 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL	Código: BS-PR-008
		Versión: 01
		Vigencia: 21/10/2022

1. PROCESO

Gestión de Suministros de Bienes y Prestación de Servicios

2. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el seguimiento al contrato de fiducia mercantil, incluido el seguimiento a la prestación del servicio de salud, en el marco de la administración de los recursos del Fondo Nacional de Salud, mediante la unidad operativa, denominado fideicomiso, que se establezca en dicho contrato, con el fin de emitir la autorización del uso del 10% de la comisión fiduciaria a través de la verificación del Informe de Gestión mensual.

3. ALCANCE


Inicia con la verificación del informe de la gestión mensual del administrador fiduciario y finaliza con la autorización del uso del 10 % de la comisión fiduciaria. Aplica para todos los contratos de fiducia mercantil suscritos por la Dirección Logística en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

4. DEFINICIONES

Identifique los términos claves a tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento.

- **CONTRATO DE FIDUCIA**¹: acuerdo mediante el cual una persona llamada FIDEICOMITENTE transfiere a otra llamada FIDUCIARIA, uno o más bienes o derechos para que LA FIDUCIARIA los administre y cumpla con ellos las finalidades determinadas por EL FIDEICOMITENTE, en provecho de éste o de un tercero llamado BENEFICIARIO. Una persona puede ser al mismo tiempo FIDEICOMITENTE y BENEFICIARIO.
- **FIDEICOMITENTE**: aquella parte que transfiere a LA FIDUCIARIA los bienes o derechos para que cumpla la finalidad perseguida por el contrato.
- **FIDEICOMISO**: es un contrato en virtud del cual una o más personas (fideicomitente/s o fiduciante/s) transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (fiduciaria, que puede ser una persona física o jurídica) para que esta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado beneficiario, y se transmita su propiedad, al cumplimiento de un plazo o condición, al fideicomisario, que puede ser el fiduciante, el beneficiario u otra persona.
- **GESTIÓN**: todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

¹ https://www.fiducoldex.com.co/sites/default/files/pdf/10.2.7-GLOSARIO_0.pdf

	SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL	Código: BS-PR-008
		Versión: 01
		Vigencia: 21/10/2022

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DISPOSICIONES NORMATIVAS

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1069 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
Decreto 4151 de 2011	Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, y se dictan otras disposiciones.

5.2 RESPONSABILIDADES

La supervisión del contrato de fiducia mercantil, debe enriquecerse con los informes de seguimiento mensual que realice el equipo de supervisión del Grupo de Salud mediante las visitas a los ERON, la supervisión en campo a la Fiduciaria, los informes de seguimiento que remita el INPEC, en el marco de sus responsabilidades, según el Decreto 1069 de 2015 y el Decreto 4151 de 2011 o los que los modifiquen o sustituyan, y las solicitudes de requerimientos que se realicen a la Subdirección de Servicios, a través los diferentes canales de comunicación dispuestos por la USPEC.


	SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL	Código: BS-PR-008
		Versión: 01
		Vigencia: 21/10/2022

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Realizar entrega del Informe de gestión mes vencido, vía correo electrónico al Fideicomitente de acuerdo al contrato de fiducia mercantil suscrito.	Gerencia Unidad Operativa FNS – Administrador Fiduciario	Correo Electrónico
2		Realizar las respectivas observaciones al informe gestión enviado por el administrador fiduciario, de acuerdo al contrato de fiducia mercantil suscrito.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Equipo de Supervisión	Correo Electrónico
3		Consolidar y ajustar las observaciones generadas al informe de gestión, elaborar oficio remitario y enviarlas a través del aplicativo INFODOC, dentro del día siguiente a la recepción de las observaciones.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Profesional designado	Aplicativo INFODOC GD-FO-030 Oficio
4		Revisar y emitir visto bueno dentro del día siguiente al cargue en el aplicativo, y enviar para revisión y visto bueno del Subdirector (a) de Suministros de Servicios y/o firma del Director(a) de Logística. Punto de Control C1: verificar las observaciones realizadas por el equipo de supervisión en cuanto a redacción y estructura del documento.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Coordinador del Grupo de Salud y/o quien haga sus veces	Aplicativo INFODOC GD-FO-030 Oficio
5		Revisar y emitir visto bueno dentro del día siguiente a las observaciones del coordinador. Punto de Control C2: verificar la conformidad del informe de observaciones.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Subdirector(a) y/o Director(a) de Logística	Aplicativo INFODOC GD-FO-030 Oficio
6		Enviar las observaciones informe de gestión vía correo electrónico al Gerente de la Unidad Operativa de las Observaciones que haya lugar el día octavo (8) calendario siguiente a la entrega del informe.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Profesional designado	Correo Electrónico GD-FO-030 Oficio
7		Responder las observaciones al Informe de Gestión; a las que haya lugar, vía correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones.	Gerencia Unidad Operativa FNS – Administrador Fiduciario	Correo Electrónico
8		Enviar al equipo de supervisión por correo electrónico la respuesta a las observaciones, con el fin que se evalúe (de acuerdo a sus competencias) la respuesta y se emita el preliminar de levantamiento de las observaciones.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Profesional designado	Correo Electrónico



