



**ANEXO TÉCNICO Y/O MANUAL OPERATIVO ENCARGO FIDUCIARIO
MEN**

**SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA
EDUCACIÓN SUPERIOR**

**BOGOTÁ,
2026**

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MARCO GENERAL	4
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
4.	OBJETO DEL PROYECTO	13
5.	ALCANCE DEL OBJETO	14
6.	EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO	17
6.1.	Director del Encargo Fiduciario:	17
6.2.	Contador público:	19
6.3.	Profesionales de Pagos:	19
6.4.	Asistente Administrativo:	20
7.	PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA FIDUCIA PÚBLICA	21
7.1.	Recepción de los recursos	21
7.2.	Comisión o remuneración fiduciaria:	23
7.3.	Servidores autorizados para emitir órdenes de pago	24
7.4.	Registro de Firmas	25
7.5.	Ordenes de pagos-planillas	25
7.6.	Gastos de Desplazamiento	26
7.7.	Honorarios	27
7.8.	Par Internacional	28
7.9.	Requisitos de las facturas en los casos que aplique:	29
7.10.	Orden de no pagar	29
7.10.1.	Embargos - Cuentas bancarias de los pares embargadas	30
7.10.2.	Procedimiento de embargo de recursos	30
7.11.	Situaciones particulares	30
7.11.1.	Proceso para fallecimientos de pares:	30

7.11.2.	Proceso para manejo de la TRM	31
8.	PROCESO DE ARCHIVO DIGITAL Y LAS ENTREGAS CUMPLIENDO LA NORMA DE ARCHIVO NACIONAL	31
9.	PAGOS Y CENTROS DE COSTO	31
10.	OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA FIDUCIA PÚBLICA	32
11.	CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	33
12.	REINTEGRO DE RECURSOS POR PARTE DE LOS PARES	34
13.	CONTABILIDAD	34
14.	DEVOLUCIÓN DE ORDEN DE PAGO	34
15.	CAMBIOS DEL PERSONAL	35
16.	COMITÉ FIDUCIARIO	35
17.	INFORMES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA	36
17.1.	Informes semanales	36
17.2.	Informes	37
18.	COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES	38
19.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	38
20.	OBLIGACIONES	38
20.1.	Obligaciones específicas del contratista	38
20.2.	Obligaciones Generales	¡Error! Marcador no definido.
20.3.	Liquidación	¡Error! Marcador no definido.
21.	DEFINICIONES	43

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende servir de instrumento para la dirección y control operativo, definir claramente los procedimientos, tiempos y requerimientos de información, recepción y administración de los recursos financieros del fideicomiso para efectuar los pagos correspondientes a la ejecución del Contrato que se suscriba para “ADMINISTRAR LOS RECURSOS DESTINADOS AL PAGO DE HONORARIOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS PARES ACADÉMICOS QUE REALIZAN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO, ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA” .”

El Manual contiene los aspectos financieros y administrativos para el desarrollo de las operaciones de recaudo, administración de los recursos financieros que son destinados al proyecto de Incremento en la calidad del servicio público de educación superior en Colombia nacional y las obligaciones determinadas en el contrato.

2. MARCO GENERAL

El Viceministerio de Educación Superior “*Lidera la formulación, reglamentación, adopción, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la educación superior. en Colombia*”. Es la dependencia encargada de apoyar al Despacho Ministerial en “*desarrollar las acciones de articulación de los órganos asesores y otras entidades nacionales, regionales, locales e internacionales, que conduzcan al fortalecimiento de la educación superior.*” Su estructura organizacional contempla la Dirección de calidad para la educación superior y la Dirección de fomento de la educación superior.

Cada una de las direcciones y de las subdirecciones del Viceministerio de Educación Superior cumple las funciones específicas, y se constituyen en las dependencias administrativas en las que se realizan las diferentes acciones que el marco legal indica en lo relacionado con la aplicación de las estrategias y programas del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, la realización de la función de inspección y vigilancia, el fomento y apoyo a la gestión de las instituciones de educación superior y la realización de las estrategias que contribuyen a la incorporación, análisis y difusión de la información del sistema.

De acuerdo con lo definido en el Decreto 2269 de 2023, la Dirección de calidad para la Educación Superior está constituida por dos subdirecciones: Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, y Subdirección de Inspección y Vigilancia, las cuales tienen, entre otras, las siguientes funciones:

Dirección de Calidad para la Educación Superior: i. Coordinar la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, destinados a asegurar la calidad de la educación superior; ii. Dirigir los procesos de evaluación de la calidad de la educación superior y la información que debe registrarse en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior; iii. Promover el cumplimiento de leyes, decretos y reglamentos que rigen el servicio educativo en el tema de educación superior; iv. Coordinar la formulación de los estándares mínimos de calidad para el registro calificado de programas de pregrado y postgrado; v. Coordinar las acciones relacionadas con los

procesos de evaluación de la educación superior y las relacionadas con la definición de los estándares de evaluación.

Corresponde a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, entre otras: i. Coordinar con el apoyo del Consejo Nacional de Acreditación - CNA, los procesos de evaluación requeridos para efectuar la acreditación en alta calidad de programas académicos e instituciones de educación superior; ii. Definir e implementar las acciones para los procesos de selección, conformación, actualización y evaluación de los pares académicos que soportan los trámites de aseguramiento de la calidad de educación superior, en el marco de las funciones de la dependencia; iii. Coordinar con el apoyo de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES, el proceso de evaluación para la creación y funcionamiento de instituciones de educación superior, seccionales y programas, así como sus transformaciones y modificaciones y su registro en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES; iv. Apoyar a los organismos asesores del Gobierno Nacional en materia de aseguramiento de la calidad de la educación superior; v. Coordinar la formulación de las condiciones de calidad para el registro calificado de programas de pregrado y postgrado; vi. Realizar la administración funcional de los sistemas de información establecidos para el fortalecimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en el marco de las funciones de la subdirección.

Por otra parte, corresponde a la Subdirección de Inspección y Vigilancia: i. Apoyar al ministro(a) en el ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación superior y ejecutar las acciones que sobre el particular le correspondan; ii. Proponer las medidas preventivas, correctivas y establecer junto con las instituciones de educación superior los planes de mejoramiento que se consideren convenientes, en el marco regulatorio de la educación superior. iii. Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que rigen a las instituciones de educación superior, a sus representantes legales, rectores y directivos; iv. Adelantar las investigaciones administrativas que se ordenen en cumplimiento de la suprema función de inspección y vigilancia del servicio público de la educación superior; v. Apoyar a los organismos de vigilancia y control del Estado en las acciones que, respecto a las instituciones de educación superior públicas, permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que las rigen; vi. Desarrollar las acciones requeridas para el registro y expedición de certificaciones de instituciones de educación superior y de programas académicos, rectores y representantes legales; de conformidad con los lineamientos normativos y los sistemas de información establecidos.

Así mismo el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior está conformado por tres componentes relacionados entre sí: información, evaluación y fomento.

La información, es suministrada a través de cuatro sistemas de información que apoyan la formulación de la oferta, los procesos de evaluación, los planes de mejoramiento, los programas de fomento y la definición de políticas. El primero es el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES), el cual ofrece datos confiables sobre las instituciones de educación superior en Colombia y los programas que ofrecen. El segundo es el Observatorio Laboral para la Educación, que ofrece un seguimiento permanente de los graduados de la Educación Superior en Colombia. Reúne una variedad de datos para interpretar las relaciones entre el mundo de la educación superior

y el mundo laboral. Ha sido concebido para orientar, de manera más acertada, las políticas de educación pertinencia y mejoramiento de la calidad de los programas y decisiones de los estudiantes frente a los estudios a seguir. El tercero es el Sistema de Información para el Aseguramiento de la Calidad (SACES), el cual contiene información para el proceso de Registro Calificado de programas académicos y, por último, está el Sistema de Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior (SPADIES), que permite el seguimiento a cada estudiante para calcular el riesgo de la deserción y prevenirlo. Esta información sirve como insumo para la evaluación y otorgamiento de los registros calificados y certificados de acreditación de calidad de todas las instituciones del sector.

La evaluación es llevada a cabo con la colaboración de los pares académicos, quienes realizan verificación de condiciones de calidad; la Comisión Intersectorial del Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior – CONACES, y el Consejo Nacional de Acreditación - CNA que se encarga de evaluar los casos de solicitudes de nuevo, renovaciones y modificaciones de registros calificados o los sometidos para la acreditación de alta calidad, respectivamente. El Sistema evalúa condiciones de calidad institucionales y condiciones de calidad de programas en el momento de su creación, para obtener o actualizar el registro calificado; periódicamente durante su funcionamiento. Por solicitud de las instituciones cuando buscan la Acreditación de Alta Calidad, esta última, se ha convertido en una herramienta de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento continuo de programas e instituciones, así como el punto de partida para afianzar la autonomía universitaria, garantiza a la sociedad que los programas académicos y las instituciones de educación superior acreditadas cumplen altos requisitos de calidad y realizan los propósitos y objetivos que han declarado tener y apunta al reconocimiento de la excelencia global de la institución a través del desempeño de grandes áreas de desarrollo institucional.

Mediante el fomento, el Ministerio ofrece asistencia técnica en procesos de evaluación; acompaña planes de mejoramiento de instituciones que han tenido inconvenientes con la obtención del Registro Calificado; desarrolla proyectos enfocados a mejorar condiciones específicas de calidad, como infraestructura, investigación, capacitación docente; y promueve la pertinencia de la oferta en los diferentes niveles de formación o modalidades.

En coherencia con las funciones de la Dirección de Calidad y sus dos Subdirecciones, el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior contempla cinco componentes relacionados entre sí:

1. Aseguramiento de la calidad de programas a través del registro calificado de los programas de educación superior, para su oferta y desarrollo por parte de las instituciones autorizadas por el Estado, para la oferta educativa.
2. Acreditación de la calidad como reconocimiento a la excelencia de la oferta.
3. Evaluación, como herramienta de seguimiento que entrega información válida, confiable y oportuna a la sociedad, al Estado y a las instituciones para apoyar el diseño de políticas y la toma de decisiones que conduzcan al mejoramiento de las condiciones de prestación del servicio de Educación Superior en el país.
4. Fomento como estrategia del Gobierno Nacional para apoyar e incentivar la ejecución de iniciativas que conduzcan al mejoramiento de la calidad.
5. Inspección y vigilancia, como ejercicio supremo del Estado Colombiano, dirigido a garantizar la calidad de la educación superior dentro del respeto a la autonomía y a

las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra; vigilando la adecuada prestación de los servicios de Educación Superior, el cumplimiento de los fines y objetivos de las IES, la debida aplicación de los bienes y rentas de las mismas y el respeto Generar una cultura de evaluación y autoevaluación permanente y sistemática.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1 Sobre Ministerio de Educación Nacional

- **Constitución Política de Colombia:**

Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley”.

- **Ley 30 de 1992** Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.
- **Ley 115 de 1994** Ley general de educación.
- **Ley 749 de 2022** por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1188 de 2008**, por la cual establecen las condiciones de calidad institucionales y de programa para el registro calificado de los programas de educación superior.
- **Decreto 1330 de 2019** Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Decreto 843 de 13 de junio de 2020** Por el cual se adiciona el capítulo 7 al Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único reglamentario del

sector educación.

- **Acuerdo 02 de 2020. CESU**, Consejo Nacional de Educación Superior, Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad para programas académicos e instituciones.
- **Resolución 14450 de 2022** por la cual se define la estructura y funcionamiento del Banco de Pares Académicos del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- **Resolución 2265 de 2023**, por la cual se modifica la Resolución 15178 de 2 de agosto de 2022, que reglamenta el mecanismo de oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior en zonas rurales con condiciones de difícil acceso a la educación superior.
- **Decreto 1174 de 2023** Por medio del cual se sustituye la Sección 12 del Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1075 de 2015 –Único Reglamentario del Sector Educación–, a efectos de establecer medidas transitorias en materia de registro calificado.
- **Decreto 2269 de 2023** Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Decreto 529 de 2024-** Por medio del cual se modifica parcialmente el Capítulo [2](#) del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Decreto 1427 del 24 de diciembre de 2025:** Por medio del cual se modifica el artículo transitorio 2.5.3.2.12.2 del Decreto número 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Resolución No. 024611:** Por la cual se crean, organizan y se definen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Educación Nacional y los empleos que los conforman.

