**MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN - FONDO FRANCISCO JOSE DE CALDAS - FFJC**

**Ley 1810 del 21 de octubre de 2016**

**Artículo 8**

**Informe anual para las Comisiones económicas del Congreso de la Republica**

**Julio 2022**

**FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

1. **NATURALEZA DEL FONDO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Mediante la Ley 1286 del 23 de enero de 2009 el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “Francisco José de Caldas” se transformó en Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS (hoy Minciencias), y dentro de la misma se establecieron mecanismos para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia.

Por su parte el artículo 22 de la mencionada Ley, dotó a la nueva entidad de un instrumento financiero especial para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación –SNCTI-. Dicho instrumento es el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - Francisco José de Caldas y determinó que los recursos de este debían ser administrados a través de un patrimonio autónomo constituido en virtud de un contrato de fiducia mercantil.

Mediante la Resolución N° 0844 del 14 de agosto de 2018, se ordenó la apertura del proceso de selección de Licitación Pública N° 01 de 2018, con el propósito de seleccionar la entidad fiduciaria con que se celebraría el Contrato de Fiducia Mercantil para la administración del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, Tecnología y la Innovación, “Fondo Francisco José de Caldas”; mediante la Resolución N° 1189 del 05 de octubre de 2018, se adjudicó dicha licitación pública a FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., y se suscribió el contrato de fiducia mercantil N° 661-2018.

El contrato de fiducia mercantil N° 661-2018 para la administración de los recursos del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación -Fondo Francisco José de Caldas, se sujeta a lo dispuesto en la Ley 1286 del 23 de enero de 2009, el Código de Comercio, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la legislación especial vigente de ciencia y tecnología y las demás normas aplicables y concordantes.

Contrato fiduciario: 661 de 2018

Sociedad fiduciaria: Fiduprevisora

Duración: 2 de diciembre de 2018 a 30 de noviembre de 2021.

Prorroga 1 de ejecución hasta el 30 de mayo 2022.

Prorroga 2 de ejecución hasta el 30 de marzo 2023

La Ley 2162 de 2021, por la cual se crea en Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, en su artículo 13 decreta que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación continuará a car­go del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnolo­gía y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas y cumpliendo las funciones que en relación con los demás fondos le fueron asignadas por la Constitución y la ley al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias).

1. **ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL FONDO**

Para el periodo junio de 2021 a junio de 2022 la administración del Fondo se realizó bajo el siguiente contrato fiduciario:

**2.1. Contrato 661-2018 celebrado entre COLCIENCIAS (hoy Minciencias) y la FIDUCIARIA LA PREVISORA**

**Objeto:** Constitución de un patrimonio autónomo donde se administrarán los recursos del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, “Fondo Francisco José de Caldas”, de conformidad con lo establecido en la Ley 1286 de 2009 y demás normas que la modifiquen o adicionen, con la finalidad de financiar la política pública de ciencia, tecnología e innovación en Colombia.

**2.2 Recursos del Fondo:**

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 1286 de 2009, los recursos del FONDO son los siguientes:

1. Los recursos del Presupuesto General de la Nación que se destinen a la financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación y que se hubieren programado en el mismo, para ser ejecutados a través del Fondo.
2. Los recursos que las entidades estatales de cualquier orden, descentralizadas por servicios (establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, sociedades de economía mixta etc.) o general, que cualquier otra entidad pública destinen al Fondo para la financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
3. Los recursos provenientes del sector privado y de cooperación internacional orientados al apoyo de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
4. Las donaciones o legados que le hagan personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, y entidades internacionales.
5. Los rendimientos financieros provenientes de la inversión de los recursos del patrimonio autónomo.

**2.1.3. Dirección del Fondo:** La Dirección de la totalidad de las actividades del Fondo está a cargo de Minciencias como único Fideicomitente.

**2.1.4. Comité Fiduciario**: Es el máximo órgano del Fondo, sesiona mensualmente y esta integrado por cinco (5) representantes, de conformidad con la resolución No. 294 de 2020.

A las reuniones del comité asisten en calidad de invitados con voz, pero sin voto, el supervisor del contrato y el personal designado por la sociedad fiduciaria que se estime conveniente.

Para deliberar será necesario contar con la mitad más uno de los integrantes del comité que tiene derecho a voto. En cada acta se consignará los integrantes participantes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

**2.1.5. Duración:**

**Duración del Contrato**:

Contrato fiduciario: 661 de 2018 del 2 de diciembre de 2018 a 30 de noviembre 2021, se realizaron las siguientes prorrogas: Prorroga No 1 cuya ejecución se da hasta el 30 de mayo 2022, Prorroga 2 cuya ejecución se da hasta el 30 de marzo 2023.

**2.1.6. Obligaciones de la Fiduciaria:**

**OBLIGACIONES GENERALES DE LA FIDUCIARIA**

1. Acatar la Constitución Política la ley y las demás disposiciones pertinentes, en particular lo dispuesto en las circulares externas de la Superintendencia Financiera de Colombia.
2. Responder por las actuaciones u omisiones del personal contratado por ella para la ejecución del contrato de fiducia.
3. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así Ío acrediten, conforme a Ío establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1 150 de 2007 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituir las garantías pactadas en el Contrato dentro del término establecido.
5. Presentar el certificado de modificación de la garantía en el evento de que se adicione o prorrogue el plazo de ejecución del presente Contrato y mantener la garantía en plena vigencia y validez de acuerdo con los términos del Contrato.
6. Responder por el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato de fiducia mercantil. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, para revisar el estado del contrato.
7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato para revisar el estado del contrato.
8. Reportar al Supervisor del Contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
9. Dar respuesta oportuna de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato y el Manual Operativo y atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el FIDEICOMITENTE y realizar los ajustes a que haya lugar.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen al FIDEICOMITENTE por el incumplimiento del contrato.
12. Pagar al FIDEICOMITENTE todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa de las actuaciones u omisiones de la FIDUCIARIA, durante la ejecución del contrato.
13. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago en el Área de Correspondencia FIDEICOMITENTE.
14. Manifestar, bajo la gravedad del juramento, que ni la sociedad ni su representante legal están incursos en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, deberá manifestarlo a la Entidad, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
15. Suscribir oportunamente las modificaciones al contrato si las hubiere y el acta de liquidación del contrato.
16. Notificar de manera oficial al supervisor del contrato de fiducia, a los responsables de los proyectos financiados (áreas técnicas) y a los supervisores asignados, así como al contratante de: a) Legalización de contratos y convenios, b) Suscripción de Otrosíes, adiciones y prórrogas, c) Vencimiento de términos contractuales.
17. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del Contrato y el fideicomitente, que se deriven de la ley y reglamento y que tengan relación con la naturaleza del contrato.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA FIDUCIARIA**

