MANUAL OPERATIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO MILAGRO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 10
1 OBJETIVO 10
2 ALCANCE 10
3 GLOSARIO 11
4 NATURALEZA DEL FONDO 16
5 OBJETO Y ÁMBITO TERRITORIAL 16
6 USO DE LOS RECURSOS 16
CAPÍTULO II – RÉGIMEN, PRINCIPIOS E INTERPRETACIÓN 17
7 RÉGIMEN JURÍDICO 17
8 PRINCIPIOS ORIENTADORES 17
9 INTERPRETACIÓN Y JERARQUÍA 18
9.1 Instrucciones a la Fiduciaria 18
CAPÍTULO III ASPECTOS ORGANIZACIONALES DEL FONDO 18
10 INSTANCIAS DE GOBERNANZA 19
10.1 Consejo Directivo 19
10.1.1 Funciones del Consejo Directivo 19
10.1.2 Secretaría Técnica 20
10.2 Gerente Del Fondo 20
11 INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL 21
11.1 Supervisor del Contrato Fiduciario 21
11.2 Comité Fiduciario 21
12 INSTANCIAS DE APOYO 22
CAPÍTULO IV – INFORMACIÓN, TRAZABILIDAD Y DATOS PERSONALES 23
13 INFORMES 23
13.1 Informe del Gerente 23

13.2 Informes de gestión 23
13.3 Informe de supervisión 23
13.4 Informe de rendición de cuentas 23
13.5 Conciliaciones y reportes 24
14 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FONDO 24
14.1 Sistema de Información 24
14.2 Sistema de Información financiera y contable 25
15 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 25
15.1 Gobierno y calidad de datos 25
15.2 Expediente único 25
15.3 Identificación de beneficiarios y control de duplicidades 25
15.4 Interoperabilidad 25
15.5 Seguridad de la información 26
15.6 Protección de datos y reserva 26
15.7 La información reservada o clasificada se protegerá sin afectar el acceso de autoridades competentes ni la publicidad de la información que deba divulgarse.Gestión documental 26
15.8 Cierre y transferencia de información 27
CAPÍTULO V – PLANEACIÓN INTEGRAL 27
16 SISTEMA DE PLANEACIÓN 27
16.1 Instrumentos de Planeación 27
16.2 Plan General de Intervención Recuperación y Reconstrucción 27
16.3 Preparación del Plan General 28
16.4 Adopción y actualización del Plan General 29
16.5 Plan Anual de Contratación 29
16.6 Programación financiera 29
17 PRESUPUESTO OPERATIVO 30

17.1 Modificaciones al Presupuesto Operativo 30
18 METAS, INDICADORES Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN 30
18.1 Metas e Indicadores 30
18.2 Seguimiento a la Planeación 31
CAPÍTULO VI – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO 31
19 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 31
19.1 Fuentes de recursos 31
19.2 Identificación y destinación 32
19.3 Incorporación de recursos públicos 32
19.4 Donaciones, aportes y cooperación 32
19.5 El cumplimiento del procedimiento de conocimiento de los aportantes y donantes acorde con las políticas y Manual SARLAFT de la fiduciaria en calidad de vocera y administradora de patrimonio autónomo, de manera previa a la transferencia de recursos o la realización de aportes o donaciones. En caso de que, la Fiduciaria no tenga elementos o información suficiente o razonable para validar el origen lícito de los recursos notificará su decisión de abstención de recibir los recursosAportes y donaciones en especie 33
20 ADMINISTRACIÓN MONETARIA Y SUBCUENTAS 33
20.1 Administración en el Sistema de Cuenta Única Nacional 33
20.2 Administración en cuentas separadas 33
20.3 Subcuentas 34
20.4 Rendimientos financieros y costos fiduciarios 34
21 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL 34
21.1 Disponibilidad y afectación de los recursos 35
21.2 Reintegros, restituciones y saldos 35
22 GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA 36
22.1 Marco normativo contable 36
22.2 Operación Contable 36

CAPÍTULO VII – CICLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS E INTERVENCIONES 37
23 INICIATIVA, ESTRUCTURACIÓN Y VIABILIDAD 38
23.1 Ciclo de gestión 38
23.2 Origen y presentación de iniciativas 38
23.3 Banco de Proyectos e Intervenciones 38
23.4 Revisión Preliminar 39
23.5 Estructuración 39
23.6 Expediente mínimo para evaluación 39
23.7 Evaluación integral 39
23.8 Concepto de viabilidad 40
24 ELEGIBILIDAD, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN. 40
24.1 Elegibilidad priorización y focalización 40
24.1.1 Elegibilidad de la Vía A 41
24.1.2 Elegibilidad de la Vía B 42
24.1.3 Priorización 43
24.1.4 Ordenación dentro de una misma banda. 44
24.1.5 Focalización 44
24.1.6 Fuentes de Información 45
24.1.7 Articulación y prohibición de doble financiación 45
24.1.8 Registro y Revisión 45
24.2 Presentación al Consejo Directivo 46
24.3 Decisión de aprobación 46
24.4 Condiciones previas a la ejecución 47
24.5 Modificaciones 47
24.6 Suspensión 47
24.7 Terminación anticipada y reprogramación 48
24.8 Cierre de la intervención 48

25 SELECCIÓN DEL ESQUEMA Y ACTORES DE EJECUCIÓN 48
25.1 Selección del esquema de ejecución 48
25.2 Instrumentación por el patrimonio autónomo 48
25.3 Articulación con entidades públicas 49
25.4 Ejecutores y operadores 49
25.5 Gerencia integral de proyectos 49
25.6 Supervisión e Interventoría 50
25.7 Modalidades de apoyo y beneficios económicos 50
25.8 Cooperación y recursos condicionados 52
25.9 Manual de Contratación 52
CAPÍTULO VIII – EJECUCIÓN OPERATIVA Y PAGOS 53
26 INICIO Y GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN 53
26.1 Requisitos de inicio 53
26.2 Plan Operativo 53
26.3 Manejo de recursos por ejecutores 53
26.4 Anticipos y desembolsos. 54
27 RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PAGOS 54
27.1 Soportes de pago 54
27.2 Certificación de cumplimiento 54
27.3 Trámite de pago 55
27.4 Devolución y subsanación 55
27.5 Pagos indebidos y reintegros 55
27.6 Novedades de ejecución 56
27.7 Cierre Operativo 56
28 APROBACIÓN Y PAGO DE LA COMISIÓN FIDUCIARIA 56
CAPÍTULO IX – PROCESOS DE SOPORTE 56
29 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 56

30 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRAITIVOS 57
30.1 Servicios corporativos 57
30.2 Administración de servicios subcontratados 58
30.3 Vinculación y/o actualización de contratistas derivados 58
31 GESTIÓN DOCUMENTAL 59
31.1 Gestión de los documentos producidos por la Fiduciaria para el FONDO MILAGRO 59
31.2 Responsabilidad sobre los documentos producidos por el FONDO MILAGRO en cumplimiento de su misionalidad 61
31.2.1 Responsabilidad de los productores documentales. 63
31.2.2 Responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental. 64
31.2.3 Custodia y salvaguarda documental 64
31.2.4 Entrega y transferencia documental 65
31.2.5 Costos asociados a la gestión, custodia, conservación, preservación y almacenamiento documental 66
31.2.6 Control y seguimiento de la gestión documental 67
32 GESTION DE SERVICIO AL CLIENTE 67
33 GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOPORTE IT 68
CAPÍTULO X – SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN 69
34 SEGUIMIENTO INTEGRAL A LOS PROGRAMAS 69
34.1 Alcance del seguimiento 69
34.2 Responsabilidades: 69
34.3 Componentes del seguimiento 69
34.4 Fichas de indicadores 69
34.5 Reportes periódicos 69
34.6 Alertas y escalamiento 70
34.7 Planes de acción 70