3.2. Sobre la Fiducia

Con el fin de contextualizar y facilitar la interpretación de análisis del sector, la oferta y la demanda de las sociedades fiduciarias en Colombia, se establece el siguiente marco conceptual y normativo:

Sociedad Fiduciaria

De acuerdo con el inciso 3° del artículo 1226 del Código de Comercio, únicamente los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, pueden ejercer la función fiduciaria. Estas sociedades, que integran el sector financiero y se agrupan en las Sociedades de Servicios Financieros, están sometidas al control y vigilancia de dicha entidad.

Actividades del Objeto Social

Según el artículo 29 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las sociedades fiduciarias pueden:

Celebrar encargos fiduciarios para realizar inversiones, administrar bienes o ejecutar actividades relacionadas con la constitución y ejecución de garantías para asegurar el cumplimiento de obligaciones.

Actuar como agentes de transferencia y registro de valores, representantes de tenedores de bonos, síndicos, curadores o depositarios de sumas consignadas por orden judicial.

Prestar servicios de asesoría financiera, emitir bonos (por cuenta propia o de terceros) y administrar fondos de pensiones, fondos comunes ordinarios y especiales de inversión.

Marco Jurídico

La actividad fiduciaria se rige por diversas normas, entre las cuales destacan:

Constitución Política de 1991

Artículo 335: Regula las actividades financieras, bursátiles y aseguradoras, estableciendo que solo pueden ejercerse con autorización del Estado y conforme a la ley.

Código de Comercio - Libro Cuarto, Título XI Artículos 1226 a 1244:

Define la fiducia mercantil como un negocio jurídico donde una persona (fiduciante) transfiere bienes a un fiduciario para su administración.

Regula los derechos y deberes de las partes involucradas.

Establece causales de extinción del negocio fiduciario.

3. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993)

Artículo 3: Define las sociedades fiduciarias como sociedades de servicios financieros.

Artículo 29: Establece las operaciones autorizadas para las sociedades fiduciarias, como administración de bienes, inversiones y representación de tenedores de bonos.

4. Estatuto de Contratación Administrativa - Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007

Regula los encargos fiduciarios en contratos estatales.

Establece que los contratos fiduciarios públicos deben cumplir con la normatividad presupuestaria y de control fiscal.

5. Leyes Relacionadas con la Fiducia

Ley 45 de 1990: Regula la intermediación financiera y la actividad aseguradora.

Ley 222 de 1995: Modifica el Código de Comercio en materia de procesos concursales.

Ley 550 de 1999: Fomenta la reactivación empresarial y reestructuración de entidades.

Ley 795 de 2003: Introduce reformas al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Ley 1116 de 2006: Establece el régimen de insolvencia empresarial en Colombia.

Decretos Relacionados

Decreto 1049 de 2006: Reglamenta artículos del Código de Comercio sobre la fiducia.

Decreto 679 de 1994 y Decreto 810 de 1998: Regulan la fiducia pública y los patrimonios autónomos.

Decreto 2555 de 2010: Unifica la regulación del sector financiero, asegurador y del

mercado de valores.

Circulares de la Superintendencia Financiera

Circular Básica Contable y Financiera (C.E. 100 de 1995): Normas contables para entidades fiduciarias.

Circular Básica Jurídica (C.E. 029 de 2014): Regula los negocios fiduciarios y sus operaciones.

Resoluciones y Plan Único de Cuentas (PUC)

Resolución 400 de 1995: Normas sobre valores fiduciarios.

Resolución 4980 de 1987: Normas contables aplicables a sociedades fiduciarias.

PUC Clase 7: Normativa contable específica para patrimonios autónomos fiduciarios.

A. Otros aspectos:

1 Conceptos Fundamentales

Dentro de la contratación de sociedades fiduciarias se definen los siguientes conceptos:

- **Negocio Fiduciario:** Es el acto de confianza mediante el cual una persona (fideicomitente) entrega uno o más bienes a otra (fiduciario) para que cumpla una finalidad específica, ya sea en beneficio del propio fideicomitente o de un tercero. Este concepto abarca la fiducia mercantil, los encargos fiduciarios –incluidos los fiduciarios públicos regulados por la Ley 80 de 1993–, entre otros.
- **Fiducia:** Producto financiero que genera confianza y permite delegar la administración de activos, sean estos monetarios o no, en un tercero que actúa como garante de la inversión.
- **Fiducia Mercantil:** Mediante este contrato, el fideicomitente transfiere bienes a un patrimonio autónomo –no persona jurídica– para cumplir la finalidad establecida, beneficiándose el mismo fideicomitente o un tercero. La sociedad fiduciaria administra este patrimonio, cuyos bienes quedan separados de sus activos propios y de otros negocios fiduciarios.
- **Encargo Fiduciario:** Contrato por el cual el fideicomitente encomienda a una sociedad fiduciaria la administración de bienes o la ejecución de determinadas actividades, sin que se transfiera la propiedad de dichos bienes.
- **Fiducia Pública:** Creada por la Ley 80 de 1993, esta modalidad se diferencia de la fiducia mercantil porque, en general, no implica la transferencia de dominio ni la constitución de un patrimonio autónomo, salvo que la ley expresamente lo autorice. Se utiliza para la administración de recursos estatales, y su adjudicación se realiza, salvo excepciones, mediante licitación pública.
- **Productos Fiduciarios:** Los contratos se agrupan en función de la actividad encomendada:
 - Fiducia de Administración: Administración de bienes –con o sin transferencia de la propiedad– para cumplir una finalidad determinada, destinándolos junto con sus rendimientos, si los hubiere.
 - Fiducia de Inversión: Inversión de recursos según las instrucciones del fideicomitente.
 - Fiducia de Garantía: Utilización de bienes como garantía para asegurar el cumplimiento de obligaciones.
 - Fiducia Inmobiliaria: Administración de recursos y bienes relacionados con proyectos inmobiliarios, incluyendo modalidades de preventiva.
 - Fiducia con Recursos del Sistema General de Seguridad Social: Administración de fondos destinados a la seguridad social, incluyendo pasivos pensionales, recursos de salud y riesgos profesionales.

2 Restricciones para Desarrollar la Actividad Fiduciaria

Conforme a lo establecido en el artículo 1226 del Código de Comercio y el artículo 6º de la Ley 45 de 1990, solo las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera pueden desarrollar la actividad fiduciaria en Colombia, exceptuando ciertas operaciones específicas (por ejemplo, las de recaudo y transferencia de fondos, o registro de valores) que pueden ser ejecutadas por establecimientos de crédito.

3 Modalidades del Negocio Fiduciario en la Ley 80 de 1993

La Ley 80 de 1993 introduce dos modalidades para la contratación de negocios fiduciarios por entidades estatales:

- **Encargos Fiduciarios:** En esta modalidad, el fideicomitente encarga a la sociedad fiduciaria la administración o manejo de recursos sin transferir la propiedad de los bienes. Es utilizada, por ejemplo, para la ejecución de pagos relacionados con servicios estatales, como en contratos de prestación de servicios en salud.
- **Fiducia Pública:** Aunque lleva el nombre de fiducia, esta figura se diferencia de la fiducia mercantil en que, generalmente, no implica la transferencia de dominio ni la constitución de un patrimonio autónomo, salvo que expresamente se autorice. La fiducia pública se aplica para la administración de recursos estatales y su contratación se realiza, en principio, mediante licitación pública (salvo excepciones permitidas por ley). Además, en estos contratos, la remuneración de la fiduciaria no se pacta con cargo a los rendimientos del fideicomiso, siempre y cuando éstos estén debidamente presupuestados.

Estas disposiciones y características permiten que la fiducia –en cualquiera de sus modalidades– se configure como una herramienta confiable y eficaz para la administración y gestión de recursos públicos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución de proyectos estatales.

Marco Normativo De La Prevención De La/Ft Y Esquema De Buenas Prácticas Normatividad Internacional

El marco internacional sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) se basa en recomendaciones y normas expedidas por organismos multilaterales adoptadas por los gobiernos nacionales, orientadas a combatir delitos financieros, corrupción y crimen organizado. Entre las principales normativas se encuentran:

1. Convención de Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (1993)
2. Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, en especial la 1267 de 1989, aplicable a la lucha contra grupos terroristas.
3. Convenio Internacional de las Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo (2002).
4. Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (2003) y su protocolo para prevenir la trata de personas.
5. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (2003).
6. Convención Interamericana contra el Terrorismo (2004).
7. Las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), actualizadas en 2012, establecen estándares para la prevención del LA/FT.

Normatividad Nacional (Colombia)

El país ha adoptado una serie de leyes y decretos para implementar un marco robusto de prevención de LA/FT. Algunas de las principales normativas incluyen:

- 1 Ley 67 de 1993: Aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes".

- 2 Ley 190 de 1995: Normas para preservar la moralidad en la administración pública y prevenir la corrupción.
- 3 Ley 526 de 1999: Crea la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), responsable de analizar operaciones sospechosas.
- 4 Ley 599 de 2000: Código Penal Colombiano, tipifica los delitos de lavado de activos (art. 323) y financiación del terrorismo (art. 345).
- 5 Ley 800 de 2003: Aprueba la Convención de la ONU contra la delincuencia organizada transnacional.
- 6 Ley 1108 de 2006: Aprueba la "Convención Interamericana contra el Terrorismo".
- 7 Ley 2195 de 2022: Fortalece la lucha contra la corrupción y establece medidas específicas para mitigar riesgos de LA/FT.

Sistemas de Administración de Riesgo LA/FT

Para cumplir con la normatividad vigente, las entidades públicas y privadas deben implementar Sistemas de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT). En el sector financiero y empresarial, existen diferentes modelos:

- SARLAFT: Aplicable a entidades financieras supervisadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- SIPLAFT: Aplicable a entidades de otros sectores, como empresas de telecomunicaciones y servicios públicos.
- SAGRILAFT: Implementado por empresas privadas según la Circular Externa 027 de 2020.

Esquema de Buenas Prácticas

Identificación y Evaluación de Riesgos

- Aplicar un enfoque basado en riesgo (EBR) para identificar operaciones sospechosas.
- Elaborar un mapa de riesgos que incluya factores internos y externos que puedan facilitar LA/FT.

Controles y Prevención

- Implementar controles internos alineados con la normativa vigente y los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Establecer medidas de debida diligencia para conocer a clientes, proveedores y empleados.
- Verificar listas restrictivas de personas y entidades vinculadas a delitos financieros.

Monitoreo y Reportes

- Implementar sistemas de alerta temprana para identificar operaciones inusuales.
- Reportar operaciones sospechosas (ROS) a la UIAF.
- Auditar periódicamente el cumplimiento del sistema de prevención de LA/FT.

Capacitación y Sensibilización

- Realizar programas de formación continua para empleados sobre prevención de LA/FT.
- Fomentar una cultura de ética y transparencia dentro de las organizaciones.

4. OBJETO DEL PROYECTO

ADMINISTRAR LOS RECURSOS DESTINADOS AL PAGO DE HONORARIOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS PARES ACADÉMICOS QUE REALIZAN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO, ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Las partes que intervendrán en el contrato de Encargo Fiduciario, son:

- a) **EL FIDEICOMITENTE O CONTRATANTE:** Es el Ministerio de Educación Nacional, quien requiere el encargo fiduciario que tiene por objeto “ADMINISTRAR LOS RECURSOS DESTINADOS AL PAGO DE HONORARIOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS PARES ACADÉMICOS QUE REALIZAN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO, ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.”, para cumplir los propósitos determinados en el contrato.
- b) **EL FIDUCIARIO O CONTRATISTA:** Es la sociedad Fiduciaria autorizada para funcionar como tal por la Superintendencia Financiera, se encarga de ejecutar el objeto y cumplir con la finalidad prevista en el contrato de encargo fiduciario, de conformidad con lo previsto en el mismo y con las instrucciones del Fideicomitente.
- c) **BENEFICIARIO DEL FIDEICOMISO:** Son los pares académicos que realizan las visitas de verificación de condiciones para el otorgamiento del registro calificado, tramites institucionales, inspección y vigilancia y acreditación en alta calidad.

5. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto contractual comprende, entre otras, las actividades que se desagregan en el presente documento y en las obligaciones contractuales.

Para el cumplimiento de estos fines, se requiere la administración de una parte de los recursos del proyecto “Incremento de la calidad en la prestación del servicio público de educación superior en Colombia Nacional”, destinada exclusivamente a la operación asociada a los pares académicos. Esta comprende la gestión y pago de honorarios y los gastos de desplazamiento derivados de las visitas de verificación, acreditación e inspección, en el marco de los procesos de evaluación externa.

En este sentido, la administración fiduciaria no recae sobre la totalidad de los recursos del proyecto, sino sobre aquellos vinculados directamente a dicha operación, garantizando su manejo eficiente, transparente y conforme a su destinación específica. Lo anterior permite asegurar la adecuada ejecución de estos recursos, su trazabilidad y control, en concordancia con los principios que rigen la gestión de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Se incluyen.

En virtud de lo anterior, se desarrollan cuatro líneas de trabajo, así:

En virtud de lo anterior, se desarrollan cuatro líneas de trabajo, así:

- a) **Recepción y Administración de los recursos:** Consiste, por un lado, en recibir los recursos financieros correspondientes al pago por conceptos de honorarios y gastos de desplazamiento en los que incurran los pares académicos dentro de su gestión de visitas a las Instituciones de Educación Superior y/o a las Instituciones Promotoras de Salud; y por el otro lado, en administrar los mencionados recursos realizando el manejo operativo, financiero y contable. Cabe aclararse, que la finalidad de los recursos a administrar no son de inversión financiera dada su naturaleza de recurso público que tiene una destinación específica.
- b) **Trámite de pago:** en el marco de esta actividad, el fiduciario deberá efectuar los pagos a los pares académicos dentro de su gestión de visitas, y reprocessar los reembolsos rechazados.

Para el pago de los honorarios y gastos de desplazamiento a los pares académicos, el Ministerio de Educación Nacional- MEN remitirá la planilla con los datos y soportes del pago completos, de esta manera la sociedad fiduciaria adjudicataria previa revisión de los mencionados soportes debe establecer si aplica o no las excepciones de retenciones tributarias en cada caso en particular de conformidad con la normatividad existente.

Estos pagos podrán efectuarse a través de las cuentas bancarias que poseen la mayoría de los pares académicos; sin embargo, en el caso que los pares no se posean una cuenta, la fiduciaria deberá crear mecanismos de giro a través de terceros, en caso de que se presente alguna imposibilidad de realizarse el pago a través de la cuenta bancaria del Par Académico, que permitan efectuar el pago de forma oportuna, especialmente en zonas apartadas del país.

NOTA: Los mecanismos de pagos diferentes a la transferencia en cuentas de ahorros, pueden ser a través de Efecty, Nequi, Daviplata, Servientrega, previa autorización del supervisor del contrato. Se precisa que el costo de esta operación obedece al valor de la comisión, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico. Así mismo, que para dichas transacciones el administrador de los recursos debe validar que estas sean al par académico, es decir, sean al titular de la actividad.

- c) **Seguimiento y control:** esta línea busca crear y mantener un registro sistematizado por cada uno de los pagos que efectúe el fiduciario para cada par académico, con el fin de suministrar la información de ejecución que requiera el Ministerio de Educación Nacional, los Organismos de Control y las respectivas entidades territoriales; así como, generar los reportes financieros, contables y técnicos requeridos.

Se precisa que estos sistemas y controles son al seguimiento de las acciones, y no deben modificar el sistema propio de la fiducia para realizar el pago de honorarios y gastos de desplazamiento a los pares.

Asimismo, se requiere llevar a cabo el registro que obedece al seguimiento y control financiero que se debe tener de los recursos públicos entregados en administración, por tanto, se debe llevar un registro sistematizado del pago de los honorarios y gastos de desplazamiento de cada uno de los pares

académicos y mantener disponibles los soportes y justificación de cada una de las transacciones y operaciones realizadas con los recursos del Ministerio y suministrarlos cuando le sean requeridos por la entidad o cualquier organismo de control y vigilancia, dentro de los plazos por ellos definidos.

- d) **Gestión administrativa:** el Fiduciario deberá actuar como administrador de los recursos y como agente de pago, por lo que deberá adelantar la gestión contable, gestión administrativa general y gestión de pagos necesaria para la adecuada administración de los recursos, para ello la sociedad fiduciaria que se contrate, deberá hacer la recepción y verificación de la documentación enviada en planillas y soportes por el Ministerio de Educación Nacional para el pago a los pares académicos en lo que concierne a gastos de desplazamiento y honorarios a las cuentas bancarias de los pares académicos autorizados por el MEN, y de conformidad con lo establecido en este documento.

El alcance de la verificación se debe realizar en dos niveles:

1. Revisión documental y de soporte de la planilla.

2. Verificación de la información consignada en la planilla que corresponda al Par Académico beneficiario del pago.

La verificación será de responsabilidad de la Fiducia, y la idoneidad y pertinencia de los soportes entregados para pagos al administrador fiduciario será de responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional.

La responsabilidad de la fiducia está enmarcada en la verificación de la documentación y de la información consignada en la planilla, es decir, que sean concordantes los datos del par académico registrados tanto en las planillas como en los soportes.

Para este proceso se estima tener la cantidad de 4.823 comisiones (transacciones) para pagar honorarios y gastos de desplazamiento a pares académicos.

Adicionalmente, se aclara, que este número incluye el incremento del 1,24% del total de comisiones, que corresponden al rechazo de las transacciones por parte de una entidad bancaria como resultado del embargo de la cuenta a su titular. Cifra estimada del histórico de procesos anteriores, generados por tema de condiciones particulares de las cuentas a donde se realizará el pago. Una vez solucionado el inconveniente, se deberá generar nuevamente el procedimiento para que sea efectivo el desembolso.

La fiducia al ser considerada agente de pago es quien realiza el procesamiento de todos los desembolsos. En tal sentido, es la responsable operativamente de todas las acciones y procedimientos relativos a la realización de un pago: liquidación tributaria, transferencias, deducciones, retenciones, etc. a las que haya lugar, así como expedir las respectivas certificaciones y establecer las excepciones de retenciones tributarias contempladas en la normatividad existente.

Así mismo, tendrá la responsabilidad de reintegrar los rendimientos financieros que se generen, con ocasión a la ejecución del contrato, por los recursos del presupuesto del MEN a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1737 de 2014 y sus decretos reglamentarios.

Para este proceso se estiman 4.823 transacciones discriminadas así:

6. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

Para el desarrollo del contrato se estima que el equipo mínimo requerido es el siguiente:

Área	Rol	Cantidad	Disponibilidad*
Dirección	Director del encargo Fiduciario	1	100%
Financiera y Contable	Contador	1	100%
	Profesionales de Pagos	3	100%
Apoyo a la gestión	Asistente Administrativo	1	100%

*** La disponibilidad del 100% no obedece a un requisito de exclusividad, sino como una condición de atender los requerimientos del Ministerio durante la ejecución del contrato y de disponibilidad cuando le sea requerido por parte del Ministerio.**

6.1. Director del Encargo Fiduciario:

Será el interlocutor ante el Ministerio de Educación de Nacional y encargado de la administración operativa y coordinación de los componentes de pago y gestión contractual del Encargo Fiduciario. Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Tabla No.17 Perfil Director de encargo fiduciario

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en áreas básica de conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines; -Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; - Ingeniería Industrial y Afines. según el SNIES. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las finanzas del área básica del conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines. según el SNIES
----------------------------	--

Las
áreas

**Experiencia
profesional**

.Cinco (5) años como director o coordinador de encargos de negocios fiduciarios de administración y pagos o fiducias públicas

La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de acuerdo con la normatividad que aplique para la profesión. En los casos que el proponente no pueda allegar este documento, la experiencia será contada a partir de la fecha del diploma de grado y/o expedición de la tarjeta profesional, en los casos que aplique la normatividad vigente, y que se haya encontrado en ejercicio de su profesión. En las profesiones de la ingeniería la experiencia deberá ser contada a partir de la matrícula o tarjeta profesional.

Cuando el título de educación superior haya sido obtenido en el exterior, deberá presentarse copia de la resolución mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional acepta la convalidación de dicho título, o el número de la misma.

relacionadas con la formación y especialización se determinarán de acuerdo con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

6.2. Contador público:

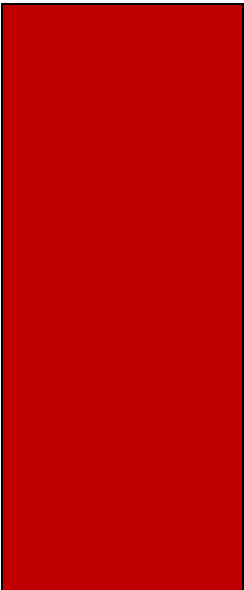
Será el encargado de dar el soporte requerido para garantizar la adecuada ejecución del contrato fiduciario, desde el punto de vista contable y tributario, así como de controlar, coordinar y autorizar la realización de los pagos por concepto de gastos de desplazamiento y alojamiento, y honorarios de pares académicos, y las actividades relacionadas con reintegro de pagos y rendimientos cuando sea el caso:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional universitario de Contador Público
	Título de Postgrado en áreas afines a la profesión o aspectos tributarios, según el SNIES.
Experiencia profesional	Cinco (5) años de experiencia en elaboración y análisis de información exógena o impuestos distritales o municipales o impuestos nacionales, o en su defecto que haya ejercido su profesión como revisor fiscal o jefe de contabilidad o auditor, durante el mismo tiempo, en el sector público o privado.
	La experiencia será contada de acuerdo a lo establecido en la Ley 43 de 1990, o la que la reemplace, modifique o adicione.
	Cuando el título de educación superior haya sido obtenido en el exterior, deberá presentarse copia de la resolución mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional acepta la convalidación de dicho título o el número de la misma

6.3. Profesionales de Pagos:

Estos profesionales, serán los encargados de la revisión de los documentos soporte y trámite de pago objeto del encargo fiduciario. Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional universitario en áreas básicas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia profesional	Dos (2) años en la realización de operaciones de pago a través de medios electrónicos.



La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de acuerdo a la normatividad que aplique para la profesión. En los casos que el proponente no pueda allegar este documento, la experiencia será contada a partir de la fecha del diploma de grado y/o expedición de la tarjeta profesional, en los casos que aplique la normatividad vigente, y que se haya encontrado en ejercicio de su profesión. En las profesiones de la ingeniería la experiencia deberá ser contada a partir de la matrícula o tarjeta profesional.

Cuando el título de educación superior haya sido obtenido en el exterior, deberá presentarse copia de la resolución mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional acepta la convalidación de dicho título, o el número de la misma.

6.4. Asistente Administrativo:

Esta persona, se encargará de apoyar el seguimiento a la información y ejecución de actividades administrativas que se deriven de la ejecución del Encargo Fiduciario. Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Tecnólogo en áreas administrativas o que acredite tercer año terminado y aprobado de educación superior para obtener el título de profesional en áreas básicas de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en la gestión administrativa o contable de proyectos fiduciarios, incluyendo actividades de apoyo en la administración de recursos, seguimiento financiero y elaboración de reportes. Este requisito aplica tanto para técnicos, tecnólogos o profesionales, según el perfil requerido. En caso de que el título de técnico, tecnólogo o profesional haya sido obtenido en el exterior, el proponente deberá presentar copia de la resolución de convalidación emitida por el Ministerio de Educación Nacional o indicar el número de dicha resolución, garantizando así el cumplimiento de los requisitos de formación exigidos.

En caso de la aprobación de tres años de educación superior para obtener el título de profesional la experiencia será contada a partir de la fecha de aprobación de estudios indicada en la certificación de la aprobación de estudios en educación superior.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA FIDUCIA PÚBLICA

7.1. Recepción de los recursos

El contratista deberá invertir los recursos en una cuenta de "Depósito de Ahorro a la Vista" en una entidad financiera colombiana con calificación triple A, y que se encuentre debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, salvo instrucción en contrario del Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio no intervendrá en la selección de la entidad bancaria en donde se mantendrán los depósitos de los recursos mientras sean destinados a los pagos de honorarios y gastos de desplazamiento de los pares.