* **RELACIONADAS CON EL MANUAL OPERATIVO**
1. Elaborar y presentar al Comité Fiduciario para su aprobación durante la fase de empalme, un Manual Operativo a implementar que debe contener las condiciones, requisitos y procedimientos de la operación del negocio.
2. Elaborar las actualizaciones del manual, las cuales pueden ser propuestas por LA FIDUCIARIA o el FIDEICOMITENTE, y requieren la aprobación del Comité Fiduciario, previamente a su entrada en vigencia.
* **RELACIONADAS CON LA INVERSIÓN DE RECURSOS**
1. Invertir transitoriamente los recursos administrados bajo principios de seguridad, eficiencia, liquidez, diversificación del riesgo y rentabilidad; de acuerdo con las políticas de inversión sugeridas mensualmente por LA FIDUCIARIA y aprobadas por el Comité Fiduciario; dentro de los parámetros del Contrato; y, adicionalmente, atendiendo a las condiciones y procedimientos establecidos en el Manual Operativo. Los recursos administrados no se pueden invertir en Fondos de Inversión Colectiva (FIC).

La inversión de los recursos se realizará en un portafolio independiente del propio de la sociedad fiduciaria, de otros negocios fiduciarios y del de los Fondos de inversión Colectiva (FIC) que administre. El portafolio del FIDEICOMISO tendrá un perfil de riesgo bajo para asegurar la conservación del capital y la obtención de rentabilidad de acuerdo con las condiciones de mercado y se enfocará en inversiones enmarcadas en las políticas trazadas por el Comité Fiduciario.

1. Mantener durante toda la vigencia del Contrato la calificación en la calidad de administración de portafolios que tenga la Sociedad Fiduciaria en el momento de celebración del Contrato emitida por una Agencia Calificadora de Riesgo debidamente autorizada para desarrollar sus actividades en Colombia. En el evento en que la Sociedad Fiduciaria llegare a disminuir su calificación en la calidad de administración de portafolio, se aplicará un descuento en la comisión fiduciaria mensual fija hasta la fecha en que se recupere la calificación perdida. Para estos efectos la fiduciaria deberá remitir mensualmente un certificado de vigencia de la calificación en la calidad en la administración de portafolio.
2. Aplicar las metodologías y los procedimientos que garanticen la identificación, prevención, mitigación y gestión de los riesgos a los que están expuestos los recursos administrados y velar por su adecuado tratamiento y mitigación.
* **RELACIONADAS CON EL RECAUDO**
1. Recibir, a través de cuentas bancarias abiertas por EL FIDEICOMISO, los recursos que ingresen a éste, tanto por consignación como por transferencia. A través de las cuentas se posibilitará la identificación inmediata de nombre de la persona natural o jurídica que transfiera y/o consigne; el valor recaudado; el concepto del respectivo ingreso y el contrato o convenio en virtud del cual se reciben los recursos.

Para los efectos del presente numeral se abrirán cuentas de reintegros referenciadas. En estas cuentas se administrarán transitoriamente los recursos recibidos por EL FIDEICOMISO, en especial los recibidos en desarrollo de los convenios especiales de cooperación celebrados por éste, así como por concepto de reintegros realizados en virtud de la no ejecución de recursos por parte de los beneficiarios de los proyectos a ejecutarse en desarrollo de la contratación derivada. Los recursos recibidos en las cuentas deberán ser trasladados al portafolio del FIDEICOMISO una vez se encuentren disponibles de acuerdo con las estrategias de inversión vigentes.

1. Abrir cuentas bancarias, (de ahorro o corrientes), para el manejo de la liquidez del FIDEICOMISO de acuerdo con las instrucciones de EL FIDEICOMITENTE y las políticas que determine el Comité Fiduciario. Cuando a ello haya lugar, dentro de estas cuentas se incluirá(n) Ia(s) cuenta(s) pagadora(s) que deberá(n) marcarse como exenta(s) del Gravamen al Movimiento Financiero (GMF) por parte de la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Adelantar el proceso de recaudo de los recursos aportados para la financiación de programas, proyectos, actividades y entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como realizar todas las actividades necesarias para procurar su traslado efectivo a EL FIDEICOMISO por parte de las personas con las cuales se hayan celebrado convenios especiales de cooperación en cumplimiento de los desembolsos pactados en ellos y de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo y las instrucciones de EL FIDEICOMITENTE.

En desarrollo de la obligación de que trata el presente numeral, LA FIDUCIARIA deberá elaborar y presentar las respectivas cuentas de cobro por los valores y fechas previstas en los convenios o, en su defecto. en los términos que le indique EL FIDEICOMITENTE; adicionalmente, LA FIDUCIARIA deberá efectuar el seguimiento ingreso efectivo de los recursos que de la gestión anterior resulten.