34.8 Visitas y verificación 70
34.9 Evaluación de resultados e impacto 70
CAPÍTULO XI– GESTIÓN DE RIESGOS, TRANSPARENCIA Y CONTROL 70
35 GESTIÓN DE RIESGOS 70
35.1 Política de Administración de Riesgos 71
35.2 Responsabilidades en materia de riesgos 71
35.3 Política y matriz de riesgos 71
35.4 Riesgos de programas y proyectos 71
35.5 Materialización y escalamiento 72
35.6 Continuidad de la operación 72
36 TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y PARTICIPACIÓN 72
36.1 Publicidad activa 72
36.2 Publicidad Contractual 72
36.3 Integridad y conflictos de interés 73
36.4 Prevención y reporte de irregularidades 73
36.5 . Control social y veedurías 73
36.6 Peticiones quejas reclamos y denuncias 73
37 AUDITORÍA, CONTROL Y MEJORAMIENTO 73
37.1 Auditoría independiente 74
37.2 Acceso y colaboración 74
37.3 Hallazgos y recomendaciones 74
37.4 Control fiscal 74
37.5 Control interno y aseguramiento 74
37.6 Atención de requerimientos 74
37.7 Planes de mejoramiento 75
CAPÍTULO XII - CIERRE Y TERMINACIÓN DEL FONDO 75
38 CIERRE DE PROYECTOS Y ACTIVOS 75

38.1 Cierre integral de proyectos 75
38.2 Entrega de obras bienes y sostenibilidad: 75
38.3 Cierre de subcuentas 75
39 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN 75
39.1 Evaluación anual de necesidad 75
39.2 Decisión de terminación 76
39.3 Plan de liquidación 76
39.4 Rendición final de cuentas 76
39.5 Remanentes 76
39.6 Asuntos posteriores al cierre 76
CAPÍTULO XIII - DISPOSICIONES FINALES 76
40 DISPOSICIONES FINALES DEL MANUAL 76
40.1 Instrumentos complementarios 76
40.2 Modificación del Manual 77
40.3 Control de versiones y publicación 77
40.4 Régimen de transición 77
40.5 Divulgación y formación 77
40.6 Vigencia 77

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1 OBJETIVO

El presente Manual establece los acuerdos operativos generales para la coordinación entre los órganos, instancias y actores del Fondo Milagro, así como los principios de interacción, segregación de funciones, intercambio de información, control, trazabilidad y escalamiento aplicables a su operación. Los procedimientos, instructivos, formatos, niveles de servicio y reglas técnicas detalladas se desarrollarán en instrumentos complementarios, sin modificar las competencias previstas en el Decreto 1379 de 2026, el contrato fiduciario o el Manual de Contratación.

2 ALCANCE

El Manual Operativo del Fondo contiene lineamientos generales de operación y relacionamiento. No sustituye el contrato fiduciario, el Manual de Contratación ni los procedimientos especializados de pagos, contratación, talento humano, gestión documental, tecnología, contabilidad, riesgos o servicio a beneficiarios. Cuando un asunto requiera detalle operativo, será desarrollado mediante procedimiento, protocolo, guía, formato o acuerdo de nivel de servicio aprobado por las instancias competentes y, cuando involucre obligaciones de la Fiduciaria, acordado previamente con esta.

El presente Manual es un documento guía que detalla las instancias y mecanismos para el relacionamiento entre el Fideicomitente, la Fiduciaria, el Gerente y la Unidad de Gestión del Fondo en el marco de la ejecución del Contrato Fiduciario. Aplica a los órganos de dirección y administración del Fondo, al fideicomitente, a la fiduciaria en calidad de vocera y administradora, a la Unidad de Gestión y a las personas naturales o jurídicas que intervengan en la formulación, estructuración, aprobación, financiación, ejecución, supervisión, seguimiento o control de sus recursos, en cuanto corresponda a la naturaleza de su participación. Sus disposiciones cobijan las actuaciones financiadas total o parcialmente con recursos del Fondo, cualquiera sea su fuente, sin perjuicio de las condiciones legítimas impuestas por aportantes o cooperantes y de los regímenes especiales que resulten aplicables.

También define los temas o variables sobre los que se realizará seguimiento a la operación del Fondo, mediante acuerdos de nivel de servicio.

3 GLOSARIO

- Afectado: Persona natural o jurídica, hogar, comunidad, unidad productiva o entidad que haya sufrido, como consecuencia directa del sismo del 10 de agosto de 2026 o de sus réplicas, la interrupción o el deterioro de sus condiciones de habitabilidad, movilidad, abastecimiento, salud, educación, conectividad, actividad económica, prestación de servicios o acceso a bienes esenciales, sin que necesariamente se configure una pérdida total.
- Autorización de pago: Decisión del Ordenador del gasto del FONDO, revisada por la FIDUCIARIA en calidad de vocera y administradora y adoptada previa certificación del supervisor o interventor del respectivo contrato derivado o negocio jurídico del FONDO, mediante la cual se ordena el pago de una obligación exigible a cargo del FONDO, todo de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del FONDO.
- Banco de Proyectos e Intervenciones: Repositorio único, electrónico y trazable en el cual se registran las iniciativas, programas, proyectos, intervenciones y solicitudes de apoyo presentados o identificados por el Fondo, junto con su estado, condiciones de elegibilidad, Código de Prioridad, decisiones, fuentes de financiación y demás información necesaria para su seguimiento.
- Banda de prioridad: Categoría de atención que resulta de la aplicación de la metodología de priorización y que determina el orden o momento en que una intervención elegible podrá ser considerada para su programación y financiación, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las decisiones de la autoridad competente.
- Beneficiario final de programa o proyecto: persona natural o jurídica a cuyo favor se hace exigible un pago, transferencia o beneficio derivado de un plan, programa, proyecto, contrato o intervención debidamente aprobado.
- Código de Prioridad: Clasificación asignada a una intervención declarada elegible, resultante de la aplicación conjunta del grado de afectación y del grado correspondiente al bien o servicio que se pretende restituir. El Código de Prioridad permite ubicar la intervención en una banda de atención y no constituye, por sí mismo, aprobación ni asignación de recursos.