Los recursos NO podrán ser invertidos en el Fondo de Inversión colectiva, pues debe realizarse el registro contable individual por cada concepto y actualizado en el momento que se requiere por parte del Ministerio, así mismo debe estar disponible para el momento del giro. En todo caso la inversión de estos recursos deberá estar sujeta al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1525 de 2008 o al que lo sustituya, modifique o aclare.

En el caso que una fiducia pertenezca a una entidad bancaria los recursos se podrán mantener en cuentas de ahorro del banco matriz, siempre y cuando, los recursos representen inversión en depósitos de ahorro a la vista y que estos cuenten con calificación triple A. Es importante aclarar, que esta cuenta de depósito debe ser única y exclusiva para el manejo de los recursos entregados en administración por el Ministerio de Educación Nacional y para la destinación del objeto del proceso.

Por su parte, el Ministerio de Educación Nacional solicitará al Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez sea seleccionado el contratista, la respectiva certificación de exención del gravamen a los movimientos financieros y la retención en la fuente sobre los recursos a administrar por el contratista.

Seguidamente, el contratista procederá a realizar el registro contable de los aportes en el encargo fiduciario y enviará al Ministerio de Educación Nacional la constancia de dicha actividad.

Estos recursos serán recibidos en una Cuenta Bancaria exclusiva para la recepción de los recursos provenientes del Ministerio de Educación Nacional y los reintegros que realicen los PARES ACADÉMICOS por valores pagados y no utilizados.

El procedimiento para la recepción de los recursos será el siguiente:

Transferencia de Recursos a la Fiduciaria: El Ministerio de Educación Nacional tramitará mediante cuenta de cobro o factura expedida por la Fiduciaria (dependiendo de su naturaleza jurídica), los recursos necesarios para cumplir con la programación de visitas que el Ministerio presente y que corresponde a los pagos de gastos de desplazamiento y honorarios de los pares académicos. Esto conforme al cronograma estimado de pagos y a la programación PAC.

Para radicar la solicitud de la transferencia, se requiere por parte de la Fiducia adjudicataria los siguiente:

- Cuenta de cobro o factura (dependiendo de su naturaleza jurídica).
- Certificado de paz y salvo en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, ARL y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedido por el revisor fiscal o representante legal.
- Copia de certificación bancaria de la cuenta de los recursos en administración.

Una vez se radique la cuenta se entregará copia de la orden de pago tramitada con el área de central de cuentas de la Subdirección de Gestión Financiera del Ministerio de Educación Nacional, para que una vez se realicen las transferencias de los recursos a la cuenta abierta por la Fiduciaria y reportada al fideicomitente, se registren los ingresos para su manejo y administración teniendo en cuenta la fuente de la cual provienen.

El Ministerio de Educación Nacional aclara que, en relación con los recursos en administración, se transferirán mediante dos (2) desembolsos. Uno del 70% de la programación de visitas y el otro del 30% de la programación de visitas, previa autorización del supervisor y conforme al cronograma estimado de pagos y la programación PAC establecida.

En cuanto al valor mensual, aclara que de acuerdo con las dinámicas de la operación de visitas de condiciones de calidad que realizan los pares académicos, no es posible establecer el volumen de pagos mensuales, ya que este depende de la demanda de las mismas y del proceso de aprobación de los informes entregados por los pares al Ministerio, no obstante, se informa una cifra **aproximada de 632 transferencias** mensuales para realizarse en el marco del Contrato que resulte del presente proceso. Ahora, en relación con el histórico de pagos aclara que la información está consolidada por tipo de gasto y valor, en cada uno de los contratos que ha tenido. El histórico de transacciones anuales (honorarios y gastos de desplazamiento), se presenta a continuación:

II

Vigencia ejecutada	No. Contrato	Gastos de desplazamiento		Honorarios	
		Cantidad de Transacciones	Valor	Cantidad de Transacciones	Valor
2014	340 de 2014	2385	\$ 1.936.514.612	2522	\$ 4.530.793.865
2015	340 de 2014	941	\$ 617.760.943	1005	\$ 1.409.088.427
2015	866 de 2015	2298	\$ 1.936.514.612	2435	\$ 4.530.793.865
2016	866 de 2015	269	\$ 253.219.574	302	\$ 585.900.111
2016	1188 de 2016	445	\$ 342.488.953	445	\$ 711.250.896
2017	1188 de 2016	2606	\$ 2.509.175.816	2752	\$ 5.595.689.554
2018	1188 de 2016	3257	\$ 3.531.037.466	3032	\$ 6.656.152.632
2019	1188 de 2016	1356	\$ 1.257.466.166	1356	\$ 2.846.297.876
2019	1001028 de 2019	2.111	\$ 2.194.641.223	2246	\$ 4.754.018.190
2020*	1216508 de 2019	299	\$ 285.922.486	2048	\$ 4.782.384.021
2021*	1216508 de 2019	63	\$ 73.528.832	3762	\$ 9.655.074.288
2022	1216508 de 2019	1203	\$ 2.108.828.445	2803	\$ 7.662.835.830

* La disminución de transacciones que se registran para gastos de desplazamiento en las vigencias 2020 y 2021, corresponde a la afectación de la emergencia sanitaria referente al COVID-19. Los desplazamientos en la vigencia 2020 que se realizaron fueron anterior a la fecha de aislamiento decretado por el Gobierno Nacional y los del 2021 posterior a la autorización de movilidad.¶

¶

Para las vigencias 2023 y 2024, la operación fue manejada directamente por el Ministerio de Educación Nacional.

En el 2025 se ejecutó el contrato No. CO1.PCCNTR.7962186 por valor de \$12.811.343.969,00 en el cual se realizaron 2.601 de transacciones para honorios y 1.458 para gastos de desplazamiento.

7.2 .Comisión o remuneración fiduciaria:

El valor de la comisión será el valor de la oferta económica que haya presentado en su propuesta el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso.

El pago mensual, será el resultado de multiplicar el valor unitario ofertado bajo el concepto de comisión fiduciaria, por el número de transacciones efectivamente realizadas en el mes por el Fiduciario, con base en las instrucciones que reciba del Ministerio de Educación Nacional.

El valor de la propuesta económica o valor de la comisión señalada por el proponente en su propuesta deberá cubrir la totalidad de los costos, gastos e impuestos en que pueda incurrir el Fiduciario para la adecuada ejecución del contrato, por lo cual no habrá lugar a ningún tipo de reembolso, incremento, compensación o remuneraciones adicionales, expresas o tácitas, diferentes a dicho valor.

El Ministerio, revisará las facturas y los informes del Fiduciario y una vez certifique el cumplimiento, dará trámite de pago.

La remuneración del fiduciario será cubierta exclusivamente con recursos del presupuesto del Ministerio de Educación Nacional, y estará excluida del Impuesto Sobre las Ventas - IVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 476, numeral 23, del Estatuto Tributario, al tratarse de un servicio de administración de fondos del Estado.

Nota 1: El valor total mensual a pagar por concepto de comisión de la administración de recursos; se determinará teniendo en cuenta el número de transacciones efectivamente realizadas por mes, las cuales se pagarán a razón del valor unitario por comisión adjudicado. Lo anterior sin sobrepasar el presupuesto oficial estimado.

Nota 2: El valor de la comisión o remuneración fiduciaria cubre la totalidad de los costos y gastos en que pueda incurrir el fiduciario para la adecuada ejecución del contrato, incluyendo entre otras, la gestión por la administración de los recursos que se transfieren al Encargo Fiduciario, la inversión de los mismos, la gestión, procedimiento, seguimiento control de los pagos, los costos y gastos relacionados con el soporte informático, las comisiones por el uso de sistemas transaccionales, los gastos de personal, de equipos, realización de informes, costos de desplazamiento - de requerirse por parte de la fiduciaria - asesoría al fideicomitente, entre otros.

Se precisa que, los costos y gastos de revisoría fiscal y de defensa judicial estarán a cargo de la entidad fiduciaria contratista, y para mayor precisión se indica que estos son atribuibles al contratista por causas imputables a la misma, debiendo mantener indemne al Ministerio durante la ejecución del objeto contractual.

Por lo cual no habrá lugar a ningún tipo de reembolso, incremento, compensación o remuneraciones adicionales, expresas o tácitas, diferentes a dicha suma. La remuneración del fiduciario permanecerá fija e inmodificable por toda la vigencia del contrato de encargo fiduciario incluyendo sus prórrogas o aumento de recursos a administrar.

Nota 3: La comisión fiduciaria no se podrá descontar de los recursos entregados en administración.

Para radicar la solicitud de pago de la comisión, se requiere por parte de la Fiducia adjudicataria los siguiente:

- Factura o cuenta de cobro.
- Certificado de cumplimiento de las actividades, descrito anteriormente.
- Certificado de paz y salvo en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, ARL y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedido por el revisor fiscal o representante legal.
- Informe validado por el supervisor de las comisiones (transferencias) realizadas efectivamente en el mes.

7.3. Servidores autorizados para emitir órdenes de pago

Las órdenes de pago (planillas) serán autorizadas por el Viceministro de Educación Superior o quien haga sus veces o por quien designe como supervisor.

7.4. Registro de Firmas

El Ministerio de Educación Nacional, registrará en la "tarjeta de registro" que provea la fiduciaria con la que se suscriba el contrato, las firmas y la información de las personas autorizadas que ordenarán los pagos y las condiciones que deberán ser tenidas en cuenta

7.5. Ordenes de pagos-planillas

Las órdenes de pago-planillas serán entregadas por el Ministerio de Educación Nacional, bajo la estructura acordada por las partes, y serán emitidas en medio magnético a la fiduciaria para que se proceda a realizar los pagos respectivos. En las órdenes de pago-planillas se registrará la siguiente información:

- a. Datos del beneficiario del pago:
 - Tipo de documento de identidad
 - Número de documento de identidad
 - Número dígito de verificación
 - Entidad bancaria
 - Tipo y Número de cuenta bancaria
 - Nombre del titular de la cuenta bancaria a la que se realizará la operación
 - Régimen tributario
 - Código SCES del proceso
 - Fecha de inicio de la visita
 - Fecha final de la visita
 - Lugar donde se llevó a cabo a visita
- b. Datos generales
 - Concepto del pago (si es pago de honorario o gastos de desplazamiento)
 - Centro de costos que afecta y actividad (área que requiere el pago, es decir, registro calificado, trámites instituciones, instituciones prestadoras de salud-IPS, acreditación de alta calidad e Inspección y vigilancia)
 - Medio por el cual se va a realizar la operación (información bancaria u otros mecanismos de pagos diferentes a la transferencia en cuentas de ahorros, pueden ser a través de Efecty, Nequi, Daviplata, Servientrega, previa autorización del supervisor del contrato mecanismos para realizar el giro)
 - Número de la transacción

Para la realización de los pagos con cargo a los recursos del fideicomiso se establece el siguiente procedimiento:

1. En reunión para dar inicio al contrato, el Ministerio de Educación Nacional indicará quien firmará la carta de relación del valor de la planilla adjunta a la misma y el número de transacciones a realizarse en esta.
2. El Ministerio de Educación Nacional, vía correo electrónico remitirá las órdenes de pago-planillas con los respectivos soportes.
3. Una vez recibida la documentación, la fiduciaria procederá a verificar que la información sea concordante entre los datos de las planillas y los soportes.
4. Si la fiduciaria encontrara inconsistencia en la documentación remitida por el Ministerio, deberá como plazo máximo al día siguiente de recibida la documentación, dar a conocer las inconsistencias al supervisor del contrato para

- que se haga la gestión pertinente para culminar el proceso.
5. Cuando el Ministerio remita las órdenes de pago-planillas para los gastos de desplazamiento de un par académico, la fiduciaria deberá generar la provisión respectiva para el pago de honorario de dicho par.
 6. El pago o giro de los gastos de desplazamiento u honorarios remitidos y autorizados por el Ministerio en las órdenes de pago, los deberá efectuar la fiduciaria en un plazo no mayor a los días hábiles ofertados.
 7. La fiduciaria deberá informar el Ministerio dentro de los cinco días hábiles de realizado un pago o giro, aquellos que fueron rechazados o presentaron algunas inconsistencias al momento de realizar la transferencia o pago o giro.