1. Llevar el registro del reintegro de los recursos provenientes de los contratos y convenios celebrados para la financiación de programas, proyectos, entidades y actividades de Ciencia, tecnología e innovación cuando haya lugar. Los ingresos por concepto de reintegros deben hacerse a través de una cuenta referenciada que permita identificar a quién realice la consignación o transferencia, monto de los recursos y el contrato y/o convenio en virtud del cual se reciben los recursos.
* **RELACIONADAS CON LA CONTRATACION DERIVADA**
1. Celebrar con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en su condición de vocera del Patrimonio Autónomo, los convenios especiales de cooperación, o cualquier otra relación jurídica, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y liquidaciones, en virtud de la cual el FIDEICOMISO recibirá los recursos destinados a la financiación de programas, proyectos, actividades y entidades de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual Operativo y conforme las instrucciones que al respecto imparta el FIDEICOMITENTE por escrito.
2. Celebrar, en su condición de vocera del Patrimonio Autónomo, los convenios y/o contratos mediante los cuales se financien programas, proyectos, actividades y entidades de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y liquidaciones. Dentro de esta obligación, se incluye la gestión que debe realizar la sociedad fiduciaria para obtener la firma de los respectivos documentos por parte de los contratistas y la constitución de garantías cuando a ello haya lugar.
3. Para estos efectos, la instrucción respectiva la impartirá el FIDEICOMITENTE a través del Sistema de Información del FIDEICOMISO - MGI, o los canales alternativos que se establezcan en el Manual Operativo, garantizando el acceso a la información en línea, la optimización de los tiempos en su trámite y la trazabilidad y seguimiento de los procesos por parte del FIDEICOMITENTE.
4. En la ejecución de esta obligación LA FIDUCIARIA deberá cumplir los siguientes indicadores de calidad dependiendo del número de contratos solicitados. Dichos tiempos se computarán de acuerdo con el número de solicitudes recibidas diariamente por la fiduciaria, y desde el día hábil siguiente a su radicación, siempre que la información y la documentación para la elaboración del contrato se encuentre completa.
5. Los plazos para el perfeccionamiento y verificación de los requisitos de ejecución de la contratación derivada se computarán a partir del día hábil siguiente a la radicación del trámite en la fiduciaria, y cubre fundamentalmente el plazo para la firma de los contratos y para el estudio y aprobación de las garantías, cuando a ello haya lugar. En dichos plazos no se computará el tiempo empleado por los contratistas para firmar los contratos y obtener la expedición de la garantía, si ella se requiere.
6. Remitir los documentos en materia de contratación derivada para la financiación de programas, proyectos, actividades y entidades de C.T e l. que suscriba como vocera del Patrimonio autónomo donde se administran los recursos de EL FONDO a COLCIENCIAS (hoy Minciencias), para que esta entidad los publique en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP Il. El procedimiento para la remisión de dicha documentación quedará estipulado en el Manual Operativo.
7. Mantener actualizada la información de la disponibilidad de recursos para celebrar convenios especiales de cooperación y los contratos y/o convenios derivados mediante los cuales se financien los programas, proyectos, actividades y entidades de Ciencias, Tecnología e Innovación.
* **RELACIONADAS CON LOS PAGOS**
1. Efectuar los pagos en los términos y condiciones pactados en los respectivos contratos de financiación suscritos por EL FIDEICOMISO como contratante, previa certificación de cumplimiento remitida por el supervisor del contrato derivado, asignado por el FIDEICOMITENTE, a través del Sistema de Información del FIDEICOMISO - MGI, o los canales alternativos que se establezcan en el Manual Operativo, aplicando los descuentos y retenciones a que hubiere lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la orden de pago por parte del FIDEICOMITENTE, garantizando el acceso permanente a la información en línea, fa optimización de los tiempos en su trámite y la trazabilidad y seguimiento de los procesos por parte del FIDEICOMITENTE.
2. Efectuar los pagos de evaluación de proyectos y demás gastos vinculados a la ejecución de los programas nacionales de CTI y a la ejecución de los proyectos, previa instrucción del FIDEICOMITENTE del contrato de fiducia y conforme a las instrucciones que éste imparta a través del Sistema de Información del FIDEICOMISO – MGI, y las condiciones previamente definidas en el Manual Operativo
3. Realizar los descuentos tributarios que de acuerdo con la naturaleza de cada pago procedan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Elaborar y presentar las respectivas declaraciones tributarias como vocera del patrimonio autónomo contratante y pagador, cuando los pagos se deriven de obligaciones contraídas directamente por EL FIDEICOMISO, siguiendo las instrucciones impartidas por EL FIDEICOMITENTE.
5. Asumir y reintegrar toda suma que la sociedad fiduciaria pague con los recursos de EL FIDEICOMISO en exceso de las obligaciones a su cargo, o se pague a una persona que no tenga derecho a ella, siempre y cuando dicha circunstancia se origine por causa de ésta, el personal a su cargo o los equipos o sistemas que emplee. En este caso, la Sociedad Fiduciaria deberá reconocer y devolver al FIDEICOMISO las sumas respectivas, a más tardar dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento del pago errado o del requerimiento que al efecto le formule el FIDEICOMITENTE. El retardo de la FIDUCIARIA en devolver dichas sumas generará intereses de mora a la tasa más alta autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. En todo caso, con ocasión de la devolución de los recursos al FONDO deberá presentar un informe al supervisor, quien evaluará las circunstancias fácticas y las explicaciones de la entidad fiduciaria.
6. Notificar a los beneficiarios de los recursos vía correo electrónico de los desembolsos.
* **RELACIONADAS CON LA CARTERA**
1. Adelantar, en su condición de vocera del Patrimonio Autónomo, los procesos de cobro prejudicial en caso de que resulten obligaciones por cobrar, conforme a las condiciones previamente definidas por el Comité Fiduciario de acuerdo con los procedimientos y requisitos contemplados en el Manual Operativo. Si a ello hubiere lugar, se definirán en su momento los procedimientos de cobro judicial de las obligaciones derivadas de la celebración de los convenios y contratos, en especial las sumas derivadas de las liquidaciones de los convenios y/o contratos, en cuyo caso el costo que dicha actividad implique será asumido como parte de la comisión fiduciaria en los términos que se establezcan en el presente contrato.
* **RELACIONADAS CON EL ARCHIVO**
1. Custodiar, clasificar, organizar y administrar el archivo documental (físico y electrónico) que se genere con ocasión de la ejecución del contrato de fiducia mercantil, especialmente en lo relacionado con la contratación derivada, la administración, inversión y pagos que se realicen con los recursos del FIDEICOMISO de acuerdo con las normas regulatorias del archivo de las entidades estatales de orden nacional, en coordinación y bajo las instrucciones que imparta al respecto el FIDEICOMITENTE, manteniéndolo actualizado. Los archivos que se generen durante la ejecución del contrato serán de propiedad de EL FIDEICOMISO, y serán entregados al FIDEICOMITENTE o a quien éste indique a la terminación del contrato.
2. Recibir, custodiar y administrar el archivo activo del FIDEICOMISO generado con anterioridad a la celebración del contrato de fiducia mercantil, hasta la terminación del contrato, momento en el cual la sociedad fiduciaria deberá devolver el archivo entregado a COLCIENCIAS (hoy Minciencias). El archivo inactivo lo manejará COLCIENCIAS (hoy Minciencias) y por no ser útil para el desarrollo del negocio fiduciario, no será entregado a la sociedad fiduciaria.
3. Facilitar el acceso al archivo físico y electrónico del FIDEICOMISO, cuando ello sea requerido por parte del FIDEICOMITENTE, las autoridades judiciales, o los organismos de control y vigilancia.
* **RELACIONADAS CON LOS INFORMES**
1. Elaborar un informe mensual, para presentar al FIDEICOMITENTE dentro de los 15 días calendario del mes siguiente, el cual deberá contener como mínimo los siguientes reportes:
2. Recursos ingresados al Patrimonio Autónomo, clasificados por fuente (aporte fiduciario, convenios especiales de cooperación. rendimientos financieros, etc.).
3. Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán los recursos por parte del FONDO.
4. Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo, así como cualquier otro contrato que llegare a celebrarse con cargo a los recursos administrados.
5. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otrosies a los Convenios Especiales de Cooperación celebrados por el Patrimonio Autónomo en virtud de los cuales se recibirán los recursos por parte del FIDEICOMISO.
6. Adiciones, prórrogas, modificaciones y otrosíes a los Convenios y contratos de financiamiento de actividades, proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación celebrados por el Patrimonio Autónomo.
7. Estados de las garantías otorgadas en desarrollo de los contratos celebrados por EL FONDO.
8. Contratos y convenios vencidos liquidados.
9. Contratos y convenios en proceso de liquidación precisando las gestiones adelantadas durante el periodo.
10. Reintegros de recursos recibidos por EL FONDO derivados de los contratos y/o convenios celebrados por EL FONDO no ejecutados.
11. Relación de pagos realizados durante el período, precisando el concepto de cada pago y la fuente con cargo a la cual se realizaron.
12. Relación detallada de la composición del portafolio de inversiones de EL FONDO, en donde se determinen los títulos que lo componen, sus plazos, tasa promedio de rentabilidad, vencimientos y rendimientos financieros obtenidos discriminando la fuente que los genera.
13. Relación de los contratos y/o convenios en los que se ya se ha iniciado acciones judiciales, que contenga el detalle de las acciones realizadas y el estado actual de los procesos.
14. Certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos laborales y de seguridad social.
15. Estados financieros mensuales del FIDEICOMISO
16. Informe de ajustes contables que se realicen por efectos propios de la contabilidad.
17. Conciliaciones bancarias con sus soportes. Este informe debe venir acompañado de la base de datos generada por el Sistema de Información del FIDEICOMISO- MGI en el cual se individualicen y evidencien todas transacciones y trámites realizados en el mes, la situación con corte al mes anterior y la situación al cierre del mes.