- Conexidad causal: Relación directa, específica y verificable entre el daño, afectación o necesidad que se pretende atender y el sismo del 10 de agosto de 2026 o sus réplicas. Su acreditación constituye una condición para financiar la respectiva intervención con recursos del Fondo.
- Contrato Fiduciario: Documento suscrito para la administración del Patrimonio Autónomo FONDO MILAGRO número: 6.001-2026 (Fideicomitente) / 116-2026 (Fiduciaria).
- Damnificado: Persona natural, hogar o unidad social que, como consecuencia directa del sismo del 10 de agosto de 2026 o de sus réplicas, haya sufrido pérdida total o parcial de su vivienda, bienes esenciales, medios de subsistencia o condiciones básicas de habitabilidad, de acuerdo con la información oficial o con los demás medios de acreditación admitidos por el Fondo.
- DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional
- Doble financiación: Concurrencia de dos o más fuentes de financiación, incluidas las indemnizaciones de seguros, sobre un mismo componente, costo, daño o necesidad, en condiciones que excedan el valor de la intervención, del daño acreditado o de la solución reconocida. No constituye doble financiación la concurrencia complementaria de recursos cuando cada fuente atienda componentes distintos o cubra únicamente el saldo no financiado, siempre que exista separación, trazabilidad y soporte suficiente.
- Elegibilidad: Verificación mediante la cual se determina si una iniciativa, programa, proyecto, intervención, solicitud o potencial beneficiario cumple las condiciones previamente definidas para poder ser considerado por el Fondo. La declaración de elegibilidad no genera derecho a la financiación, al reconocimiento de un apoyo ni a la aprobación de la intervención.
- Fideicomitente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de constituyente del patrimonio autónomo Fondo Milagro.
- Fiduciaria: La FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX, quien actúa como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO MILAGRO en los términos del contrato de fiducia. Su actuación y desarrollo propio del administrador comprende la vocería, representación, formalización e instrumentación fiduciaria, los controles propios de su régimen y las demás obligaciones expresamente previstas en el contrato fiduciario, por lo anterior, no comprende la formulación o priorización de

proyectos, la selección sustantiva de contratistas, la supervisión material, la certificación de cumplimiento, la atención directa de beneficiarios ni la garantía de resultados en la ejecución de los programas o proyectos.

- FONDO o PATRIMONIO AUTÓNOMO: Se refiere al FONDO MILAGRO creado por el Decreto Legislativo 1379 de 2026.
- Ficha Única de Intervención: Instrumento electrónico de registro y trazabilidad que reúne la información esencial de una iniciativa, proyecto, intervención o solicitud de apoyo, incluidos su identificación, localización, vía de acceso, condiciones de elegibilidad, soportes, Código de Prioridad, población beneficiaria, valor estimado, fuentes de financiación, estado y decisiones adoptadas. La ficha estará vinculada al expediente correspondiente y no sustituye los documentos que soportan la información registrada.
- Focalización: Proceso mediante el cual se identifica y delimita la población, los hogares, las unidades sociales, las unidades productivas, los territorios o los sectores destinatarios de una intervención o apoyo del Fondo, con fundamento en la afectación acreditada y en los criterios adoptados por el Consejo Directivo.
- Grado de afectación: Categoría que expresa la gravedad del daño, la amenaza, la pérdida o la interrupción ocasionada por el sismo o sus réplicas y que constituye uno de los componentes para asignar el Código de Prioridad.
- Grado de servicio: Categoría que expresa la importancia del bien, servicio o condición que se pretende restituir para la protección de la vida, la integridad, la habitabilidad, la prestación de servicios esenciales o el bienestar de la población, y que constituye uno de los componentes para asignar el Código de Prioridad.
- Gerencia General o Gerencia: Instancia ejecutiva centralizada a cargo del Gerente del Fondo, responsable de las funciones previstas en el artículo 9 del Decreto 1379 de 2026.
- Gerente del Fondo: Persona designada por el Presidente de la República y contratada por el PATRIMONIO AUTÓNOMO.
- Iniciativa: Propuesta preliminar de intervención orientada al cumplimiento del objeto del Fondo, que identifica una necesidad, afectación o problema derivado del sismo y plantea una posible solución. Su registro o presentación no implica elegibilidad, priorización, aprobación, asignación de recursos ni autorización

para contratar, y deberá surtir las etapas previstas en el presente Manual y en los demás instrumentos aplicables.

- Intervención: Actuación organizada y delimitada que contribuye al cumplimiento del objeto del Fondo y que puede ejecutarse mediante uno o varios programas, proyectos, contratos, convenios, beneficios económicos o acciones coordinadas.
- Plan General: Plan General de Intervención, Recuperación y Reconstrucción adoptado por el Consejo Directivo.
- Programa: conjunto articulado de proyectos o intervenciones orientados a un objetivo común, con metas, recursos, responsables y horizonte de ejecución definidos.
- Proyecto: unidad de planeación y ejecución con objetivos, alcance, beneficiarios, actividades, presupuesto, cronograma, responsables, riesgos, metas e indicadores verificables.
- Subcuenta: mecanismo de separación y seguimiento presupuestal de recursos aprobados por el Consejo Directivo, sin personería jurídica ni autonomía distinta de la atribuida en el acto de creación y en el contrato fiduciario.
- Orden de pago: Instrucción que, conforme al numeral 6 del artículo 9 del Decreto 1379 de 2026, emite el FIDEICOMITENTE a través de la DGCPTN en el SIIF Nación con base en una autorización de pago, para que se efectúe el giro o pago correspondiente. Es una operación de tesorería que no implica ordenación del gasto ni verificación del cumplimiento de la obligación.
- Ordenador de Gasto: Rol que ejerce exclusivamente el Gerente, quien, en ejercicio de los numerales 5 y 6 del artículo 9 del Decreto 1379 de 2026, decide e instruye la celebración de los contratos derivados y autoriza el pago de las obligaciones a cargo del FONDO con cargo a sus recursos. No tiene la calidad de ordenador del gasto del Presupuesto General de la Nación, por su parte la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora no asume roles de ordenación del gasto ni evaluaciones sustantivas de conveniencia, merito técnico o razonabilidad económica del Fondo.
- Priorización: Proceso mediante el cual se determina el orden relativo de atención de las iniciativas, proyectos, intervenciones o apoyos previamente declarados elegibles, mediante la aplicación objetiva y trazable de los criterios

adoptados por el Consejo Directivo. La priorización no equivale a aprobación ni garantiza la asignación de recursos.

- Unidad de gestión: Corresponde a la estructura orgánica que será contratada por PATRIMONIO AUTÓNOMO, con cargo a los Recursos del FONDO y que será dirigida y liderada por el Gerente del FONDO. Tendrá a su cargo, apoyar en su completitud las funciones del Gerente, la planeación, estructuración, coordinación, el desarrolló de las etapas precontractuales de toda la contratación del FONDO, seguimiento, supervisión, control y evaluación de las intervenciones, proyectos y programas financiados y ejecutados por el FONDO; la administración de la información y la trazabilidad de las actuaciones del FONDO; la gestión de defensa judicial, precontractual, postcontractual, financiera, y presupuesta en coordinación con la FIDUCIARIA; la identificación y atención de beneficiarios de los proyectos y programas; la articulación institucional y territorial; la gestión de riesgos, control y transparencia de todos los contratos derivados e instrumentos del FONDO, sin perjuicio de las actividades de gestión de riesgo de la FIDUCIARIA; la administración del talento humano en coordinación con la FIDUCIARIA, la administración de los Recursos tecnológicos para el seguimiento y control de los proyectos y de la contratación derivada; así como la verificación de la ejecución de proyectos, contratos derivados, la atención ciudadana de las peticiones, quejas y reclamos que se dirijan al FONDO, la gestión documental del FONDO y la generación de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas con destino a la ciudadanía y al Consejo Directivo.
- Unidad productiva: Organización económica, formal o informal, mediante la cual una persona o un grupo de personas desarrolla una actividad de producción, comercio o prestación de servicios y que haya resultado afectada directamente por el sismo o sus réplicas.
- Unidad social: Hogar o grupo de personas que, al momento del sismo, compartían una misma vivienda, cualquiera fuera su calidad de propietario, poseedor, tenedor u ocupante. Constituye la unidad de referencia para verificar la afectación, la composición del hogar y la posible duplicidad de apoyos respecto de un mismo daño.
- Vía de acceso: Ruta mediante la cual se tramita una iniciativa o solicitud ante el Fondo. Comprende la Vía A, aplicable a proyectos e intervenciones relacionados

con infraestructura, servicios y bienes colectivos, y la Vía B, aplicable a apoyos y soluciones destinados a personas, hogares, unidades sociales o unidades productivas afectadas.

