaria, los gastos de operación de la Unidad de Gestión y aquellos necesarios para el trámite administrativo y logístico del Proyecto, serán asumidos proporcionalmente por todos los aportantes de acuerdo con el monto de recursos comprometidos en el cierre financiero.

Para los casos en que los costos y gastos no sean comunes y que se generen de forma específica para el desarrollo de actividades particulares del proyecto, deberán ser asumidos por el aportante responsable de tales casos y en todo caso el **Gerente de la Unidad de Gestión** evaluará la situación y comunicará el deber de asumir los costos al aportante correspondiente.

3.6. COMISIÓN FIDUCIARIA

De acuerdo con las Modificaciones Nos. 1, 2, 3 y 4 al Contrato de Fiducia Mercantil celebradas el 30 de diciembre de 2021, el 21 de diciembre de 2023, el 22 de julio de 2024 y el 10 de julio de 2025 respectivamente, la comisión fiduciaria mensual fija establecida en la cláusula Décima Quinta se causó hasta julio de 2022 y a partir de agosto de 2022, la Fiduciaria no cobra comisión fija mensual manteniendo únicamente la remuneración variable, que es equivalente al porcentaje que le corresponde en los términos del respectivo reglamento sobre el manejo o administración de los recursos en Fondos de Inversión Colectiva.

No o0bstante lo anterior, la comisión fija establecida en la cláusula Décima Quinta contempla el costo de las siguientes actividades: A) Entre 25 y 30 contratos anuales para el desarrollo, implementación, coordinación y ejecución del PROYECTO AEROCAFÉ, con los cuales se conformará la Unidad de Gestión, los que de conformidad con las instrucciones que se den en su momento se podrán contratar total o parcialmente con una Empresa de Servicios Temporales que contratará el patrimonio autónomo. B) Un contrato de auditoría de gestión integral externa a la Unidad de Gestión. C) Entre sesenta (60) y setenta (70) contratos aproximadamente durante la vigencia del Contrato de Fiducia Mercantil, que tendrán diversos objetos tales como consultoría, prestación de servicios (asesoría, estudios, transporte, parte logística y otros), obra, suministro, demás actividades y servicios requeridos para el desarrollo del PROYECTO AEROCAFÉ. D) Se ha proyectado que el Patrimonio Autónomo debe realizar entre sesenta (60) y setenta (70) pagos mensuales.

Si los rangos establecidos anteriormente son superiores, el **FIDEICOMITENTE** pagará, con los Recursos Fideicomitidos que le señalen, las siguientes sumas, una vez sean aprobados por el Comité Fiduciario:

No	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO (cantidad de contratos)	VALOR POR RANGO (incluido IVA)
1	CONTRATOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ANUALES	RANGO	31-40	$ 6.247.500
			41-50	$ 6.128.500
2	OTROS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	RANGO	71-80	$ 6.545.000
			81-90	$ 6.426.000
			91 En adelante	$ 6.307.000

Los pagos de la comisión fiduciaria serán autorizados por los Supervisores del Contrato de Fiducia Mercantil, previa la presentación por parte de la Fiduciaria de los siguientes documentos y la aprobación por parte del(los) Supervisor(es):

1. Informe de actividades y/o entrega de productos a los Supervisores del presente Contrato de Fiducia Mercantil.
2. Certificación de recibo a satisfacción de los productos y/o informes pactados, suscrito por los Supervisores del presente Contrato de Fiducia Mercantil.
3. Recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
4. Factura en el caso de ser responsable del IVA.

En el evento de pasar cuarenta y cinco (45) Días Hábiles de la presentación de la factura por parte de la Fiduciaria, junto con la documentación completa antes mencionada, sin que efectúe el pago correspondiente, se causarán intereses de mora a la tasa máxima permitida por la Ley.

3.7. RÉGIMEN DE INVERSIONES

Una vez recibidos los Recursos Fideicomitidos en las cuentas de ahorros destinadas para ello, la Fiduciaria los trasladará el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente de su recibo a los Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria, hasta el límite máximo permitido en el reglamento del respectivo Fondo, manteniendo la separación por origen de los recursos y el resto quedará en la cuenta de ahorros correspondiente.

La Fiduciaria podrá invertir recursos en teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

La administración, inversión y/o depósito de los Recursos Fideicomitidos se realizará acordes con las disposiciones del Decreto 1525 de 2008, sus modificaciones, adiciones y normas suplementarias recopiladas en las disposiciones del Capítulo 3 del Título 3 de la Parte 3 del Decreto Único Reglamentario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Nº 1068 de 2015, es decir, los Recursos Fideicomitidos se administrarán en el Fondo de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria y/o en las cuentas de ahorros abiertas para la recepción de los recursos.