Este informe será requisito para el pago de la comisión fiduciaria previa aprobación por parte del supervisor del contrato de fiducia.

1. Presentar los informes puntuales respecto a la ejecución del contrato de fiducia mercantil con la información específica que le sea solicitada por EL FIDEICOMITENTE con la periodicidad y contenido que se acuerde en los respectivos convenios o contratos suscritos con las entidades aportantes Igualmente deberán ser presentados los informes especiales solicitados por los organismos de control o por el propio FIDEICOMITENTE. Para la elaboración de dichos informes, LA FIDUCIARIA es la responsable de extraer la información pertinente de los sistemas de los archivos internos y externos, así como del Sistema de Información del FIDEICOMISO – MGI.
2. Elaborar y presentar la rendición comprobada de cuentas en las fechas en que corresponda de acuerdo con la suscripción del contrato, en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera, junto con los Estados Financieros del FIDEICOMISO, acompañados de sus respectivas notas. En consecuencia, LA FIDUCIARIA deberá informar al FIDEICOMITENTE de su gestión mediante la presentación de un informe y un balance y estado de resultados del Patrimonio Autónomo una vez cada seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del Contrato. Este informe se sujetará a las instrucciones y reglas consignadas en la Circular Externa 046 de 2008 de la Superintendencia Financiera y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. La rendición de cuentas deberá remitirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de corte que se está informando. La FIDUCIARIA dejará constancia de envié y recibo de los mencionados informes. La Rendición de Cuentas se entenderá aprobada si pasados diez (10) días hábiles desde momento de su entrega no es objetada por escrito por EL FIDEICOMITENTE.
3. Elaborar el informe que el FIDEICOMITENTE solicite para dar cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 25 de la Ley 1286 de 2009, con fundamento en el cual se elaborará el informe al Congreso de la República sobre el destino que se le ha dado a los recursos del FIDEICOMISO.
4. Presentar un informe mensual sobre el desarrollo de los procesos judiciales en donde EL FIDEICOMISO figure como demandante o demandado y de los costos asociados a la atención de los procesos judiciales incurridos y en los que se espera incurrir por la defensa judicial del Patrimonio Autónomo.
5. En los eventos en que se deba iniciar cobro jurídico de las obligaciones por cobrar se debe presentar un informe mensual al Comité Fiduciario con la relación de contratos en los que se haya realizado y agotado el cobro pre jurídico con el fin de iniciar el cobro jurídico, con el análisis costo-beneficio de iniciar las acciones judiciales correspondientes y el costo de adelantar dichos procesos.
* **RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS**
1. Llevar una contabilidad separada de los recursos administrados en el Patrimonio Autónomo, de los de la Fiduciaria y de los otros Fideicomisos que administre.
2. Llevar contabilidad separada por fuente de financiación, precisando los gastos efectuados con cargo a cada una de las fuentes, así como de los rendimientos generados por cada una de ellas, de acuerdo con las instrucciones del Fideicomitente, con el fin de garantizar la trazabilidad de los recursos administrados. En caso de que los ingresos provenientes de un mismo convenio especial de cooperación provengan de varias fuentes, se deberá llevar la contabilidad separada. tanto en ingresos, gastos y rendimientos por cada una de ellas.
3. Adelantar conciliaciones mensuales de la información presupuestal, financiera y contable derivada de la ejecución de los recursos administrados, y rendir los respectivos informes tanto al FIDEICOMITENTE, como a cada uno de los aportantes.
4. Elaborar, consolidar y reportar los estados financieros del FONDO a la Contaduría General de la Nación por el Sistema Consolidador de Hacienda e información Pública CHIP, de acuerdo con las instrucciones que al respecto imparta la Contaduría General de la Nación.
5. Llevar la contabilidad acorde al Régimen de contabilidad pública, según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2, de la Resolución No. 156 de 29 de mayo de 2018 de la Contaduría General de la Nación.
6. Realizar conciliaciones mensuales de operaciones reciprocas con las entidades del sector público aportantes de recursos en EL FIDEICOMISO.
7. Presentar y sustentar al FIDEICOMITENTE y organismos de fiscalización y control, información detallada y precisa sobre cada una de las transacciones que se realicen, así como los informes requeridos por estas entidades, junto con los respectivos soportes contables.
8. Elaborar y presentar los Estados Financieros Anuales del FIDEICOMISO los cuales deberán acompañarse de sus notas y del dictamen del revisor fiscal.
* **RELACIONADAS CON LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y BIENES DEL FIDEICOMISO**
1. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa de los bienes fideicomitidos otorgando la representación judicial del Patrimonio Autónomo en las actuaciones procesales, administrativas o judiciales, que deban adelantarse. Los costos en que se incurran irán a cargo de la comisión FIDUCIARIA, de acuerdo con lo pactado en el contrato. Dentro de tales costos se incluirán los gastos que demanden las conciliaciones prejudiciales (ante la Procuraduría General de la Nación o la respectiva Cámara de Comercio) honorarios de árbitros, secretarios, costos de auxiliares de la justicia, copias, autenticaciones, gastos de administración de los tribunales, así como los gastos de desplazamiento de los funcionarios y representantes judiciales del Patrimonio Autónomo, así como los demás que se generen producto de dicha gestión. Para tales efectos, el valor de la comisión fija mensual correspondiente al mes anterior a aquel en que se prevea la realización de dichos gastos se incrementará en la cuantía necesaria para sufragados, incluyendo todos los costos directos e indirectos, especialmente los de carácter tributario.
2. Realizar por cuenta y riesgo de la Fiduciaria, y bajo su propio costo, como vocera del patrimonio Autónomo, en los eventos en que existan obligaciones por cobrar a favor del FIDEICOMISO, los procesas de cobro pre-jurídico de conformidad al manual operativo.
3. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de los abogados externos, que actuando bajo su autonomía técnica y administrativa, se obliguen a prestar sus servicios profesionales como abogado (s) externo (s) del Patrimonio Autónomo. con el fin de ejercer la representación judicial por Activa o por Pasiva del FIDEICOMISO en los procesos judiciales, independientemente de la etapa procesal en que se encuentran al momento de iniciar el contrato de fiducia mercantil, así como aquellos nuevos procesos judiciales que se deban iniciar en los casos que se requieran, previa autorización del Comité Fiduciario.
4. Realizar el proceso de selección de la mejor oferta para la contratación de los abogados externos que representen los intereses del FIDEICOMISO de acuerdo con sus procedimientos de contratación y dentro del presupuesto aprobado por el Comité Fiduciario, bajo los criterios de experiencia e idoneidad, sometiendo a decisión del Comité Fiduciario la designación de los abogados a contratar por parte del Patrimonio Autónomo.
5. Ejercer el control y supervisión de los contratos de prestación de servicios de los abogados externos que ejercen la representación del FIDEICOMISO en los procesos judiciales, ejerciendo las acciones necesarias para velar por su adecuado cumplimiento.
6. Pagar los honorarios de los abogados externos que actúen en representación de la Fiduciaria en defensa y protección de los bienes del Patrimonio Autónomo donde se administran los recursos del FIDEICOMISO en la cuantía y oportunidad que se establezca en los contratos de prestación de servicios, así como cualquier gasto requerido para la debida atención de los procesos, con cargo a la comisión fiduciaria de acuerdo con lo pactado en el contrato.
7. Una vez haya finalizado el contrato de fiducia 401-2014 celebrado entre Colciencias (hoy Minciencias) y la Fiduciaria la Previsora S.A., la sociedad fiduciaria verificará la labor adelantada por el abogado que actualmente figura como apoderado judicial de la Fiduciaria la Previsora S.A. actuando como vocera del Patrimonio Autónomo, representando dicho patrimonio en los procesos que actualmente cursan, a fin de verificar si hay lugar a mantener o no a dicho apoderado judicial.
* **RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTIÓN**
1. La fiduciaria deberá conformar una unidad de gestión para la administración del Patrimonio Autónomo donde se administren los recursos del FIDEICOMISO, integrado con personal de dedicación completa.