4 NATURALEZA DEL FONDO

El Fondo Milagro es un patrimonio autónomo sin personería jurídica, constituido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante contrato de fiducia mercantil celebrado con una sociedad fiduciaria de naturaleza pública. La sociedad fiduciaria ejercerá su vocería y representación en los términos de la ley, el Decreto 1379 de 2026 y el contrato de fiducia. La constitución del patrimonio autónomo no crea una entidad pública, una dependencia administrativa ni una planta de personal. Las funciones de dirección, coordinación, administración e instrumentación se ejercen por los órganos y actores previstos en el Decreto y en los instrumentos que lo desarrollen.

5 OBJETO Y ÁMBITO TERRITORIAL

El Fondo tiene por objeto atender las necesidades de recursos destinados a conjurar la crisis e impedir la extensión de los efectos ocasionados por el sismo del 10 de agosto de 2026 que dio lugar a la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica mediante el Decreto 1261 del 19 de agosto de 2026.

La actuación del Fondo se circunscribe a los departamentos y municipios determinados en los Decretos 1261 del 19 de agosto y 1348 del 31 de agosto de 2026, así como en las disposiciones que válidamente los modifiquen, adicionen o desarrollen.

6 USO DE LOS RECURSOS

Los recursos del Fondo se destinarán exclusivamente a los usos previstos en el artículo 3 del Decreto 1379 de 2026 y, en particular, a:

1. Desarrollar planes, programas y proyectos de asistencia humanitaria, recuperación, rehabilitación, reconstrucción, reactivación económica y reducción del riesgo.
2. Identificar, evaluar, priorizar y aprobar las intervenciones requeridas para mitigar y superar la emergencia.

3. Estructurar proyectos y contratar los estudios, diseños, obras, servicios, gerencias, interventorías, supervisiones y asistencias técnicas necesarios para cumplir su objeto.
4. Atender el pago de beneficios económicos y las intervenciones relacionadas con infraestructura, servicios públicos, vivienda, hábitat y demás servicios necesarios para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos.
5. Recibir y destinar donaciones, aportes y recursos de cooperación nacional e internacional compatibles con el objeto del Fondo.
6. Celebrar, por medio del patrimonio autónomo, los contratos, convenios y demás negocios jurídicos requeridos para el cumplimiento de su objeto.
7. Implementar sistemas de información, trazabilidad, seguimiento y evaluación de recursos, contratos, beneficiarios, proyectos y resultados.
8. Ejercer, por conducto de la fiduciaria, las acciones judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.

CAPÍTULO II – RÉGIMEN, PRINCIPIOS E INTERPRETACIÓN

7 RÉGIMEN JURÍDICO

El negocio fiduciario y los contratos, convenios y demás negocios jurídicos que celebre la Fiduciaria como vocera del patrimonio autónomo se regirán por el derecho privado, conforme al Decreto 1379 de 2026, sin perjuicio de las normas constitucionales y legales imperativas que resulten aplicables por la naturaleza de los recursos, de los sujetos intervinientes o de la actividad desarrollada. La administración y ejecución de recursos públicos estará sometida a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, al control fiscal y a los deberes de transparencia, publicidad, integridad y responsabilidad previstos en el ordenamiento jurídico. La actividad contractual se sujetará, además, al Manual de Contratación del Fondo.

8 PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las actuaciones relacionadas con el Fondo se desarrollarán con arreglo a los principios de objetividad, moralidad, razonabilidad, transparencia, eficiencia, economía y publicidad previstos en el artículo 1 del Decreto 1379 de 2026, así como a los principios de coordinación, planeación, responsabilidad, buena fe, imparcialidad, participación, enfoque diferencial, celeridad y prevalencia del interés general, cuando resulten

aplicables. La aplicación de estos principios deberá atender la finalidad extraordinaria y temporal del Fondo, la protección de la población afectada, la correcta destinación de los recursos y la necesidad de mantener evidencia suficiente de cada decisión.

9 INTERPRETACIÓN Y JERARQUÍA

El Manual se interpretará de manera sistemática con la Constitución Política, los decretos legislativos expedidos con ocasión de la emergencia, en especial los Decretos 1261, 1348 y 1379 de 2026, las normas legales aplicables, el contrato de fiducia mercantil, el reglamento del Consejo Directivo y el Manual de Contratación. En caso de contradicción, prevalecerá la disposición de superior jerarquía. Los procedimientos, instructivos, guías, formatos y anexos deberán desarrollar el Manual sin modificar la distribución de competencias, crear autorizaciones no previstas o restringir facultades reconocidas por una norma o instrumento superior.

9.1 Instrucciones a la Fiduciaria

Toda instrucción a la Fiduciaria deberá provenir de la autoridad competente, constar por un medio autorizado, ser clara y completa, e incluir los soportes, certificaciones y autorizaciones aplicables. La Fiduciaria podrá abstenerse de ejecutarla, devolverla para subsanación o escalarla cuando sea incompleta, inconsistente, contraria al contrato fiduciario, al Manual de Contratación o a sus sistemas de administración de riesgos. Esta actuación no implica evaluación de conveniencia, mérito técnico o razonabilidad económica sustantiva.

CAPÍTULO III ASPECTOS ORGANIZACIONALES DEL FONDO

La dirección estratégica del Fondo corresponde al Consejo Directivo. La coordinación operativa estará a cargo de la Gerencia General. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y actuará como fideicomitente; la FIDUCIARIA ejercerá la vocería y administración del patrimonio autónomo; y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional administrará los recursos monetarios en los términos del Decreto 1379 de 2026. La presencia o coordinación territorial que requiera la ejecución de las intervenciones se organizará mediante enlaces, equipos, ejecutores, contratos, convenios u otros mecanismos jurídicamente procedentes, bajo la dirección y coordinación de la Gerencia General- La representación gráfica de la estructura funcional, las relaciones de dirección,

coordinación y apoyo, así como la separación entre las funciones de la Gerencia General, la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y las demás instancias intervinientes, se encuentra contenida en el Anexo 1 – Organigrama funcional del Fondo Milagro, que forma parte integral del presente Reglamento Operativo.

Parágrafo primero. Los equipos funcionales y de apoyo del Gerente se conformarán de acuerdo con las necesidades del Fondo, la disponibilidad de recursos, la estructura, los perfiles y el presupuesto operativo aprobado por el Consejo Directivo, conforme al numeral 3 del artículo 8 del decreto 1379 de 2026. La Fiduciaria celebrará directamente los contratos individuales de trabajo de los colaboradores, quienes estarán sujetos a la dirección y coordinación funcional de la Gerente, sin perjuicio de las facultades y obligaciones laborales que correspondan a la Fiduciaria en su calidad de vocera y administradora. Asimismo, cuando la naturaleza temporal, especializada o autónoma de las actividades lo justifique, la Fiduciaria, previa instrucción del Gerente, podrá celebrar contratos de prestación de servicios, los cuales se regirán por las normas civiles o comerciales aplicables y por las estipulaciones contractuales correspondientes, sin que generen relación laboral ni subordinación.

10 INSTANCIAS DE GOBERNANZA

10.1 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano de dirección del Fondo. Su integración, presidencia, invitados permanentes y régimen de participación se rigen por el artículo 7 del Decreto 1379 de 2026 y por su reglamento interno.