Siguiendo el procedimiento anterior para los pagos, una vez la Fiduciaria tenga la disponibilidad de los recursos en la cuenta designada para el MEN, se procederá a realizar los pagos así:

7.6. Gastos de Desplazamiento

El Ministerio, remitirá las órdenes de pago-planillas enumeradas denominadas “Gastos de desplazamiento” junto con la carta de designación emitida por el Ministerio en donde indique el monto autorizado por el ordenador del pago en cada planilla. Los pagos se efectuarán, mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario o el mecanismo de pago diferente a la transferencia en cuentas de ahorros, que puede ser a través de Efecty, Nequi, Daviplata, Servientrega, previa autorización del supervisor del contrato dispuesto para y para ello. La planilla deberá contener:

- a. Nombre del beneficiario
- b. Número de cédula
- c. Nombre del banco
- d. Número de cuenta
- e. Tipo de cuenta
- f. Valor Bruto a cancelar
- g. Adicional a la planilla de gastos de desplazamiento se deben remitir los siguientes soportes en cada planilla: i) Cuenta de cobro del par, documento equivalente o factura, ii) certificación de la cuenta bancaria a donde se le debe pagar o girar (no debe superar un mes de vigencia); iii) copia de la cédula, iv) copia del RUT actualizado y v) certificación aplicación retefunte (formato establecido entre las partes en la reunión de inicio de la ejecución del contrato), si aplica.

Los documentos soporte se deberán remitir completos y en el orden de la planilla vía correo electrónico.

La periodicidad con la que se remiten las planillas de pago de gastos de desplazamiento será diaria (en horas hábiles), con el fin de garantizar el desembolso antes de que el PAR realice la visita de condiciones de calidad.

Asimismo, con anterioridad al envío de los pagos, el Ministerio de Educación Nacional remitirá en formato Excel con el fin de que la Fiduciaria adelante el proceso de creación de ingreso de beneficiarios de pago la información que se acuerde entre las partes al inicio de la ejecución del contrato.

Nota 4: Con motivo de entrada en vigor de la ley 1943 de 2018 o Ley de Financiamiento, a partir del primero de marzo del 2020, el Registro Único Tributario – RUT que se anexe a los pagos deberá venir actualizado con una fecha no anterior al 01 de marzo del 2019.

Lo anterior, en base al cumplimiento de la normatividad vigente y con la actualización del Registro Único Tributario – RUT indicado en el comunicado de prensa No. 075 de 2019, emitido por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales.

Nota 5: Adicional a los documentos anteriormente señalados, la Fiduciaria podrá solicitar documentos adicionales, siempre que se requiera o sean necesarios para el trámite de pagos de gastos de desplazamiento y honorarios previa autorización del supervisor del contrato y con la debida antelación para el proceso de pago.

El incumplimiento de este requisito será causal de devolución de los pagos en trámite.

7.7. Honorarios

Una vez efectuada la visita y aprobado el pago de la tarifa de honorarios el Ministerio de Educación Nacional remitirá la planilla denominada “Honorarios” para el pago de honorarios junto con la carta de designación emitida por el Ministerio en donde indique el monto autorizado por el ordenador del pago en cada planilla. Los pagos se efectuarán, mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario o el mecanismo de pago diferente a la transferencia en cuentas de ahorros, que puede ser a través de Efecty, Nequi, Daviplata, Servientrega, previa autorización del supervisor del contrato dispuesto para y para ello. La planilla debe tener anexo los siguientes soportes, los cuales una vez el Par este registrado en el sistema, como mínimo deben contener:

- a. Persona Natural de Persona no responsable de IVA, documento equivalente
- b. Certificación de prestación efectiva del servicio
- c. Certificación Tributaria
- d. Certificación de la cuenta bancaria para la realización de pagos
- e. Persona responsable de IVA -Factura de venta (con los requisitos de la DIAN.) o persona naturales que no son responsables pero por su quehacer deben facturar .
- f. Para quienes facturen, resolución de Facturación DIAN.
- g. Copia del RUT. (Ver nota 4)
- h. Fotocopia de la planilla con evidencia del SELLO DE PAGADO o su comprobante de pago de los aportes de salud y pensión correspondientes al periodo (mes) en que se realizó la visita (fecha de inicio de la visita).

Nota 6: Esta lista se verificará en la reunión que dé inicio al contrato.

Nota 7: Con motivo de entrada en vigencia de la ley 1943 de 2018 o Ley de Financiamiento, a partir del primero de marzo del 2020, el Registro Único Tributario – RUT que se anexe a los pagos deberá venir actualizado con una fecha no anterior al 01 de marzo del 2019.

Lo anterior, en base al cumplimiento de la normatividad vigente y con la actualización del Registro Único Tributario – RUT indicado en el comunicado de prensa No. 075 de

2019, emitido por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales.

Nota 8: Adicional a los documentos anteriormente señalados, la Fiduciaria podrá solicitar documentos adicionales, siempre que se requiera o sean necesarios para el trámite de pagos de gastos de desplazamiento y honorarios previa autorización del supervisor del contrato.

El incumplimiento de este requisito será causal de devolución de los pagos en trámite.

7.8. Par Internacional

Se define como la persona de nacionalidad extranjera o colombiana cuyo lugar de residencia permanente al momento de realizar la visita está ubicada fuera de Colombia, en cuyo caso el procedimiento de pagos se aplicará de la siguiente manera tanto para el pago de los GASTOS DE DESPLAZAMIENTO (valor que deberá ser consignado previo a la fecha de inicio de la visita) como para el pago de los HONORARIOS tendrá que cumplir con los siguientes documentos soporte:

- a. Cuenta de cobro
- b. Fotocopia del documento de identificación (pasaporte o cedula de extranjería)
- c. Certificación bancaria e instrucciones de giro.

Nota 9: Para todos los trámites correspondientes a órdenes de pago se deberá remitir a la fiduciaria la totalidad de documentos mínimos requeridos los cuales son los siguientes:

- a. El formato de declaración juramentada para los efectos tributarios en todas sus partes.
- b. Certificación Bancaria de la cuenta en la cual se efectuará el pago.
- c. Para todos los casos con el propósito de cumplir con los requisitos legales en materia tributaria, en cuanto al recibo y causación de cuentas de cobro y/o facturas se deben observar los siguientes lineamientos:
 - Personas naturales no responsables de IVA-documentos equivalentes
 - Copia del pasaporte o documento de identificación
 - Llevar apellidos y nombres del par académico.
 - Concepto del documento equivalente, acorde con las condiciones de pago pactadas.
 - Dirección y teléfono de quien presta el servicio.
 - Estar dirigida a la FIDUCIA
 - Fecha de expedición.
 - Descripción específica de los servicios prestados.
 - Valor total de la operación.
 - Señalar el número de cuenta bancaria, el tipo de cuenta y el banco en el cual deberá consignarse el valor de la cuenta de cobro, junto con la información para efectuar operaciones en moneda extranjera.

El incumplimiento de este requisito será causal de devolución de los pagos en trámite. Por otra parte, los países origen a los cuales pertenecen los pares se darán durante la ejecución del contrato, pues la predeterminación del par depende de la demanda de visitas a programas e instituciones que requieran de este par internacional. Asimismo, que los países destino del beneficiario del pago no pueden ser precisados, por esta misma condición.

7.9. Requisitos de las facturas en los casos que aplique:

En atención al proceso de facturación y pagos, siendo que existe una responsabilidad solidaria entre el Fideicomitente y la Fiduciaria, específicamente en la presentación y pago de los impuestos generados en los pagos efectuados, se establece que el fideicomitente presente la factura de fecha del mes en el que se va a realizar el desembolso para que permita la causación de los pagos dentro del mismo mes de emisión y así cumplir con los términos de Ley.

Los requisitos de la facturación objeto de pago son:

- a. Estar denominada como "Factura de Venta"
- b. Llevar apellidos y nombres del par académico.
- c. Nit del par académico
- d. Estar dirigida a LA FIDUCIA
- e. Llevar un número consecutivo.
- f. Nombrar la Resolución de autorización de la numeración de la facturación expedida por la DIAN con vigencia no mayor a 2 años.
- g. Copia de la resolución de autorización de la numeración de la facturación expedida por la DIAN con vigencia no mayor a 2 años.
- h. La fecha de la factura debe corresponder al mismo periodo (mes) en que se remite la factura para el pago.
- i. Descripción específica del concepto del pago.
- j. Valor total de la operación, discriminando IVA cuando aplique.
- k. Nombre o razón social y NIT del impresor de las facturas, este debe venir preimpreso por medio litográfico.
- l. Informar su calidad de gran contribuyente o auto retenedor, si aplica.
- m. La fecha máxima de recepción de la factura será definida en la primera reunión del contrato con LA FIDUCIA, con el fin de poder dar trámite y causar la orden de pago antes del cierre de cada mes.
- n. Señalar el número de cuenta bancaria, el tipo de cuenta y el banco en el cual deberá consignarse el valor de la factura.

Las facturas con cargo al Encargo Fiduciario deberán estar dirigidas a LA FIDUCIARIA, por ser quien administra los recursos entregados por el Ministerio de Educación Nacional para el pago de honorarios y gastos de desplazamiento a Pares Académicos que realizan las visitas de verificación de condiciones de calidad y quienes deben registrar en la factura para el cobro.

En todo caso el Ministerio de Educación Nacional podrá relacionar en cualquier momento información adicional en las planillas de pago.

Nota 10: para todos los archivos Excel que sean remitidos deben venir encriptados con clave.

7.10. Orden de no pagar

En caso de que sobre una planilla de GASTOS DE DESPLAZAMIENTO que se encuentre debidamente tramitada y autorizada por el ordenador del pago se genere alguna novedad previa para el NO PAGO de algún valor ya autorizado, se remitirá por

parte del Supervisor del contrato un correo electrónico con el siguiente asunto “NOVEDAD - Orden de NO PAGAR.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO por visita no realizada indicando el número de la planilla en la cual fue remitido el proceso, con sus respectivas indicaciones en el cuerpo del correo dirigido al Coordinador del proyecto con copia al delegado del ordenador del pago y demás involucrados como alcance del trámite para no generar el abono en cuenta.

7.10.1. Embargos - Cuentas bancarias de los pares embargadas

El embargo es la retención de bienes como un método de seguridad para pagar deudas en las que se haya podido incurrir. Es decir, puede embargarse el bien de un sujeto o compañía para asegurar que se cumpla el pago de una obligación que haya contraído el sujeto con anterioridad y no haya pagado y existan dudas sobre la satisfacción futura de la deuda.

7.10.2. Procedimiento de embargo de recursos.

Si se da esta condición, la Fiduciaria deberá relacionar la totalidad de las notificaciones judiciales e informar al Ministerio de Educación Nacional, para que este solicite el documento soporte de “RESOLUCION DE DESEMBARGO” al par académico, pero no se gira aún desembolso alguno.

Cuando el soporte de desembargo sea remitido, la fiduciaria girará los recursos al par académico, en caso contrario deberá dar aplicación a la medida cautelar.

- En el intento de pago de FIDUCIA según planillas aprobadas, La FIDUCIA entera al SUPERVISOR cual pago de que par académico fue rechazado, en qué fecha y por qué entidad o institución se encuentra embargada la cuenta notificada por el par.
- El SUPERVISOR realiza la gestión correspondiente.
- La transacción del pago es enviada de FIDUCIA al SUPERVISOR y el SUPERVISOR hace las gestiones para la notificación al PAR

7.11. Situaciones particulares

7.11.1. Proceso para fallecimientos de pares:

Una vez el Ministerio haya recibido la notificación del fallecimiento del par académico, se deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

- El área encargada de la programación de visitas (Registro Calificado o Consejo Nacional de Acreditación o Inspección y Vigilancia) deberá informar a la Institución de Educación Superior IES sobre el estado de la visita del par.
- El Ministerio verificará si el par académico tiene cuenta bancaria activa para poder emitir el pago por la FIDUCIA o en la que se habilite conforme a la normatividad vigente y el caso particular, posterior a el ordenador del gasto enviará aprobación para la respectiva consignación.
- Si el lineamiento es pagar los honorarios, se tramitará el pago de los honorarios conforme el manual operativo.
- Este tipo de casos se tramita en planilla única y separada.