La certificación, condiciones y evolución del (los) Fondos de Inversión Colectiva de la Fiduciaria pueden consultarse en www.fiduprevisora.com.co/fondos

La consulta de saldos, extractos y movimientos de las cuentas de ahorros, podrán ser efectuada por el **Gerente de la Unidad de Gestión** o quien este autorice, a través del acceso a consultas en el portal bancario, para lo cual el **Gerente de la Unidad de Gestión** informará a la Fiduciaria los usuarios designados para la asignación de usuarios y token. En todo caso los saldos, extractos y movimientos de las cuentas se remitirán el día 2 de cada mes de forma oficial a la Unidad de Gestión para efectos de control y seguimiento

3.8. APERTURA DE CUENTAS Y ENCARGO FIDUCIARIOS

Los Recursos Fideicomitidos producto de la cesión del contrato se recibirán inicialmente en Fondos de Inversión a nombre del Fideicomiso. Con el fin de solicitar la creación de las cuentas de ahorros que apliquen al fideicomiso, el Fideicomitente y las entidades aportantes deberán enviar los correspondientes certificados respecto a que los recursos que se administran sean exentos de Gravamen al movimiento financiero y a retención en la fuente sobre rendimientos.

Una vez aperturadas la(s) cuenta(s), la Fiduciaria solicitará a la entidad financiera respectiva la

certificación de la cuenta bancaria y se enviará al **FIDEICOMITENTE**, a los aportantes y al **Gerente de la Unidad de Gestión** para que en ella(s) se depositen los Recursos Fideicomisitos.

El Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ abrirá las cuentas necesarias para el correcto funcionamiento del negocio fiduciario; Así mismo, se podrá adicionar nuevas cuentas, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en el desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil.

3.8.1. Usuarios de consulta a las Cuentas Bancarias

El **Gerente de la Unidad de Gestión** y quien éste autorice tendrán acceso de consulta únicamente a las cuentas de ahorros abiertas para el manejo de los recursos del Fideicomiso. En cuanto a los Fondos de Inversión no se pueden consultar en ningún portal, por lo anterior en caso que se requiera el Fideicomitente, aportantes o la Unidad de Gestión solicitaran a la Fiduciaria el movimiento que requieran por rangos de fecha y FIC.

3.8.2. Negociación de Divisas

En caso de requerirse negociación de divisas deberá realizarse una (s)reunión conjunta entre el área de inversiones y mesa de dinero, área jurídica de la Fiduciaria, el **Gerente de la Unidad de Gestión** y el **FIDEICOMITENTE** con el fin de establecer la necesidad de la Negociación de Divisas.

3.9. Manejo de Endeudamiento

En el evento de requerirse endeudamiento por parte del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ, el **FIDEICOMITENTE** deberá instruir a la Fiduciaria el correspondiente registro contable, siempre y cuando la Nación o las Entidades Territoriales respectivas, otorguen los avales o garantías necesarias con los cuales se efectuará el servicio de la deuda correspondiente.

3.10 Presentación de informes

La Fiduciaria deberá presentar al Comité Fiduciario, al **Gerente de la Unidad de Gestión** y a los supervisores del Contrato de Fiducia Mercantil dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre de cada mes un informe relacionando:

- Recursos existentes en el Contrato de Fiducia Mercantil
- Monto de los recursos recibidos y de los pagos realizados, desagregados por cada subcuenta
- Trazabilidad de cada uno de los compromisos que se están adquiriendo con cargo a los Recursos del Fideicomiso
- Relación de los Recursos comprometidos,
- Fuente de los Recursos con que serán pagados por el Patrimonio Autónomo
- Saldos adeudados a cada uno de los Contratistas
- Valor de los Rendimientos Generados por aportante
- Monto de los Recursos Fideicomitidos disponibles en el Fideicomiso (Sin comprometer)
- Cuentas por pagar pendientes
- Detalle de la contratación derivada indicando fecha suscripción del contrato, contratista, valor del contrato, valor ejecutado, valor disponible y relación de pagos con el detalle de los descuentos.
- Monto de los rendimientos generados por los recursos invertidos, discriminado por aportante.
- Gestiones realizadas por la Fiduciaria.
- Información adicional que el **FIDEICOMITENTE** o el **Gerente de la Unidad de Gestión**

- Adjuntar Estados Financieros
- Conciliación Bancaria
- Extractos Bancarios

3.11. Canales de comunicación

Como anexo al presente Manual Operativo se adjunta la Matriz de Comunicaciones la cual contiene las principales actividades a desarrollar y el contacto por cada una de las partes la Unidad de Gestión y la Fiduciaria indicando contacto requerido, nombre, cargo y observaciones.

CAPITULO CUARTO PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO Y LIQUIDACIÓN

La liquidación del Contrato de Fiducia Mercantil por cualquier evento se hará mediante acta suscrita por La Fiduciaria y el(los) supervisor(es), previa presentación por parte de la Fiduciaria de los documentos exigidos por escrito por el(los) supervisor(es). El Contrato de Fiducia Mercantil deberá liquidarse a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

ANEXOS DEL MANUAL OPERATIVO

- Anexo No. 1 – Manejo Caja Menor
- Anexo No. 2 – Póliza cobertura miembros de Comité Fiduciario

LA AEROCIVIL	LA FIDUCIARIA
LUIS ALFONSO MARTÍNEZ CHIMENTY Director General Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (E)	**JHON ALEXANDER BELTRAN BELTRAN** Coordinador de Negocios de Fiduprevisora S.A.

Revisó: Irma Guevara Fajardo, Asesora externa Dirección Financiera Aerocivil

Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas Asesor Oficina Asesora Jurídica Aerocivil