10.1.1 Funciones del Consejo Directivo

Además de las funciones señaladas expresamente en el artículo 8 del Decreto 1379 de 2026, el Consejo Directivo ejercerá las actuaciones indispensables para orientar y verificar su cumplimiento, sin sustituir la gestión operativa asignada al Gerente.

Corresponde exclusivamente al Consejo Directivo:

1. Adoptar el Plan General del FONDO
2. Aprobar los programas y proyectos que serán financiados.
3. Aprobar el presupuesto ingresos y egresos y el plan anual de contratación.

4. Aprobar los criterios de elegibilidad, priorización y focalización.
5. Establecer metas e indicadores de gestión, producto, resultado e impacto.
6. Aprobar el Manual Operativo y el Manual de Contratación, así como sus modificaciones.
7. Definir las cuantías y operaciones que requieran autorización previa conforme al Reglamento del Consejo Directivo y al Manual de contratación.
8. Aprobar la creación de subcuentas.
9. Aprobar la política de administración de riesgos.
10. Seleccionar a la firma de auditoría independiente de reconocido prestigio internacional.
11. Revisar los informes financieros, contractuales, y técnicos presentados por la Fiduciaria y el Gerente del FONDO; ordenar medidas correctivas; y aprobar y publicar informes de gestión.
12. Adoptar su propio reglamento y ejercer las demás funciones necesarias para cumplir el objeto del Fondo.

10.1.2 Secretaría Técnica

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, con voz y sin voto, conforme al Decreto 1379 de 2026 y al reglamento interno del Consejo. Sin perjuicio de lo que disponga dicho reglamento, la Secretaría Técnica coordinará la convocatoria y preparación de las sesiones, verificará la integridad de la documentación sometida a consideración, elaborará y custodiará las actas y acuerdos, comunicará las decisiones y llevará el seguimiento de los compromisos del Consejo. La verificación documental a cargo de la Secretaría Técnica no comprende la aprobación técnica, jurídica, financiera o presupuestal de los asuntos sometidos al Consejo, salvo atribución expresa.

10.2 Gerente Del Fondo

El FONDO contará con un Gerente designado por el Presidente de la República y contratado por el PATRIMONIO AUTÓNOMO.

El Gerente es el responsable ejecutivo de la coordinación operativa centralizada del Fondo y actúa con sujeción a las decisiones del Consejo Directivo, al Decreto 1379 de

2026, al contrato fiduciario y a los manuales y reglamentos aplicable, sin perjuicio de la libertad que sus funciones le otorguen.

Además de las funciones del Gerente indicadas artículo 9 del Decreto 1379 de 2026 y las dispuestas en el manual de Contratación del FONDO, le corresponde al Gerente:

1. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y realizar seguimiento a su cumplimiento.
2. Preparar y presentar al Consejo Directivo el Plan General y sus modificaciones.
3. Preparar y presentar el presupuesto operativo y el plan anual de contratación, así como los informes sobre su ejecución.
4. Coordinar la identificación, estructuración, evaluación y ejecución de programas y proyectos.
5. Someter a consideración del Consejo Directivo los programas y proyectos que cumplan los requisitos definidos para su aprobación.
6. Impartir a la Fiduciaria las instrucciones de contratación en los términos del Manual de Contratación y del contrato fiduciario.
7. Seleccionar y solicitar a la Fiduciaria la contratación del equipo de la Unidad de Gestión.

11 INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

11.1 Supervisor del Contrato Fiduciario

La supervisión integral del Contrato Fiduciario será ejercida por el funcionario o contratista designado por el Fideicomitente.

Además de las funciones del Supervisor contempladas en la cláusula DÉCIMA QUINTA del Contrato Fiduciario, el supervisor será el responsable de solicitar a la fiduciaria los soportes que sean necesarios para la aprobación de la comisión fiduciaria.

11.2 Comité Fiduciario

El Comité Fiduciario ejercerá funciones de órgano consultivo y de apoyo del Supervisor. El Comité Fiduciario estará conformado por tres (3) miembros designados por el FIDEICOMITENTE.

Serán funciones del COMITÉ FIDUCIARIO las siguientes:

- Ejercer como órgano consultivo del Supervisor de los recursos del Patrimonio Autónomo emitiendo recomendaciones.
- Hacer seguimiento a la ejecución financiera de los recursos del FONDO y efectuar recomendaciones al Supervisor y al FIDEICOMITENTE.
- Hacer seguimiento al estado de la contratación del FONDO y efectuar recomendaciones al Supervisor y al FIDEICOMITENTE.
- Las demás funciones consultivas o de apoyo previstas en el contrato fiduciario o que le asigne el Fideicomitente dentro de dicho contrato, sin invadir competencias del Consejo Directivo, Gerente o Fiduciaria.

La Secretaría Técnica del Comité Fiduciario será ejercida por LA FIDUCIARIA, quien tendrá dentro de sus funciones llevar el control de las actas y cumplir con los demás deberes que le imponga dicho cuerpo colegiado. Las actas del comité serán suscritas por Presidente del Comité, quien será designado por el FIDEICOMITENTE y por el secretario técnico del comité.

El Comité Fiduciario se reunirá mínimo cuatro (4) veces al año según convocatoria que hará la FIDUCIARIA por cualquier medio que se considere idóneo y que asegure el conocimiento de la citación por parte de sus integrantes, con por lo menos tres (3) días calendario de antelación. Igualmente se reunirá extraordinariamente cada vez que sea convocado mediante comunicación escrita o correo electrónico que deberá enviarse a todos sus miembros con al menos un (1) día calendario de antelación.

Al Comité Fiduciario asistirá con voz la Fiduciaria, a través de los funcionarios designados para el efecto. Igualmente asistirá con voz, pero sin voto el Gerente del Patrimonio autónomo para efectos de rendir cuentas de su gestión.

Habrá quórum para deliberar cuando se encuentren presente un número plural de miembros que representen la mayoría simple de miembros que conformen el Comité Fiduciario.

12 INSTANCIAS DE APOYO

El Consejo Directivo o el Gerente, dentro de sus respectivas competencias, podrán conformar instancias técnicas de apoyo cuando sean necesarias para analizar asuntos especializados. Estas instancias tendrán carácter asesor o recomendatorio y no podrán sustituir las competencias de aprobación, instrucción, contratación, ordenación o pago

asignadas por el Decreto o por el contrato fiduciario. El acto de conformación deberá definir su objeto, integración, secretaría, reglas de funcionamiento, deberes de confidencialidad, manejo de conflictos de interés y productos esperados.

CAPÍTULO IV – INFORMACIÓN, TRAZABILIDAD Y DATOS PERSONALES

13 INFORMES

13.1 Informe del Gerente

El Gerente presentará mensualmente al Consejo Directivo un informe sobre avance del Plan General, presupuesto, contratación, proyectos, pagos, indicadores, riesgos, alertas, hallazgos de control, peticiones relevantes y decisiones requeridas. El informe distinguirá datos preliminares de información conciliada y explicará las variaciones materiales.

13.2 Informes de gestión

La Gerencia publicará informes periódicos presentados o aprobados por el Consejo Directivo de manera comprensible que relacionen recursos recibidos, compromisos, pagos, avances, población atendida, resultados, riesgos y medidas correctivas. Las cifras indicarán fecha de corte, fuente y estado de conciliación.

13.3 Informe de supervisión

La Fiduciaria entregará un informe mensual al Supervisor el cual contendrá:

- Lo dispuesto en el numeral 10.2.7 del contrato fiduciario
- Informe del presupuesto de ingresos y egresos.