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9		Realizar la entrega del preliminar de levantamiento de las observaciones, vía correo electrónico al Administrador Fiduciario para los ajustes pertinentes a los que haya lugar hasta ocho (8) días siguientes a la entrega de las respuestas a observaciones.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Profesional designado	Correo Electrónico GD-FO-030 Oficio
10		En caso que se presenten observaciones sin dar respuesta, el Administrador Fiduciario debe enviar alcance a las respuestas dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega del preliminar de levantamiento de las observaciones. Punto de Control C4: verificar la respuesta al preliminar de levantamiento antes de realizar la mesa técnica, con el fin de NO realizar reprocesos.	Gerencia Unidad Operativa FNS - Administrador Fiduciario	Correo Electrónico
11		Solicitar ajuste de la información al Administrador Fiduciario vía correo para que envíe el anexo correspondiente. Nota: hasta tanto se subsanen las observaciones, no se da continuidad a la siguiente actividad.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Profesional designado	Correo Electrónico
12		Convocar y realizar mesa técnica para el levantamiento de observaciones, conformada por: el Equipo de Supervisión - Grupo Salud, la profesional de planeación del administrador fiduciario (y demás profesionales) . Esta mesa técnica se debe realizar máximo cinco (5) días posterior a la presentación de los anexos.	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Profesional designado	Correo Electrónico GE-FO-002 Acta
13		Enviar el acta de levantamiento de las observaciones al administrador fiduciario máximo seis (6) días , después de realizada la mesa técnica.	Grupo de Salud - Subdirección de Suministro de Servicios / Profesional designado	Correo Electrónico GE-FO-002 Acta
14		Revisar, aprobar y firmar el acta por los profesionales adscritos al administrador fiduciario que asistieron a la mesa técnica de levantamiento de las observaciones máximo dos (2) días , después de realizada la mesa y enviarla a través de correo electrónico al profesional designado del Grupo de Salud - Subdirección de Suministro de Servicios	Gerencia Unidad Operativa FNS - Administrador Fiduciario	Correo Electrónico GE-FO-002 Acta
15		Enviar mediante correo electrónico el acta firmada por todos los asistentes a la mesa técnica de levantamiento de las observaciones máximo dos (2) días siguientes al recibido .	Grupo de salud - Subdirección de suministro de Servicios / Profesional designado	Correo Electrónico GE-FO-002 Acta
16		Elaborar y enviar mediante correo electrónico, la certificación de recibido a satisfacción firmada por el supervisor del contrato de fiducia mercantil. Máximo dos (2) días . Nota: una vez emitida la certificación, en el mismo correo incluir la autorización de la apropiación de los recursos correspondientes al 10% .	Grupo de Salud - Subdirección de Suministro de Servicios / Profesional Financiero	Correo Electrónico GF-FO-04 Certificación de Recibido a Satisfacción "Prestación de Servicios / Servicios Personales Indirectos"

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL	Código: BS-PR-008
		Versión: 01
		Vigencia: 21/10/2022

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	21/10/2022	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Marco Antonio Umbarila Cepeda	Nombre: Javier Enrique Rojas Hurtado	Nombre: Rosa Yolanda Sánchez Aldana
Cargo: Contratista Dirección Logística	Cargo: Profesional Universitario 11	Cargo: Directora de Logística
Dependencia: Dirección Logística	Dependencia: Dirección Logística	Dependencia: Dirección Logística