7.11.2. Proceso para manejo de la TRM

- Desde la suscripción del contrato se tiene proyectado un valor para la TRM techo. Para hacer la operación de compra de divisas, se debe tener en cuenta la TRM del día de la transacción, en el caso que dicha transacción superará el valor techo, la fiduciaria deberá solicitar autorización al supervisor. El plazo de respuesta por parte del Ministerio para revisar y emitir la respectiva autorización por parte del supervisor a la Fiduciaria, será de máximo un día a partir de que se reciba la solicitud de autorización. Una vez la fiduciaria reciba dicha autorización, se contará desde el día hábil siguiente los tiempos establecidos en la oferta adjudicada para realizar el desembolso.
- Con el control presupuestal se efectúa control de los pagos de los pares internacionales y la cantidad de estos. En el momento en que las operaciones de compra de divisa presenten tendencia al alta se debe comunicar al Ministerio para la toma de acciones de financiación.
- Las decisiones a tomar solo se producirán, luego de revisar la cantidad de pares académicos faltantes que tenga el área de acreditación de alta calidad por ejecutar, ya que no se podrá salir del presupuesto asignado en su totalidad para los pares.
- De presentarse una desfinanciación para el centro de costos de los pagos en moneda extranjera, el supervisor presentará unas alternativas de financiación de acuerdo con la ejecución de pares y presupuestal al Ministerio, para su posterior decisión.

8. PROCESO DE ARCHIVO DIGITAL Y LAS ENTREGAS CUMPLIENDO LA NORMA DE ARCHIVO NACIONAL

- a. La entrega de la documentación se debe inventariar en el formato parámetros que para ello determine el Ministerio, lo cual será informado por el supervisor a la Fiduciaria.
- b. *La Fiducia adoptará los sistemas y controles del suministro de información documental que se derive de la ejecución del contrato de acuerdo con lo que estipule el supervisor del contrato en el marco de la Ley 594 de 2000.*

9. PAGOS Y CENTROS DE COSTO

- a. La Fiduciaria debe realizar los pagos en días hábiles, dentro de los plazos ofertados, los cuales se contarán a partir de la radicación de la orden de pago, con todos los soportes de tipo legal, tributario y financiero correspondientes.
- b. Los recursos entregados en administración se deben manejar en una sola cuenta, en la que se deben generar centros de costo por cada una de las áreas que continuación se relacionan:
 - CNA- Acreditación de alta calidad -Nacionales
 - CNA- Acreditación de alta calidad -Internacionales
 - RC: Registro Calificado
 - IT: Trámites Institucionales
 - IPS: Instituciones prestadoras de Salud.
 - I&V: Inspección y Vigilancia.

- c. En el evento que los centros de costos sean modificados, el Ministerio de Educación Nacional informará esta situación a la fiduciaria, con el fin de que actualice la ejecución de los recursos y la presentación de los informes solicitados por el Ministerio.
- d. Los pagos se realizarán a través del sistema que determine la fiduciaria. Solamente se girará a cuenta del respectivo beneficiario de pago y titular de la cuenta.
- e. En el evento de presentarse rechazos en los pagos autorizados, la sociedad fiduciaria informará esta situación al Ministerio, a más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizaron las devoluciones y adelantar las gestiones necesarias para subsanar estas inconsistencias dentro de los 2 días hábiles siguientes a la realización de los mismos.

Un pago rechazado, se materializa cuando ocurre una devolución de una transferencia. Cuando sea por causa de inconsistencia en la información entregada por el Ministerio o si el error surge por algún tipo de gravamen o cualquier causa atribuible al par, será responsable el Ministerio y en ese eventual momento el Ministerio asumirá el costo de este e instruirá a la Fiduciaria adjudicataria del procedimiento a seguir para realizar el trámite de pago. No obstante, si el error es por causa de la fiduciaria adjudicataria, esta tendrá que realizar nuevamente el procedimiento de pago sin costo adicional para el Ministerio hasta que el mismo quede legalizado

10. OTROS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA FIDUCIA PÚBLICA

Aunado a lo anterior, el fiduciario llevará un registro sistematizado para los pagos que efectúe, y mantener disponibles los soportes y justificación de cada una de las transacciones y operaciones realizadas con los recursos del Ministerio y suministrarlos cuando le sean requeridos por el Ministerio o cualquier organismo de control y vigilancia, dentro de los plazos por ellos definidos. La información se debe manejar en una sola cuenta, en la que se registre centros de costo. El registro es contable, que debe generarse individual por cada concepto y actualizado en el momento que se requiere por parte del Ministerio.

El Ministerio suministrará a la fiduciaria adjudicataria las planillas que contendrán la liquidación de los pagos correspondientes a cada par académico por concepto de honorarios y gastos de desplazamiento, es decir, la liquidación que realizará el Ministerio hace referencia al valor bruto que corresponde al concepto de gastos de desplazamiento y honorarios.

Así las cosas, **le compete a la fiduciaria adjudicataria realizar la liquidación tributaria, correspondiente a deducciones, retenciones y demás trámites o procesos a que haya lugar para el pago de los impuestos que se generen por la transferencia que debe realizar por el valor neto al reconocer los honorarios y gastos de desplazamiento de los pares académicos.**

Así mismo, **para establecer las excepciones de retenciones tributarias debe contemplar la normatividad existente.**

La fiduciaria recibirá del Ministerio las órdenes de pago que **serán radicadas por los medios electrónicos dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional (Correo electrónico o sharepoint)** mediante archivo encriptado bajo la estructura

acordada por las partes para proceder a realizar los pagos a lugar.

Cuando el Ministerio ordene pagos en DIVISAS y/o MONEDA EXTRANJERA, la fiduciaria previa a realizar los respectivos pagos, diligenciará el formato de pagos correspondientes y verificará las firmas y soportes respectivos.

Cuando la tasa de cambio para los pagos de los pares internacionales en Moneda Extranjera deberá ser la vigente al día de la operación, no obstante, si esta supera el valor techo definido, la Fiduciaria deberá solicitar previamente autorización al Ministerio para poder realizar la transacción de pago.

Los pagos se pueden realizar a través de un intermediario del mercado cambiario, previa autorización del supervisor u ordenador del gasto. En este sentido, la fiduciaria adjudicataria puede escoger a través de cual Intermediario del Mercado Cambiario realizará las transacciones previa autorización del supervisor del contrato u ordenador del gasto, y tiene la libertad de cambiar al IMC en cada pago si así lo considera necesario previa autorización, y siempre y cuando beneficie al Ministerio. Asimismo, que la fiduciaria adjudicataria al ser la que selecciona al Intermediario del Mercado Cambiario será la responsable del diligenciamiento de la declaración cambiaria requerida para la ejecución de los pagos en moneda extranjera, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin, por lo anterior, no se considera como asesoría al proceso.

11. CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Los rendimientos financieros que se generen con ocasión a la ejecución del contrato, por los recursos del presupuesto del MEN a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 2342 del 15 de Diciembre 2023 y sus decretos reglamentarios.

Decreto 1853 de 2015° aquellos que lo modifiquen:

“ARTÍCULO 2.3.5.6. Traslado de rendimientos financieros a la Nación. La entidad administradora procederá a trasladar a favor de la Nación el resultado positivo de la metodología de liquidación descrita en el artículo 2.3.5.3.

El traslado de los rendimientos financieros se llevará a cabo mediante transferencia y/o consignación a la cuenta que para tal fin informe la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente al período objeto de cálculo.”

Para este proceso se debe remitir copia de la respectiva consignación a la Subdirección de Gestión Financiera del fideicomitente e informando de tal hecho al o Supervisor del contrato de acuerdo con las instrucciones de giro remitidas por el MEN.

La cuenta del Tesoro Nacional y el procedimiento para realizar la respectiva consignación de los rendimientos, se debe solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera del Ministerio de Educación Nacional

12. REINTEGRO DE RECURSOS POR PARTE DE LOS PARES

Como la autorización para el pago de GASTOS DE DESPLAZAMIENTO es un proceso que se realiza con antelación a la visita para garantizar el abono en cuenta previo a la fecha de inicio de la misma, en ocasiones se detecta que por circunstancias de última hora o de fuerza mayor, el par académico no cumple con la agenda prevista habiendo recibido los recursos autorizados, en cuyo caso se debe realizar la gestión de recuperación del valor abonado por parte del Ministerio, para que el par realice el reintegro a la cuenta bancaria donde se administran los recursos del encargo fiduciario.

Dichos reintegros deberán ser reportados por la FIDUCIARIA, y se contará con el apoyo de la SUPERVISIÓN, a fin de identificar y registrar debidamente cada uno de ellos.

La FIDUCIARIA remitirá el 1er día hábil de cada semana un informe con las partidas de abonos recibidos correspondientes a REINTEGROS realizados a fin de identificar a quien corresponde la partida recibida, dicho informe debe contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Fecha de transacción.
- b. Valor recibido.
- c. Ciudad de procedencia del trámite.

13. CONTABILIDAD

La Fiduciaria ejercerá el control de los recursos recibidos y llevará la contabilidad separada y discriminada en el Sistema que posea la Fiduciaria para garantizar esa gestión, con base en las instrucciones impartidas por el Ministerio. Se llevará el control de las operaciones de ingresos y egresos, realizadas con cargo al programa mediante el sistema de causación de las facturas y la Fiduciaria retendrá sobre los pagos y elaborará las respectivas declaraciones tributarias, igualmente las presenta y paga a la Dian.

Esta contabilidad es independiente y separada de los demás negocios administrados por la Fiduciaria.

14. DEVOLUCIÓN DE ORDEN DE PAGO

Una vez recibida la orden de pago y verificada, la Fiduciaria dará aviso en primera instancia vía correo electrónico con el fin de que sean subsanadas las inconsistencias (errores de digitación en datos, información incompleta) que haya lugar o enviados los documentos faltantes; también se podrá devolver la instrucción de pago, para lo cual en todo caso un día pactados para el pago al par académico se contarán a partir de la fecha en que sea subsanado el requerimiento, lo cual deberá suceder en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

En el evento de producirse rechazos por parte del portal bancario, en los pagos autorizados, la Fiduciaria remitirá por correo electrónico el pantallazo del rechazo describiendo el nombre, valor y concepto para la reprogramación de estos mediante planilla de novedad debidamente firmada por el Fideicomitente, a más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizaron las devoluciones y adelantar las

gestiones necesarias para subsanar estas inconsistencias dentro de los 2 días hábiles siguientes a la realización de los mismos.

15. CAMBIOS DEL PERSONAL

La Fiducia debe mantener durante la vigencia del contrato el número de personas del equipo base exigido, con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, los cambios por caso fortuito o fuerza mayor que puedan presentarse durante la ejecución deberán contar con la autorización del supervisor o y deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores calidades. Para lo cual, deberá presentar las hojas de vida al supervisor o con sus respectivos soportes, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su verificación. En todo caso no podrá exceder los ocho (8) días hábiles sin suplir la vacante.

En cualquier momento el Ministerio podrá solicitar el cambio de personal cuando evidencie omisión o extralimitación en el cumplimiento de las funciones establecidas para ese perfil. El Ministerio mantiene su derecho de autorizar el cambio de personal con el fin de garantizar se mantengan las condiciones mínimas exigidas en el pliego de condiciones del proceso.

16. COMITÉ FIDUCIARIO

El Comité Fiduciario es el máximo órgano del encargo fiduciario, a través del cual el Fideicomitente imparte instrucciones respecto a la ejecución del contrato y el ejercicio de los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de tal y de beneficiario.

En cuanto a su funcionamiento, se regirá por las siguientes reglas:

1. Reuniones: Se realizarán trimestralmente en el lugar y hora que señale el Fideicomitente. También podrán realizarse reuniones extraordinarias, cuando lo solicite cualquiera de los representantes designados por el Fideicomitente, el Fiduciario o el Director del encargo fiduciario.
2. Convocatoria: La convocatoria será realizada por el Fideicomitente y, en su defecto, por el Fiduciario, mediante escrito, correo electrónico u otro medio idóneo.
3. Deliberación y decisiones: El Comité deliberará y decidirá únicamente con la presencia de los asistentes.
4. Registro de reuniones: Se levantarán actas firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité, las cuales incluirán la fecha, hora, lugar, asistentes, asuntos tratados y decisiones adoptadas.
5. Plazo para actas: El Director del encargo fiduciario dispondrá de diez (10) días calendario desde la realización de la reunión para la elaboración y aprobación del acta.