LA FIDUCIARIA se obliga a contratar adicionalmente al equipo humano mínimo de la unidad de gestión, de conformidad con la oferta presentada.

* **RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE LA INFORMACION**
1. Garantizar, a través del sistema de información MGI, la administración, conservación y custodia, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente, de la información de todas las transacciones y operaciones realizadas con los recursos del FIDEICOMISO en lo que corresponda.
2. Garantizar, a través del sistema de información, que la información consignada ya sea manual y/o las que se cargan automáticamente a través de las consultas que realiza el MGI a través de la interfaz para tomar información, sea validada por LA FIDUCIARIA.

Si al inicio de la operación del negocio, la interfaz no se encuentra en funcionamiento, el cargue de la información se hará manualmente al cual el Fideicomitente dará las instrucciones del caso para consignar la información, dicho término quedará sujeto a la entrada en operación de la interfaz, la cual estará condicionada a la aprobación del FIDEICOMITENTE.

1. Presentar las conciliaciones entre el saldo del informe presupuestal que arroje el Sistema MGI con el saldo del disponible contablemente.
2. Proveer una conexión segura VPN *site to site* y además debe contar con los equipos, herramientas, software y licenciamiento para establecer dicha comunicación. Adicionalmente deberá cumplir todas las políticas y acuerdos de confidencialidad que EL FIDEICOMITENTE disponga para estas actividades.
3. Mantener actualizada la información relacionada con la ejecución del contrato, especialmente en lo relacionado con ingresos, gastos, inversiones, rendimientos financieros y contratación derivada, de tal manera que la misma pueda ser consultada en línea por EL FIDEICOMITENTE sin que en ningún evento tenga más de un día de retraso.
4. Registrar en el Sistema de Información del FIDEICOMISO - MGI, el ingreso de recursos provenientes de los convenios especiales de cooperación y registrar el destino de estos, en cumplimiento de lo establecido en los respectivos convenios de aporte y las instrucciones del FIDEICOMITENTE.
5. Expedir los estados de cuenta financieros de los contratos y/o convenios especiales de cooperación y de financiamiento a través del Sistema de Información del FIDEICOMISO MGI.
6. Notificar de manera oficial al supervisor del contrato de fiducia a los responsables de los proyectos financiados (áreas técnicas) y a los supervisores asignados, así como al contratante de a) Legalización de contratos y convenios, b) Suscripción de Otrosíes, adiciones y prórrogas, c) Vencimiento de términos contractuales, junto con la documentación soporte, información que debe ser cargada en tiempo real al MGI.
7. Notificar a los beneficiarios de los recursos vía correo electrónico de los desembolsos de los recursos.
* **RELACIONADAS CON EL EMPALME ENTRE EL PATRIMONIO AUTÓNOMO A LIQUIDARSE Y EL NUEVO PATRIMONIO AUTÓNOMO**
1. Adelantar las actividades que se requieran para recibir en el nuevo Patrimonio Autónomo los recursos líquidos del Patrimonio Autónomo a liquidarse, garantizando su custodia y conservación.
2. Recibir en el nuevo Patrimonio Autónomo el portafolio del Patrimonio Autónomo a liquidarse, realizando todas las gestiones necesarias para procurar mantener el valor comercial de los diferentes títulos sin afectar su valoración contable. En desarrollo de esta obligación se realizarán todas las actividades necesarias ante los Depósitos Centralizados de Valores, los Sistemas de Anotaciones en Cuenta y demás agentes que deban intervenir en la transferencia de los respectivos títulos valores.
3. Suscribir, en conjunto con la sociedad fiduciaria vocera del Patrimonio Autónomo a liquidarse, la cesión de los contratos y convenios suscritos por ésta en tal condición, conservando su numeración actual a fin de garantizar su normal ejecución hasta su liquidación. En desarrollo de esta obligación se deberá determinar con claridad los saldos pendientes de recibir en desarrollo de los convenios especiales de cooperación en virtud de los cuales EL FONDO ha recibido y recibirá recursos, así como los saldos pendientes de ejecución en los contratos y/o convenios para la financiación de proyectos, programas y entidades de ciencia, tecnología e innovación. Igualmente. deberá recibir como cesionaria los derechos de crédito de los cuales sea titular el patrimonio autónomo vigente a liquidarse derivados de los contratos y/o convenios de financiación derivados.
4. Realizar las actividades que se requieran para transferir y recibir la información contable y financiera de los recursos del FONDO administrados en el Patrimonio Autónomo a liquidarse, así como las bases de datos respectivas, garantizando la misma organización y unidades de información actuales.
5. Alimentar el Sistema de Información MGI.
6. Recibir los archivos activos, físicos y electrónicos del FONDO, existentes en el anterior Patrimonio Autónomo a Liquidarse y garantizar su custodia y conservación.
7. Revisar y solicitar aclaraciones, si a ello hay lugar, al informe presentado por el anterior Patrimonio Autónomo sobre los asuntos, trámites y procesos contractuales, portafolio de inversión, pagos y registros contables. y trámites contractuales del FONDO que estén pendientes de adelantar, o que están en ejecución, o que se encuentren ejecutados pendientes de su terminación y los terminados. a fin de garantizar la continuidad de la gestión del FONDO. En especial deberán recibirse los soportes y documentos necesarios para culminar la liquidación de los convenios y/o contratos celebrados por el FONDO.
8. Recibir la información del Sistema de Información del FONDO MGI verificando su coherencia y concordancia con la contabilidad oficial del Patrimonio Autónomo a liquidarse.
9. Sustituir el poder al abogado externo o abogados externos que en la actualidad representan los intereses del FONDO en los procesos judiciales en donde éste figura como demandante o demandado, si a ello hay lugar.