13.4 Informe de rendición de cuentas

La Fiduciaria presentará, dentro del mes siguiente al corte de los meses de junio y diciembre de cada año, un informe de rendición de cuentas detalladas de su gestión, justificando, argumentando y demostrando el cumplimiento de la labor encomendada en el Contrato Fiduciario.

La rendición de cuentas se presentará en el formato definido por la Fiduciaria para tal fin, en todo caso debe reflejar plenamente el estado económico, jurídico, administrativo y contable del patrimonio autónomo, así como la ocurrencia de cualquier hecho que incida en el desarrollo normal de la labor encomendada, señalando las medidas

correctivas adoptadas cuando sean del caso. La rendición de cuentas deberá acompañarse de los soportes que para el efecto determine la normatividad vigente sobre la materia.

La información proporcionada tendrá corte al último día del mes anterior al mes en que se presenta el documento.

La instancia de aprobación de la rendición de cuentas será aquella definida por el FIDEICOMITENTE. Dicha instancia contará con un mes, una vez remitida la rendición de cuentas, para revisarla y aprobarla. De presentarse observaciones, las remitirá a la Fiduciaria, que contará con 1 mes adicional para responder a las observaciones.

13.5 Conciliaciones y reportes

La Gerencia, la Fiduciaria, el Fideicomitente y la DGCPTN conciliarán la información producida o administrada por cada uno dentro de sus competencias. La periodicidad, fuentes oficiales, responsables, fechas de corte, tolerancias, tratamiento de diferencias y mecanismos de escalamiento se establecerán en un procedimiento de conciliación financiera acordado entre los actores involucrados.

La información presupuestal, contable, contractual, financiera y de tesorería será objeto de conciliación mensual entre la Gerencia, la fiduciaria, el fideicomitente y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de acuerdo con sus competencias.

Las diferencias deberán identificarse, explicarse y corregirse dentro de un plazo acordado por las partes. Los asuntos materiales o recurrentes se incluirán en el informe mensual del Gerente al Consejo Directivo junto con las acciones correctivas.

14 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FONDO

14.1 Sistema de Información

El Fondo contará con un esquema integrado de información compuesto por los sistemas administrados por la Gerencia, la Fiduciaria, el Fideicomitente y la DGCPTN. Un acuerdo de gobierno de datos definirá, para cada dominio de información, el sistema fuente, propietario, custodio, usuario, reglas de calidad, conciliación, acceso, seguridad y conservación.

La Fiduciaria será responsable únicamente por los sistemas y registros que administre dentro del alcance del contrato fiduciario.

El Fondo dispondrá de un sistema que integre o articule información de planeación, proyectos, contratos, recursos, pagos, beneficiarios, riesgos, indicadores y control. El sistema garantizará trazabilidad, perfiles de acceso, registro de cambios, disponibilidad, interoperabilidad y generación de reportes. El Sistema será seleccionado y contratado.

14.2 Sistema de Información financiera y contable

La Fiduciaria llevará el control de los recursos administrados, el presupuesto y la contabilidad del Fondo en el sistema de información SIFI.

15 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

15.1 Gobierno y calidad de datos

La Gerencia definirá propietarios, custodios y usuarios de datos, estándares, catálogos, reglas de validación y procedimientos de corrección. Cada actor responderá por la calidad y oportunidad de la información que produzca o registre, sin perjuicio de verificaciones posteriores.

15.2 Expediente único

Cada programa, proyecto, contrato o intervención contará con expediente único digital que reúna de manera ordenada los antecedentes, decisiones, soportes de ejecución, pagos, seguimiento y cierre. La duplicación técnica de información no alterará la identificación de la fuente oficial.

15.3 Identificación de beneficiarios y control de duplicidades

Los programas que atiendan personas, hogares u organizaciones verificarán identidad, elegibilidad y posibles duplicidades mediante fuentes autorizadas y criterios proporcionales. Las coincidencias se analizarán antes de negar o suspender un beneficio, garantizando corrección de datos y debido proceso cuando corresponda.

15.4 Interoperabilidad

El Fondo promoverá el intercambio seguro de información con entidades públicas y otros actores cuando sea necesario para cumplir su objeto, evitar duplicidades, verificar requisitos o medir resultados. El intercambio deberá contar con fundamento, finalidad, medidas de seguridad y acuerdos sobre calidad y responsabilidad.

15.5 Seguridad de la información

La Gerencia y los demás actores implementarán controles proporcionales de autenticación, acceso, respaldo, cifrado, registro de eventos, gestión de incidentes y recuperación. Los incidentes que comprometan información o continuidad se atenderán y reportarán conforme a los procedimientos establecidos por la Fiduciaria. Para lo anterior la Fiduciaria a través de las áreas que corresponda brindará el acompañamiento metodológico y los lineamientos que se requieran para la definición de los procedimientos y controles en la Unidad de Gestión.

15.6 Protección de datos y reserva

El tratamiento de datos personales observará los principios, derechos y deberes legales, en especial finalidad, necesidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente. En ese sentido, la Gerencia del Fondo debe definir e implementar una política para el tratamiento de datos personales, que incluya las finalidades de los datos personales que se recolecten, administren con el fin de garantizar el derecho fundamental a la protección de datos personales, ligado a la privacidad y a la intimidad de beneficiarios, empleados, contratistas, usuarios y demás personas naturales relacionadas con el Fondo. En esta política, también se debe hacer mención a los mecanismos para la publicación y aceptación de la política y del aviso de privacidad por los titulares de la información, así como al cumplimiento por la Gerencia del Fondo del registro y actualización de las bases de datos personales ante las autoridades competentes, la realización del reporte de novedades y la respuesta de reclamos de titulares de datos.

La información reservada o clasificada se protegerá sin afectar el acceso de autoridades competentes ni la publicidad de la información que deba divulgarse.

15.7 Gestión documental

La producción, radicación, clasificación, conservación, transferencia, consulta y disposición de documentos se sujetará a la normativa archivística aplicable y a los instrumentos que adopte el responsable. Se preservarán autenticidad, integridad, disponibilidad y contexto durante todo el ciclo de vida.

15.8 Cierre y transferencia de información

Antes de terminar el Fondo se realizará inventario, depuración, organización y transferencia de expedientes, bases de datos, licencias, respaldos y documentación. El plan de liquidación identificará receptor, formato, condiciones de acceso, conservación, reserva y atención de consultas posteriores.

CAPÍTULO V – PLANEACIÓN INTEGRAL

16 SISTEMA DE PLANEACIÓN

16.1 Instrumentos de Planeación

La planeación del Fondo se desarrollará, como mínimo, mediante el Plan General, el presupuesto operativo, el plan anual de contratación, la programación financiera y de caja, las metas e indicadores, los planes operativos de programas y proyectos y los demás instrumentos que apruebe el Consejo Directivo dentro de sus competencias. Los instrumentos deberán guardar coherencia entre sí, identificar responsables, fuentes de financiación, metas, plazos y mecanismos de seguimiento, y actualizarse cuando cambien los supuestos que sustentaron su aprobación.

16.2 Plan General de Intervención Recuperación y Reconstrucción

El Plan General es el instrumento de dirección estratégica que organiza la respuesta del Fondo durante su vigencia. Deberá contener, al menos:

1. Diagnóstico consolidado de las afectaciones y necesidades relacionadas con la emergencia, sustentado en el EDAN, el RUD, los Planes de Acción Específicos para la Recuperación y las demás fuentes oficiales y estudios técnicos que resulten pertinentes.
2. Objetivos generales y específicos.
3. Líneas, componentes o sectores de intervención.
4. Ámbito territorial y población objetivo.
5. Criterios generales de articulación con instrumentos nacionales, sectoriales, territoriales y de gestión del riesgo.
6. Programación indicativa de recursos y fuentes de financiación.
7. Metas e indicadores de gestión, producto, resultado e impacto.
8. Esquema de ejecución, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
9. Horizonte de ejecución y condiciones para su actualización y cierre.