El Comité Fiduciario tendrá facultades para evaluar las directrices o políticas generales que debe seguir la Fiduciaria en la administración y pagos del encargo. También podrá examinar los informes presentados por la Fiduciaria sobre la gestión del encargo fiduciario

Funciones del Comité Fiduciario

- i. La secretaría ejercerá funciones como:
 - Llevar el orden del día de la reunión.
 - Elaborar el acta y remitirla para aprobación del Fideicomitente.
 - Mantener un archivo organizado de las actas de todos los comités que se celebren.
 - Llevar el registro y control de cumplimiento de los compromisos acordados en cada comité.

a) Integrantes del Comité.

Este Comité estará integrado por tres (3) miembros designados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), incluyendo al Subdirector(a) de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, quien actuará como Presidente del Comité. En su ausencia, ejercerá esta función el funcionario que este designe. La Fiduciaria actuará como secretaria técnica del Comité, con voz, pero sin voto. También asistirá a las reuniones el Director del encargo fiduciario, con voz, pero sin voto, y podrán participar invitados cuando su opinión en asuntos técnicos, jurídicos o financieros sea necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones del Comité.

b) Convocatoria y Quórum

De acuerdo con lo previsto en el contrato, para la convocatoria, periodicidad y determinación del quórum necesario del comité, se procederá de la siguiente manera:

El Ministerio en su calidad de fideicomitente a través del supervisor convocará al comité fiduciario a sesiones ordinarias mensuales, mediante oficio, o por correo electrónico o por cualquier otro medio idóneo, estas sesiones podrán celebrarse de manera presencial o virtualmente a la hora que señale el Fideicomitente. También podrá reunirse el comité fiduciario extraordinariamente cuando lo solicite cualquiera de los representantes designados por el Fideicomitente o la fiduciaria

- Las convocatorias incluirán el orden del día y de manera precisa los temas a tratar en cada reunión.
- Tanto en las reuniones ordinarias, como en las extraordinarias, es prohibido tratar cualquier asunto diferente a los señalados en el orden del día, salvo que se encuentren presentes la totalidad de los miembros del Comité y todos ellos, de manera unánime, acepten tratar un tema no previsto en el orden del día.
- No obstante, lo anterior, si se encuentra presente la totalidad de sus miembros, el Comité de Seguimiento podrá deliberar y decidir válidamente en cualquier momento y lugar sin necesidad de convocatoria previa.
- Constituirá quórum deliberatorio la asistencia al Comité de los dos (2) miembros que representen al Contratante que tienen voz y voto siempre que esté presente la Fiduciaria.
- Las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los miembros presentes.

17. INFORMES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA

17.1. Informes semanales

La fiduciaria presentará el primer día hábil de cada semana un informe en el que se

relacionen los pagos realizados durante la semana anterior. Dichos informes, por lo menos tendrán la siguiente información:

- a. Pagos realizados:
 - Fecha de radicación de la planilla
 - Fecha de efectiva de la Transacción de abono
 - Valor autorizado
 - Valor pagado
 - Nombre del Beneficiario
 - Identificación del beneficiario
 - Concepto del pago (Gastos de desplazamiento - Honorarios)
 - Estado de pago (Aplicado-Rechazado)
 -
- b. Pagos rechazados
 - Fecha de rechazo
 - Valor del pago rechazado
 - Nombre del Beneficiario del pago rechazado
 - Concepto del pago rechazado (viáticos – honorarios).
 - El Ministerio de Educación Nacional, remitirá a la fiduciaria el formato de elaboración y presentación de estos informes.

17.2. Informes

La fiduciaria elaborará y presentará al MEN en los primeros quince (15) días calendario de cada mes, los siguientes informes en medio digital:

- a) **Estados Financieros:** Este documento corresponde al extracto bancario que suministran la entidad bancaria en la cual tiene la cuenta donde se depositen los recursos entregados en administración.
- b) **Informe de ejecución financiera:** Con este debe contemplar como mínimo el desagregado por centro de costos: i) CNA- Acreditación de alta calidad - Nacionales, ii) CNA- Acreditación de alta calidad -Internacionales, iii) RC: Registro Calificado, iv)IT: Trámites Institucionales; v) IPS: Instituciones prestadoras de Salud y vi) &V: Inspección y Vigilancia; y/o por proceso (honorario o gasto de desplazamiento), rendimientos financieros y valor ejecutado vs valor por ejecutar.
- c) **El informe de legalización de cuentas:** Con este se debe contemplar como mínimo lo siguiente:
 - 1. Pagos realizados:
 - Fecha de radicación de la planilla
 - Fecha de efectiva de la Transacción de abono
 - Valor autorizado
 - Valor pagado
 - Nombre del Beneficiario
 - Identificación del beneficiario
 - Concepto del pago (Gastos de desplazamiento - Honorarios)
 - Estado de pago (Aplicado-Rechazado)
 - 2. Pagos rechazados
 - Fecha de rechazo
 - Valor del pago rechazado
 - Nombre del Beneficiario del pago rechazado

- Concepto del pago rechazado (gastos de desplazamiento – honorarios).

Por otra parte, la fiduciaria debe efectuar los ajustes, si los hubiera, que se requieran a los informes de acuerdo con las observaciones del Comité Fiduciario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones y presentar la versión definitiva dentro del mismo término.

En todo caso, el MEN podrá solicitar informes adicionales que considere necesarios.

18. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud del Encargo Fiduciario bajo el encargo del contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal modificación, solicitud o aprobación autorizada de la parte a la que está dirigida la comunicación, o cuando se haya enviado por correo certificado, o correo electrónico y se haya recibido la respectiva respuesta, las direcciones de notificación a las personas que para ello designe el MEN:

Nota 11: Las comunicaciones por correo electrónico sobre la ejecución de este contrato, se harán por las direcciones de correo electrónico oficiales y se copiarán al supervisor.

Aquellas solicitudes que requieran autorización expresa, deben tener la respuesta por parte del competente o su delegado para otorgarlo.

19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y sin perjuicio de lo establecido en el numeral 4 Capítulo Noveno de la Circular 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera y demás normas aplicables sobre la materia, se considerará confidencial para efectos de la aplicación del presente Anexo, toda aquella información amparada por la reserva bancaria, datos tales como el número de cuenta; número de identificación personal (PIN); número de tarjeta física; información sobre depósitos o inversiones de cualquier tipo, créditos, saldos, cupos y movimientos de cuenta, siempre que vayan acompañados del nombre o número de identificación del cliente.

Dado lo anterior, la información solo será suministrada al Fideicomitente o al que este designe en comunicación formal suscrita por el representante legal del mismo.

20. OBLIGACIONES

20.1 Obligaciones específicas del contratista

1. Realizar cada pago reembolsable autorizado por el Ministerio de Educación Nacional previa verificación y cumplimiento de requisitos.
2. Administrar los recursos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los pagos de manera oportuna, cumpliendo con los plazos establecidos en el contrato o los días ofertados en la propuesta del adjudicatario para la ejecución de los pagos. La

administración deberá realizarse mediante una contabilidad separada, diferenciando los recursos administrados, los propios de la fiduciaria y los de otros fideicomisos que esta gestione, en concordancia con las normas vigentes.

3. Garantizar la contratación y/o designación del personal que conformará el equipo de trabajo, dispuesto en el anexo técnico y en el presente documento, con la formación y la experiencia necesaria, para atender todas y cada una de las obligaciones del contrato y responder con calidad y oportunidad por cada una de ellas, y garantizar que éste tenga la disponibilidad para asistir a las reuniones que se dispongan con el equipo del MEN y en el Comité Fiduciario. Teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 287 de 2026 en la conformación del equipo de trabajo se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.
4. Efectuar los pagos derivados de la ejecución del contrato dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado a partir de la recepción de la orden de pago remitida por la entidad. Este plazo tendrá carácter obligatorio y vinculante durante toda la ejecución contractual y no podrá ser modificado en detrimento de la oportunidad en los pagos. **(En el evento en que el proponente haya ofertado un plazo menor al aquí establecido dentro del presente proceso de selección, se entenderá que el plazo aquí previsto corresponderá al ofertado por el proponente adjudicatario para la obtención del respectivo puntaje. En el evento en que el proponente no hubiese efectuado un ofrecimiento menor al aquí previsto, el plazo máximo se mantendrá en cinco (5) días).**
5. Realizar el registro contable individual por cada concepto y actualizado en el momento que se requiere por parte del Ministerio, así mismo deben estar disponibles para el momento del giro correspondiente.
6. Adelantar la recepción, verificación y revisión de la documentación enviada en planillas y soportes por el Ministerio de Educación Nacional para el pago a los pares académicos, en lo que concierne a gastos de desplazamiento y honorarios a las cuentas bancarias de los pares académicos autorizados por el MEN, siendo responsable la concordancia de los datos del par académico registrados tanto en las planillas como en los soportes, de conformidad con lo establecido en su gestión administrativa.
7. Invertir los recursos en depósitos de ahorro a la vista en entidades financieras colombianas con la calificación ofertada o según lo indique el MEN. En todo caso la inversión de estos recursos deberá estar sujeta al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1525 de 2008 o al que lo modifique, aclare o sustituya.
8. Actuar como administrador de recursos: la fiduciaria actuará como agente administrador a nombre del encargo fiduciario, de los recursos que el MEN le transfiera y que estén destinados al pago por concepto de honorarios y desplazamientos, de los pares académicos.
9. Efectuar los pagos ordenados por el MEN dentro del plazo ofrecido en la propuesta, de conformidad con la información suministrada en las órdenes de pago que emitida el Ministerio, con cargo al centro de costos que indique el MEN, gestionando la provisión para los pagos autorizados, para lo cual deberá rendir un informe mensual que contenga una relación de los pagos realizados a los pares durante el periodo, debidamente desglosados con sus respectivos soportes, y las provisiones respectivas. La provisión del desembolso hace referencia a realizar la gestión del efectivo, así como los trámites, planeación y procedimientos para realizar los pagos, con base en la información suministrada por el Ministerio.
10. En ningún caso el fiduciario podrá deducir directamente el valor de la comisión acordada de los rendimientos del fideicomiso y tampoco podrá hacerlo de los recursos administrados.
11. Informar al MEN sobre las inconsistencias que se presenten en la información que impida hacer efectivos los giros, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que se realizaron las devoluciones, y adelantar las gestiones necesarias para subsanar estas inconsistencias, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la realización de los mismos, generando correos electrónicos de seguimiento a las transacciones rechazadas hasta que estas se reporten con pago exitoso
12. Procesar nuevamente los pagos que por diferentes motivos sean rechazados, sin que estos generen un costo adicional para el MEN, para lo cual presentará al supervisor del

contrato un consolidado semanal mediante correo electrónico de las transacciones rechazadas y que posteriormente resulten exitosas.