10. Garantizar la inmediata continuidad del negocio fiduciario una vez se culmine el proceso de empalme con el anterior patrimonio autónomo, el cual deberá adelantarse durante el mes siguiente a la firma del contrato, o por el plazo que sea necesario para que tal proceso se surta en forma adecuada, pero en todo caso antes del vencimiento del contrato de fiducia actualmente vigente
* **OTRAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA**
1. Administrar y conservar, en forma clasificada y organizada y conforme a la normatividad vigente, los archivos físicos en medio magnético y electrónico de toda la correspondencia transacciones e información relativa a las operaciones históricas y actuales realizadas con los recursos del FONDO. Estos documentos deberán ser entregados a la terminación del contrato al fideicomitente o a la entidad que este indique.
2. Disponer de una Revisoría Fiscal que deberá atender los requerimientos y reuniones del FIDEICOMITENTE que verifique que actuaciones de LA SOCIEDAD FIDUCIARIA en relación con la administración de EL FONDO, se ajusten a las prescripciones de los estatutos a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
3. Dar al FIDEICOMITENTE la asesoría profesional, en materia de inversiones, propia de un experto en la actividad financiera, y en virtud de ello hacer las recomendaciones y advertencias que considere necesarias para la óptima administración del portafolio.
4. Dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, orientadas a Seguridad de la Información, como también a la normatividad vigente en materia de riesgos y Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO).
5. Convocar al Comité Fiduciario para solicitarle instrucciones cuando considere que sus facultades y obligaciones no están claras. En caso de que éste no se reúna dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud, o si las instrucciones siguen siendo poco claras, LA FIDUCIARIA las solicitará a la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos que al respecto ha previsto la ley.

Presentar a Io largo del contrato como mínimo los informes de: Empalme, de trámites pertinentes, en curso, finalizados con la anterior fiduciaria, mensual, de ejecución, especiales, balance y estado de resultados del patrimonio autónomo, estados financieros, procesos judiciales, cobro jurídico, conciliaciones, MGI información, MGI ingreso de recursos, notificaciones a través de comunicaciones, notificaciones a través de correos, sin perjuicio de los adicionales que requiera el fideicomitente y/o supervisor del contrato.

**2.1.7. Valor del contrato:**

El valor del contrato es indeterminable pero determinable y será el que resulte de los valores efectivamente pagados a la Fiduciaria durante el plazo de la ejecución atendiendo la propuesta económica.

**2.1.8. Remuneración de la Fiduciaria:**

La remuneración de LA FIDUCIARIA será pagada con cargo a los rendimientos financieros generados por los recursos administrados, de conformidad con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 22 de la Ley 1286 de 2009. En consecuencia, el pago de la comisión fiduciaria se tendrá como un gasto de EL FIDEICOMISO.

La remuneración a LA FIDUCIARIA estará conformada por los siguientes tipos de comisión:

**1. Comisión Fija Mensual expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.**

**1.1. Valor.** La comisión fija mensual será la suma equivalente a **TRESCIENTOS TREINTA (330) SMLMV,** con cargo a la cual se remunerarán todas las actividades y obligaciones contractuales a cargo de LA FIDUCIARIA, incluyendo, entre otras, la gestión por la administración de tos recursos que se transfieren al FIDEICOMISO; la inversión de los mismos en un portafolio independiente; la gestión, procedimiento, seguimiento y control a pagos, costos y gastos a cargo del FIDEICOMISO; las comisiones por el uso de sistemas transaccionales; los gastos de personal; de equipos; realización de informes; costos de desplazamiento; revisoría fiscal; soporte jurídico para celebración de contratos y asesoría al FIDEICOMITENTE, exceptuando control y seguimiento de procesos judiciales.

Los costos inherentes a la defensa judicial de los bienes fideicomitidos del Patrimonio Autónomo en las actuaciones procesales, administrativas o judiciales que deban adelantarse, tales como los derivados de las conciliaciones prejudiciales (ante la Procuraduría General de la Nación o la respectiva Cámara de comercio), honorarios de árbitros, secretarios, costos de auxiliares de la justicia, copias, autenticaciones, gastos de administración de los tribunales, así como los gastos de desplazamiento de los funcionarios y representantes judiciales del Patrimonio Autónomo, así como los demás inherentes a dicha gestión se asumirán con cargo a la comisión FIDUCIARIA. Para tales efectos, el valor de la comisión fija mensual correspondiente al mes anterior a aquel en que se prevea la realización de dichos gastos se incrementará en la cuantía necesaria para sufragados, incluyendo todos los costos directos e indirectos, especialmente los de carácter tributario.

**1.2. Forma de pago y requisitos.** La Comisión Fija Mensual expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, será pagadera dentro del mes siguiente a la fecha en que LA FIDUCIARIA presente la respectiva factura por concepto de la Comisión Fiduciaria causada en el mes inmediatamente anterior. El pago de la Comisión Fiduciaria procederá previa presentación y aprobación de la factura y de los informes mensuales o de las aclaraciones, complementaciones o modificaciones solicitadas por EL FIDEICOMITENTE y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales, riesgos profesionales y de seguridad social de sus empleados dentro de los últimos seis (6) meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

**EL FIDEICOMITENTE** tendrá diez (10) días hábiles para aprobar los informes presentados o en su defecto para solicitar aclaraciones, complementaciones o modificaciones que considere pertinentes, las cuales deberán ser resueltas por LA FIDUCIARIA dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la formulación del requerimiento. EL FIDEICOMITENTE tendrá cinco (5) días hábiles para aprobar o improbar las respuestas a los requerimientos solicitados.