Las líneas de intervención del Plan General se organizarán, cuando corresponda, por sectores, territorios y poblaciones, e identificarán objetivos, actuaciones, responsables, metas, indicadores, cronogramas, costos estimados y fuentes potenciales de financiación. Esta organización deberá permitir la articulación con los Planes de Acción Específicos para la Recuperación, los planes sectoriales y los demás instrumentos nacionales y territoriales aplicables.

La respuesta a la emergencia y la recuperación constituyen procesos articulados, pero diferenciados. Las acciones inmediatas de respuesta se desarrollarán mediante las estrategias, instrumentos y mecanismos previstos en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. El Plan General orientará principalmente las intervenciones que correspondan al objeto y a las etapas de recuperación, rehabilitación, reconstrucción, reactivación económica y reducción del riesgo a cargo del Fondo, sin perjuicio de las actuaciones de asistencia humanitaria que el Decreto 1379 de 2026 permita financiar.

16.3 Preparación del Plan General

El Gerente preparará y presentará el proyecto de Plan General de Intervención, Recuperación y Reconstrucción, con base en información verificable y actualizada sobre las afectaciones, necesidades, población, territorios, infraestructura y sectores comprometidos por la emergencia.

Para tal efecto, utilizará como insumos oficiales, según corresponda, la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades —EDAN—, el Registro Único de Damnificados —RUD—, los Planes de Acción Específicos para la Recuperación —PAE— y la información consolidada, validada o suministrada por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, las entidades territoriales y las autoridades sectoriales competentes.

Los anteriores instrumentos podrán complementarse con estudios técnicos, diagnósticos sectoriales, información estadística oficial, verificaciones de campo y demás fuentes idóneas necesarias para establecer la magnitud de las afectaciones, estructurar las intervenciones y actualizar las decisiones. Toda diferencia relevante entre las fuentes deberá ser identificada, analizada y documentada en la memoria técnica.

La Gerencia coordinará con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres el acceso, la consolidación, la actualización y la trazabilidad de la información necesaria.

La participación del delegado de dicha Unidad en el Consejo Directivo no sustituye las actuaciones técnicas, certificaciones o validaciones que correspondan a la entidad dentro del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

16.4 Adopción y actualización del Plan General

La adopción del Plan General por el Consejo Directivo no implica la aprobación automática de todos los programas, proyectos o beneficios incorporados en los Planes de Acción Específicos para la Recuperación, ni sustituye las competencias de las autoridades nacionales, sectoriales o territoriales. La financiación de cada intervención estará sujeta al cumplimiento del ciclo de evaluación, priorización, aprobación, disponibilidad de recursos y estructuración previsto en este Reglamento.

La Secretaría Técnica dejará constancia de las fuentes oficiales y de los documentos técnicos examinados por el Consejo Directivo para la adopción o modificación del Plan General.

16.5 Plan Anual de Contratación

El plan anual de contratación identificará las necesidades de bienes, obras y servicios requeridas para ejecutar el Plan General, el presupuesto y los programas y proyectos aprobados. Contendrá, como mínimo, el objeto estimado, la modalidad prevista, el valor, la fuente de financiación, el periodo proyectado de inicio y la dependencia o responsable de la estructuración.

El Gerente elaborará y presentará el plan al Consejo Directivo para su aprobación. Su preparación, publicación, actualización y ejecución se sujetarán al Manual de Contratación.

La inclusión de una necesidad en el plan no obliga a iniciar el proceso ni sustituye la verificación de los requisitos presupuestales, técnicos, jurídicos y financieros.

16.6 Programación financiera.

La Gerencia elaborará la programación financiera y de caja con base en el presupuesto operativo, los cronogramas de proyectos, las obligaciones contractuales, las condiciones de las fuentes y las reglas del Sistema de Cuenta Única Nacional. La programación se actualizará periódicamente y se coordinará con el fideicomitente, la Fiduciaria y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, con el fin de

anticipar necesidades, evitar inmovilización de recursos y atender oportunamente obligaciones exigibles.

La proyección de caja deberá ser remitida a la Fiduciaria para la medición y seguimiento del riesgo de liquidez, de acuerdo con la periodicidad y en el plazo que se defina.

17 PRESUPUESTO OPERATIVO

El presupuesto operativo es el instrumento que estima y distribuye los recursos requeridos para el funcionamiento del Fondo. La elaboración del presupuesto es responsabilidad de la Gerente. El Gerente preparará y presentará el presupuesto de Ingresos y Egresos al Consejo Directivo para su aprobación. Una vez aprobado por el Consejo directivo será remitido a la Fiduciaria para su registro respectivo, la cual llevará el control del presupuesto y presentará mensualmente el estado de ejecución de este.

17.1 Modificaciones al Presupuesto Operativo

Las modificaciones que afecten el monto total, las fuentes con destinación específica, los costos de administración o las autorizaciones definidas por el Consejo Directivo requerirán su aprobación previa.

El Consejo Directivo podrá autorizar al Gerente para realizar ajustes internos dentro de límites objetivos, siempre que no se modifique la destinación legal o contractual de los recursos ni se afecten las metas esenciales. Todo ajuste deberá quedar documentado y reflejarse en los informes financieros. Las modificaciones que se aprueben al presupuesto operativo igualmente deberán ser informadas por el Gerente a la Fiduciaria

18 METAS, INDICADORES Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN

18.1 Metas e Indicadores

El Consejo Directivo establecerá metas e indicadores de gestión, producto, resultado e impacto. El Gerente presentará la propuesta técnica, con identificación de la línea base cuando sea posible, unidad de medida, fórmula, fuente de información, periodicidad, responsable y meta prevista.

Los indicadores deberán ser pertinentes, verificables y proporcionales a la naturaleza y duración de la intervención. Su modificación requerirá justificación técnica y aprobación de la autoridad que los haya establecido.

18.2 Seguimiento a la Planeación

El Gerente realizará seguimiento continuo al Plan General, al presupuesto operativo, al plan anual de contratación, a la programación financiera y a las metas e indicadores. Los resultados se incorporarán en el informe mensual al Consejo Directivo.

Cuando se identifiquen desviaciones relevantes, el informe deberá señalar sus causas, efectos, riesgos, responsables y medidas propuestas. El Consejo Directivo examinará la información y ordenará los correctivos que correspondan.

CAPÍTULO VI – ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO

19 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

19.1 Fuentes de recursos

Constituyen recursos del Fondo los previstos en el artículo 4 del Decreto 1379 de 2026:

1. Los recursos asignados o transferidos del Presupuesto General de la Nación.
2. Las donaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en dinero o en especie, legalmente autorizadas, aprobadas o transferidas.
3. Los recursos provenientes de cooperación nacional o internacional.
4. Los ingresos, excedentes o saldos de fondos especiales y de recursos con destinación específica que puedan utilizarse para conjurar la emergencia.
5. Los recursos provenientes de operaciones de crédito público interno o externo de la Nación destinadas a la atención de la emergencia.
6. Los aportes de departamentos, distritos, municipios, esquemas asociativos territoriales y demás entidades públicas.
7. Los aportes de personas naturales o jurídicas de derecho privado.
8. Los bienes muebles e inmuebles transferidos o entregados para el cumplimiento del objeto del Fondo.
9. Los rendimientos financieros generados por la administración de sus recursos.
10. Los demás recursos que reciba o adquiera a cualquier título y que puedan destinarse legalmente al cumplimiento de su objeto.