13. Las órdenes de pago serán remitidas para radicación de la fiducia a través de correo electrónico o carpeta compartida, mediante archivo encriptado bajo la estructura acordada por las partes.
14. Definir e implementar mecanismos de control interno que permitan consolidar la información de las operaciones y actuaciones que realice para cumplir con el objeto del contrato, de manera que garantice las obligaciones a su cargo en materia de pagos, contabilidad, rendición de cuentas, archivos, informes, entre otros.
15. Responder ante el MEN por la restitución de los recursos que sean pagados o girados indebidamente como consecuencia de errores o incumplimiento en las obligaciones derivados del Encargo Fiduciario, previa revisión de la información cruzada entre las partes que permita identificar la causa y el responsable.
16. Cumplir con las obligaciones tributarias que se deriven de la ejecución del contrato frente a los recursos a administrar. La liquidación tributaria y pago por descuentos efectuados a terceros, es responsabilidad de la fiduciaria. En tal sentido, la fiduciaria es la responsable de todas las acciones y procedimientos relativos a la realización de un pago: transferencias, deducciones, retenciones, así como establecer las excepciones de retenciones tributarias conforme la normativa vigente, expidiendo las respectivas certificaciones del caso.
17. Reintegrar los rendimientos financieros que se generen con ocasión a la ejecución del contrato, por los recursos del presupuesto del MEN a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1737 de 2014 y sus decretos reglamentarios. Decreto 1853 de 2015:
18. Disponer durante toda la ejecución del contrato de una red de servicios financieros con cobertura nacional, departamental y municipal para garantizar los pagos, giros o transferencias a los beneficiarios que indique el MEN, garantizando el adecuado flujo de los recursos a los correspondientes beneficiarios. Los pagos, giros o transferencias, deberán realizarse en el lugar del país que se requieran a través de las redes de las entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. El supervisor del contrato autorizará previamente a la sociedad fiduciaria, los casos en los que se aplicará otro mecanismo para el pago a razón de las dificultades para realizar el pago a través de las redes de entidades financieras en zonas apartadas del país. Se precisa que los pagos se efectuarán a nivel nacional, dependiendo de la ciudad origen del par académico. Las ciudades a las cuales pertenecen los pares se darán durante la ejecución del contrato, en razón a que la predeterminación del par depende de la demanda de visitas a programas e instituciones a atender.
19. Llevar un registro sistematizado para los pagos que efectúe, y mantener disponibles los soportes y justificación de cada una de las transacciones y operaciones realizadas con los recursos del MEN, y suministrarlos cuando le sean requeridos por el MEN o cualquier organismo de control y vigilancia, dentro de los plazos por ellos definidos. La información se debe manejar en una sola cuenta, en la que se registren los siguientes centros de costo diferenciados: i) CNA- Acreditación de alta calidad -Nacionales, ii) CNA- Acreditación de alta calidad -Internacionales, iii) RC: Registro Calificado, iv) IT: Trámites Institucionales; v) IPS: Instituciones prestadoras de Salud y vi) &V: Inspección y Vigilancia. El registro es contable, el cual debe generarse de manera individual por cada concepto, y mantenerlo actualizado durante la ejecución del contrato.
20. Realizar los pagos dentro del tiempo ofertado, debidamente autorizados y soportados en moneda nacional – pesos Colombianos o en Moneda Extranjera para los pares internacionales usados para Acreditación. Los pagos se pueden realizar a través de un intermediario del mercado cambiario, previa autorización del supervisor u ordenador del gasto.
21. Verificar que la tasa de cambio para los pagos de los pares académicos internacionales en Moneda Extranjera, sea la vigente al día de la operación, no obstante si esta supera el valor techo definido, la Fiduciaria deberá solicitar previamente autorización al Ministerio para poder realizar la transacción de pago.

22. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente al período reportado, detallando las actividades ejecutadas en el encargo fiduciario. Asimismo,
23. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones de evaluación y control del encargo, asegurando la trazabilidad y correcta administración de los recursos.
24. Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento necesarios para subsanar observaciones presentadas por el MEN a través del Comité Fiduciario, o los entes de control, reportando mensualmente los avances logrados al MEN y a los organismos de control y vigilancia que lo requieran..
25. Informar al supervisor del contrato y reportar a los diferentes organismos de control y vigilancia, las anomalías o irregularidades que se presenten relacionadas con causas de fuerza mayor o caso fortuito, que no dependen de las partes intervinientes en el contrato sino de un factor externo, detectadas en relación con los recursos administrados y la ejecución de estos, de acuerdo con el procedimiento que tenga contemplado la entidad fiduciaria.
26. Permitir y facilitar la práctica de auditorías que en cualquier momento se soliciten por parte del MEN o por cualquier entidad de inspección, vigilancia y control del Estado.
27. Colaborar con el MEN en el suministro de la información correspondiente, para efectos de que el MEN de respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato.
28. Presentar al MEN en medio digital, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, como mínimo los siguientes informes financieros: a) Estados Financieros, b) Informe de ejecución financiera, c) Informe de legalización de cuentas debidamente efectuadas a los pares acorde con los ciclos respectivos y el tipo de giro (gastos de desplazamiento u honorarios), lo cual servirá de soporte de las cuentas de cobro que el Ministerio reciba de la sociedad Fiduciaria para su reconocimiento Estos reportes deben ser presentados mensualmente dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente al reportado.
29. Mantener lista y actualizada en todo momento la siguiente documentación:
Memoria en la cual se revele pormenorizadamente el desarrollo de la gestión encomendada, indicando los recaudos realizados en las cuentas del fideicomiso correspondientes a las devoluciones o reintegros de los pares, y los movimientos de pagos y giros de las cuentas vinculadas. -Estado de cuenta que refleje el comportamiento financiero y contable de los recursos fideicomitidos, que incluirá, además, los siguientes datos: Fecha de corte del estado de cuenta; precisando su naturaleza, características y rentabilidad generada.
30. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al MEN al finalizar la ejecución del encargo fiduciario. La rendición comprobada de cuentas de la fiduciaria se realizará de acuerdo con lo previsto en las Circulares Externas vigentes de la Superintendencia Financiera o de acuerdo con aquellas que la adicionen, modifiquen o aclaren. Para tal efecto, le enviará, junto con una memoria sobre las actividades cumplidas en ejercicio de su obligación como fiduciaria, soportadas documentalmente, particularmente el movimiento, traslados y pagos realizados con los recursos de las cuentas del encargo fiduciario. La rendición de cuentas se entenderá aprobada por el MEN, si así lo hace dentro del plazo previsto para ello.
31. Efectuar los ajustes que se requieran a los informes de acuerdo con las observaciones del Comité Fiduciario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones y presentar la versión definitiva dentro del mismo término.
32. Administrar y conservar en forma clasificada y organizada de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y la Cartilla de Ordenación del Archivo General de la Nación 2003 (o la que esté vigente), los documentos y la información relativa a las operaciones, la cual deberá estar disponible en forma permanente para el MEN, las entidades territoriales respectivas y los órganos de control. Para tal efecto, el contratista deberá contar con un espacio y los recursos necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
33. Recibir, administrar y conservar en forma clasificada y organizada, con los mecanismos de custodia requeridos conforme a la normatividad vigente, en medio digital y

electrónico, de toda la correspondencia, transacciones e información relativa a las operaciones realizadas con los recursos de los proyectos de Evaluación, certificación y acreditación de la Calidad de la Educación Superior, asociados al contrato. Esta información debe entregarse al MEN cuando lo solicite y a la finalización del contrato a quien él indique.

34. Delegar el (los) representante (s) para la conformación y participación en el Comité Fiduciario que tendrá entre otros propósitos el de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y validar la ejecución del mismo, así como las políticas de administración del fideicomiso y los procedimientos para pagos. Este Comité estará integrado además por los funcionarios designados por el MEN para tales eventos. El personal que designe la fiduciaria, cuya participación será con voz, pero sin voto.
35. Designar al Director del Encargo Fiduciario quien será el encargado de la administración operativa del encargo fiduciario, así mismo será el interlocutor ante el Ministerio de Educación de Nacional, para los efectos del encargo fiduciario.
36. Cumplir las obligaciones previstas en el artículo 1234 del Código de Comercio que sean aplicables, y en especial las señaladas en la Directiva Presidencial 01 del 03 de marzo de 2021.
37. El Fiduciario elaborará un inventario de los bienes fideicomitidos que incluirá una relación discriminada de los activos y pasivos derivados de la ejecución del contrato de Encargo fiduciario.
38. En caso de requerirse cambio de algún miembro del equipo de trabajo deberá presentarse la hoja de vida del personal propuesto, con el fin de contar con la autorización expresa por parte del MEN para el cambio, garantizando que en ningún momento quede el cargo vacante.
39. Participar en las reuniones del Comité Fiduciario y en las reuniones que convoquen el MEN y/o la supervisión con el fin de avalar los informes financieros presentados mensualmente.
40. Harán parte integral de este contrato las normas, reglamentaciones, acuerdos que dicte la Superintendencia Financiera de Colombia para las entidades fiduciarias a este tipo de contrato y que le sean aplicables.
41. Declarar los presuntos conflictos de interés que pudiera tener algún miembro del equipo de trabajo que participa en el desarrollo del contrato.
42. Mantener durante todo el periodo de ejecución del contrato lo expresado integralmente en su oferta, en especial los ofrecimientos que fueron objeto de puntuación, contenidos dentro de su propuesta.
43. Cumplir con la realización de los pagos en el tiempo señalado en la oferta para obtener la puntuación en el criterio correspondiente.
44. Realizar la presentación de sus facturas electrónicas validadas previamente por la DIAN en caso de estar obligado, lo anterior, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y en la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.

LIQUIDACIÓN:

Dada la terminación del contrato, el contratista deberá iniciar a más tardar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la respectiva causal de terminación del contrato, el siguiente procedimiento:

45. El Fiduciario notificará inmediatamente al Fideicomitente del estado de liquidación en que se encuentra el contrato.

NOTA: Se aclara que los únicos bienes que serán administrados en el encargo fiduciario serán recursos dinerarios y no habrá lugar a reconocimiento de pasivos por concepto de contrataciones

debido a que no realiza contratos con terceros; los recursos los recibe como aportes en cuentas patrimoniales y los pagos los registra disminuyendo la misma cuenta patrimonial de aportes.

46. El Fiduciario notificará inmediatamente al Fideicomitente del estado de liquidación en que se encuentra el contrato.
47. El Fiduciario realizará las diligencias necesarias para pagar los desembolsos o eventos que se encuentren pendientes.
48. Una vez realizados los pagos el remanente de los bienes fideicomitidos, si lo hubiere, se transferirá al Tesoro Nacional de manera inmediata, junto con los rendimientos obtenidos
49. Verificado el procedimiento a que se refieren los numerales anteriores, el Fiduciario inmediatamente citará al Fideicomitente a una reunión para que apruebe la cuenta final de la liquidación, en la cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que hayan llegado las partes contratantes para declararse a paz y salvo. Si efectuada la convocatoria, el Fideicomitente no concurre, la Fiduciaria le citará a una segunda reunión para que dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes y si tampoco concurre, se tendrán por aprobadas las cuentas las que no podrán ser posteriormente impugnadas.
50. La entrega real y material de los recursos remanentes del fideicomiso serán entregados por parte del Fiduciario al Tesoro Nacional en el momento de terminación del contrato.

21. DEFINICIONES

- a. **FIDEICOMITENTE:** Para efectos del presente contrato el Fideicomitente será EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.
- b. **FIDEICOMITENTE BENEFICIARIO:** Para efectos del presente contrato el Fideicomitente será EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.
- c. **PROVEEDOR DE SERVICIOS:** Para efectos del presente contrato El Proveedor de Servicios será LA FIDUCIARIA ADJUDICATARIA. entidad encargada de la administración, manejo, inversión y pago de los recursos financieros del contrato.
- d. **ORDENADOR DEL GASTO:** Para efectos del presente contrato el ordenador del gasto será el Viceministro de Educación Superior.
- e. **ORDENADOR DEL PAGO:** Para efectos del presente contrato el ordenador del pago será el supervisor y/o.
- f. **CONTRATISTA:** Significa cualquier entidad con la que el Proveedor de Servicios subcontrata cualquier parte de los servicios.
- g. **RECURSOS DEL FIDEICOMISO:** Dineros entregados por parte del Ministerio de Educación Nacional.
- h. **COMITÉ FIDUCIARIO:** Órgano máximo de dirección y decisión del Encargo Fiduciario, encargado de velar por la correcta ejecución del Contrato.
- i. **FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE “SARLAFT”¹:** Formato sobre el *“Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de activos y de la Financiación del Terrorismo”*, que debe diligenciar quien se vincule al Encargo Fiduciario en cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas de la Fiduciaria en esta materia
- j. **CDR:** Control Disponibilidad de Recursos.
- k. **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.

¹ Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica - Circular Externa 029 de 2014, modificada por la también Circular Externa 055 de 2016. Busca prevenir que las entidades vigiladas por la SFC, sean utilizadas, directa o indirectamente, para dar apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas o para canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas. Puede consultarse en [www.superfinanciera.gov.co/Normativa/Normativa_General/Circular Básica Jurídica](http://www.superfinanciera.gov.co/Normativa/Normativa_General/Circular_Básica_Jurídica) (CE 029 de 2014).