**2.** **Comisión por concepto de control y seguimiento de los procesos judiciales (variable y condicional).**

Sereconocerá una comisión mensual, según el rango de procesos a los cuales se deba hacer control y seguimiento, expresada en SMLMV, de acuerdo con la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Entre 1 a 30 procesos | 5.00 SMMLV |
| Entre 31 60 procesos | 9.00 SMMLV |
| Más de 60 procesos | 12.00 SMMLV |

1. **MANEJO DEL FONDO**
	1. **Coordinador del Fondo**

El Decreto 2226 del 05 de diciembre de 2019, por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en su artículo 13, determinó que la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, es una dependencia del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, con autonomía administrativa y financiera, en los términos del literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, encargada de la administración de los fondos, cuentas y recursos destinados para adelantar planes, programas, proyectos y actividades de CTel.  Así mismo, mediante Resolución número 0242 del 19 de febrero de 2020, la Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación, delegó en el Director de Inteligencia de Recursos de la CTeI, la ordenación del gasto y administración, entre otros, de los encargos fiduciarios, fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos. En tal sentido, la coordinación, celebración, ejecución y seguimiento al contrato de Fiducia Mercantil mediante el cual se administran los recursos del Fondo Nacional de financiamiento para la ciencia, la tecnología y la innovación, Fondo Francisco José de Caldas, el corresponde al Director de Inteligencia de Recursos de la CTeI .

**3.2 Supervisor contrato de Fiducia Mercantil No 661 de 2018**

La supervisión del contrato está a cargo de la persona designada por Minciencias como Fideicomitente.

**3.3 Reglamento del Fondo Francisco José de Caldas.**

El reglamento del Fondo fue adoptado mediante Resolución 0517 del 01 de junio de 2022.

**3.4. Operación actual del FFJC**

Con el fin de tener una respuesta de manera más ágil y poder garantizar la operación y el funcionamiento, el Fondo cuenta con un Módulo de Gestión de Información denominado MGI en el cual se refleja el régimen contractual y presupuestal del Fondo. Este software consta de varios sub módulos a través de los cuales se realizan las diferentes gestiones del Fondo tales como: registro de convenios de aporte, recaudo de aportes, solicitud y expedición de Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDRs), solicitud y registro de contratos derivados; solicitud y realización de pagos; solicitud, registro y realización de liquidaciones de minutas de contratación derivada y convenios especiales de cooperación, entre otros, de igual manera costa de un sub módulo de seguridad para administración de usuarios y roles, sub módulo de administración de parámetros operativos y del sistema, sub módulo de reportes y las interfaz de pagos.

La actividad desarrollada por el equipo de trabajo del FFJC se encuentra enmarcada dentro de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de Minciencias.

1. **ESTADO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN, FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – FFJC EN CIFRAS**

Este informe presenta el estado del FFJC con corte al 30 de junio de 2022 y las principales actividades desarrolladas por la Fiduciaria La Previsora como vocera y administradora del Patrimonio autónomo y por Minciencias, durante lo corrido del negocio.

**4.1 Conformación del Presupuesto del Fondo Francisco José de Caldas**

**4.1.1 Convenios de Cooperación**

El Presupuesto del Fondo Francisco José de Caldas a la fecha del cierre 30 de junio de 2022 se encuentra conformado por 249 convenios de Cooperación los cuales están distribuidos según fuente de financiación de la siguiente manera:

**No. de convenios por estado corte 30 junio 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Origen De los recursos** | **En Ejecución** | **En liquidación** | **Finalizado** | **Liquidado** | **Total, general** |
| **GOBERNACIONES** | 24  |  0 | 9  | 0 | 33  |
| **MINCIENCIAS** | 59  | 6  | 29  | 38  | 132  |
| **OTRAS ENTIDADES** | 24  | 9  | 24  | 13  | 70  |
| **REGALIAS** | 9  | 1  | 1  | 2  | 13  |
| **RENDIMIENTOS** | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| **Total general** | **116**  | **15**  | **63**  | **53**  | **249**  |

* + 1. **Contratación Derivada**

| **CONTRATACION DERIVADOS POR ESTADO** |
| --- |
| **En trámite y Ejecución** | En ejecución | 1.049 |
| Sin inicio | 1 |
| En trámite | 34 |
| **Subtotal** | **1.084** |
| **Terminados** | Sin solicitud de liquidación  | 1.116 |
| En trámite de liquidación | 226 |
| Liquidados y anulados | 5.477 |
| **Subtotal** | **6.819** |
| **TOTAL** | **7.903** |

 \*Información a corte 30-06-2022

**4.1.3 Ejecución recursos del Fondo Francisco José de Caldas:**

**INGRESOS**

A continuación, se presenta el resumen de recursos recibidos desde la creación del Fondo y valores

por recibir, detallando fuente de estos.



A 30 de junio de 2022, el valor de los recursos en efectivo asciende a la suma de **$4.569.057** millones no se incluye los montos de los recursos “en especie". El total de recursos transferidos al Fondo es de **$4.279.213** millones, quedando pendiente recursos por transferir por valor de **$289.845** millones, de los cuales que **$333** millones de pesos deben ser liberados, al no tener vocación de ingreso al Fondo.

**EGRESOS**

Se han comprometido $4.768.199 millones de pesos, de los cuales se han efectuado pagos, giros o abonos por valor de $ 4.166.748 millones de pesos así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTIDAD APORTANTE** | **RECURSOS COMPROMETIDOS CDRG** | **TOTAL, PAGOS** |
| ENTES REGIONALES |  $ 45.620  |  $ 44.269  |
| GOBERNACIONES |  $ 268.720  |  $ 216.183  |
| MINCIENCIAS |  $ 2.957.263  |  $ 2.624.508  |
| OTRAS ENTIDADES |  $ 1.217.016  |  $ 1.032.172  |
| REGALIAS |  $ 94.198  |  $ 77.548  |
| REINTEGROS |  $ 29.090  |  $ 27.519  |
| RENDIMIENTOS |  $ 156.014  |  $ 144.522  |
| DONACIONES |  $ 278  |  $ 28  |
| **TOTAL** |  **$ 4.768.199**  |  **$ 4.166.748**  |

 Cifras en Millones de $

1. **RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

Los rendimientos totales generados en el último año al 30 de junio de 2022 corresponden a $14.157 millones. Del total de los rendimientos generados se han asignado para el financiamiento de actividades de CTeI y pago de la Comisión Fiduciaria más GMF por la suma de $3.933 millones, quedando un saldo disponible de $10.223 millones.

.

1. **ASPECTOS CONTABLES**

A continuación, se presenta el comparativo del Balance Financiero y el Resultado del Ejercicio entre el 30 de junio de 2021 y el 30 de junio 2022

| **BALANCE FINANCIERO PUBLICO** |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **CORTE 30-06-2021** | **CORTE 30-06-2022** |
|  **ACTIVO** |   |   |
| DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS | 53.032.288.974,82  | 107.759.061.721,84  |
| INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS | 359.512.459.116,64  | 395.426.885.562,44  |
| CUENTAS POR COBRAR | 58.138.716,36  | 107.163.390,18  |
| **TOTAL, ACTIVO** | **412.602.886.807,82**  | **503.293.110.674,46**  |
|  |  |  |
|  **PASIVO** |   |   |
| RECURSOS A FAVOR DE TERCERO | 2.030.078.940,93  | 1.896.149.593,08  |
| RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUE | 56.044.523,21  | 50.498.172,46  |
| IMPUESTOS CONTRIB Y TASAS | 2.212,07  | 17.268,82  |
| OTRAS CUENTAS POR PAGAR | 1.272.613.084,97  | 1.088.075.319,54  |
| OTROS PASIVOS | 299.561.280.644,62  | 387.608.212.768,89  |
| **TOTAL, PASIVO** | **302.920.019.405,80**  | **390.642.953.122,79**  |
|   |   |   |
| **PATRIMONIO** |  |  |
| CAPITAL FISCAL | 73.975.553.784,05  | 67.589.624.151,02  |
| RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES | 32.997.155.426,80  | 39.273.947.812,56  |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | 2.710.158.191,17  | 5.786.585.588,09  |
| **TOTAL, PATRIMONIO** | **109.682.867.402,02** | **112.650.157.551,67** |
| **TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO** | **412.602.886.807,82** | **503.293.110.674,46** |

|  |
| --- |
| **ESTADO DE RESULTADOS DEL EJERCICIO** |
| **DESCRIPCION** | **CORTE DE 01-01-2021 A 30-06-2021** | **CORTE DE 01-01-2021 A 30-06-2022** |
| **INGRESOS.** |   |   |
| INTERESES SOBRE DEPÓSITOS EN INS, FINANCIERAS | 745.185.549,00 | 2.064.752.312,87  |
| GANANCIA POR VALORACIÓN DE INVERSIONES | 4.390.831.651,44 | 6.513.727.378,12  |
| POR VALORACION FONDO CAPITAL PRIVADO | 61.722.370,40 | 6.402.732,09  |
| RENDIMIENTOS CUENTAS POR COBRAR | 256.449,60 | 59.368,00  |
| OTROS AJUSTES POR DIFERENCIA EN CAMBIO | 117,59 | 821,88  |
| INGRESOS DIVERSOS | 100.065.205,43 | 72.170.697,17  |
| REVERSION DE PERDIDA POR DETERIORO | 127.842.430,13 | 2.000.000,00  |
| **TOTAL, INGRESOS** | **5.425.903.773,59** | **8.659.113.310,13** |
|  |  |  |
| **EGRESOS** |   |   |
| COMISIONES | 1.995.724.440,88 | 2.053.146.807,66  |
| GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS | 5.401.372,00 | 7.837.671,00  |
| OTRAS CUENTAS POR COBRAR | 198.056.032,00 | 17.590.640,00  |
| COMISIÓN SERVICIOS FINANCIEROS | 264.949,92 | 268.629,89  |
| OTROS GASTOS FINANCIEROS | 516.279.791,26 | 793.592.783,98  |
| OTROS GASTOS DIVERSOS | 18.997,36 | 91.189,51  |
| **TOTAL, EGRESOS** | **2.715.745.582,42** | **2.872.527.722,04** |
| **RESULTADO DEL EJERCICIO** | **2.710.158.191,17** | **5.786.585.588,09** |

1. **VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO FIDUCIARIO No. 661-2018**

Para efectos de mantener el control del Contrato, la Dirección de Inteligencia de Recursos lleva controles que permiten:

* 1. Verificar y controlar los Certificados de Disponibilidad de Recursos CDR en el Fondo, para la suscripción de Contratos y Convenios.
	2. Registrar y controlar los contratos y convenios que son ordenados a la Fiduciaria por parte de la Dirección de Inteligencia de Recursos de Minciencias.
	3. Verificar y controlar las solicitudes de desembolso enviadas a la Fiduciaria.
	4. Revisar la ejecución de recursos de los Convenios Espéciales de Cooperación.
	5. Hacer seguimiento a la Matriz de Riesgos establecida en el contrato 661-2018.
	6. Hacer seguimiento a las liquidaciones de los contratos
	7. Hacer seguimiento al reintegro de recursos
	8. Hacer seguimiento a las actuaciones judiciales
1. **REVISIÓN POLÍTICA PORTAFOLIO DE INVERSIONES**

Se ha cumplido con las políticas establecidas por el comité fiduciario y la estrategia de inversión

aprobada en las sesiones mensuales, como se detalla a continuación:

1. Mantener la composición actual del portafolio: Vista 20%, Deuda Pública 20% y Deuda Privada AAA 60% con el mismo margen de movilidad del 10%.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVO** | **ESTRATEGIA DE INVERSIÓN APROBADA COMITÉ No. 6 de 2021** |  **ESTRATEGIA DE INVERSIÓN APROBADA COMITÉ No. 5 de 2022** |
| VISTA | 20% | 20% |
| DEUDA PUBLICA | 20% | 20% |
| DEUDA PRIVADA AAA | 60% | 60% |

* Expectativas de subida en tasa de referencia del Banco de la República hasta +100pb al 8.5% en 2022. En el corto plazo se están presentando oportunidades en algunos puntos de la curva de CDTs tasa fija mayores a 2 años, tras expectativas de inflación y necesidades puntuales de los bancos.
* Se ha mantenido la liquidez alta para el retiro de cerca de 70,000 millones. Una vez salgan los retiros los porcentajes de vista quedaran ajustados dentro del rango planteado.
* Vencimientos por 7,293 millones en los próximos 30 días.
* El IBR e IPC tienen mejor rentabilidad en plazos hasta 1 año, seguir aumentando participación en caso de presentarse oportunidades en el corto plazo.
* Gestionar la participación en Deuda Privada diversificando plazos e indicadores con plazos al vencimiento hasta tres años y continuar monitoreando el promedio de vencimientos sobre el rango 0,90-1.10. Actual 0.97 años.