19.2 Identificación y destinación

Todo recurso o bien recibido deberá identificarse por su fuente, naturaleza, titularidad, destinación, condiciones de uso, vigencia, obligación de reporte y reglas de restitución, cuando existan. La información deberá reflejarse de manera consistente en el presupuesto, la contabilidad, el sistema de información y los reportes del Fondo.

Los recursos con destinación específica, condiciones de cooperación o restricciones válidamente impuestas se administrarán y ejecutarán de manera separada y solo podrán utilizarse para los fines autorizados, siempre que sean compatibles con el objeto del Fondo y el ordenamiento jurídico.

19.3 Incorporación de recursos públicos

La incorporación de recursos públicos al Fondo se sujetará a las normas presupuestales, fiscales y financieras aplicables, a los actos de asignación o transferencia, al contrato de fiducia y a los procedimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Antes de programar su utilización deberá verificarse la disponibilidad jurídica y presupuestal, la destinación, las condiciones de ejecución y la correspondencia con los planes, programas o proyectos aprobados.

19.4 Donaciones, aportes y cooperación

La aceptación de donaciones, aportes y recursos de cooperación exigirá verificar, como mínimo:

1. La identificación y capacidad del aportante o cooperante y el origen lícito de los recursos, de manera previa a la realización de la donación o aporte.
2. Asegurar la trazabilidad de los recursos recibidos en donación o en virtud de un convenio de cooperación, con la identificación de la fuente y la subcuenta.
3. La compatibilidad de la destinación y de las condiciones propuestas con el objeto, el ámbito territorial y el régimen jurídico del Fondo.
4. La viabilidad de las obligaciones de reporte, auditoría, administración separada, adquisición, ejecución o restitución.
5. Los costos administrativos, tributarios, cambiarios, financieros o fiduciarios asociados.

6. El instrumento jurídico requerido y la autoridad competente para suscribir o aceptarlo.
7. El cumplimiento del procedimiento de conocimiento de los aportantes y donantes acorde con las políticas y Manual SARLAFT de la fiduciaria en calidad de vocera y administradora de patrimonio autónomo, de manera previa a la transferencia de recursos o la realización de aportes o donaciones.

En caso de que, la Fiduciaria no tenga elementos o información suficiente o razonable para validar el origen lícito de los recursos notificará su decisión de abstención de recibir los recursos

19.5 Aportes y donaciones en especie

Los bienes muebles o inmuebles que se ofrezcan al Fondo deberán ser necesarios o útiles para su objeto y contar con una valoración razonable, identificación de titularidad, situación jurídica, estado material, costos de recepción, custodia, aseguramiento, operación, mantenimiento y disposición final.

La aceptación deberá constar en un instrumento que determine el valor de registro, la destinación, el responsable de la custodia, las condiciones de entrega, los riesgos asumidos y el tratamiento de los bienes al cierre del proyecto o del Fondo.

20 ADMINISTRACIÓN MONETARIA Y SUBCUENTAS

20.1 Administración en el Sistema de Cuenta Única Nacional

Los recursos monetarios del Fondo serán administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y permanecerán en el Sistema de Cuenta Única Nacional hasta que se hagan exigibles las obligaciones derivadas de la ejecución de planes, programas y proyectos aprobados.

La administración financiera deberá preservar la identificación de las fuentes, las destinaciones específicas y las obligaciones pendientes, y suministrar la información necesaria para la programación, seguimiento, conciliación y rendición de cuentas.

20.2 Administración en cuentas separadas

Los recursos monetarios serán administrados por la DGCPTN en el Sistema de Cuenta Única Nacional. La apertura o utilización de cuentas bancarias a nombre del patrimonio autónomo será excepcional y únicamente procederá cuando la naturaleza del pago,

una disposición del aportante, un convenio de cooperación o una autorización expresa de la DGCPTN lo requiera. Su operación se sujetará al instrumento que la autorice y al procedimiento acordado entre la DGCPTN, la Gerencia y la Fiduciaria.

20.3 Subcuentas

El Consejo Directivo podrá aprobar la creación de subcuentas cuando sean necesarias para identificar, administrar o hacer seguimiento separado a fuentes, destinaciones, territorios, sectores, programas o convenios.

La propuesta de creación será presentada por el Gerente y deberá indicar, como mínimo, su denominación, finalidad, fuente de recursos, destinación, duración, reglas de administración, costos, reportes, responsables, condiciones de cierre y tratamiento de saldos.

La subcuenta no tendrá personería jurídica ni autonomía diferente de la definida por el Consejo Directivo, el contrato fiduciario y el instrumento que la sustente.

20.4 Rendimientos financieros y costos fiduciarios

Los rendimientos financieros generados por los recursos del Fondo constituyen recursos de este y cumplirán su objeto.

La comisión de administración fiduciaria y los demás costos fiduciarios indispensables para el funcionamiento del patrimonio autónomo podrán pagarse con cargo a los rendimientos financieros. Cuando estos sean insuficientes, se atenderán con los demás recursos del Fondo, conforme al artículo 5 del Decreto 1379 de 2026, al presupuesto aprobado y al contrato de fiducia.

Los costos deberán estar debidamente causados, soportados, identificados y reportados, y su imputación no podrá desconocer restricciones legales o condiciones válidas de las fuentes.

21 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

La Fiduciaria llevará el control del presupuesto del patrimonio autónomo mediante el control de ingresos y egresos.

- El Presupuesto de Ingresos corresponde a la desagregación por fuente y/o subcuenta y vigencia.

- El Presupuesto de Egresos corresponderá al presupuesto operativo del fondo y a los gastos asociados al Plan General (presupuesto misional).

La Gerencia, el fideicomitente, la fiduciaria en calidad de vocera y administradora y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional mantendrán, dentro de sus competencias, registros consistentes y conciliables sobre las fuentes, asignaciones, compromisos, obligaciones, pagos, saldos, rendimientos, costos y restituciones del Fondo.

Cada operación deberá contar con soporte suficiente y permitir su asociación con el programa, proyecto, contrato, beneficiario, fuente y destinación correspondientes

21.1 Disponibilidad y afectación de los recursos

Antes de aprobar o asumir una obligación se verificará que exista una fuente legalmente disponible y compatible con su objeto, destinación, plazo y condiciones. La afectación de recursos se realizará mediante el documento o registro que corresponda a la naturaleza de la fuente y al esquema de administración.

No podrán asumirse compromisos por encima de los recursos disponibles ni destinarse recursos a finalidades diferentes de las autorizadas, a su vez no podrán asumirse compromisos con plazos o en vigencias que superen las de la fuente. La aprobación de un programa o proyecto deberá identificar las fuentes previstas, sin perjuicio de las condiciones adicionales requeridas para contratar o pagar. Una vez aprobado el programa o proyecto, la Fiduciaria emitirá el documento de disponibilidad presupuestal y controlará que la contratación derivada se realice con base en la disponibilidad de recursos controlada mediante el documento de disponibilidad presupuestal (DDP), el cual se generará desde el sistema de información SIFI.

21.2 Reintegros, restituciones y saldos

Los recursos no ejecutados, los pagos rechazados, los saldos liberados, las recuperaciones y los demás valores a favor del Fondo deberán reintegrarse a la fuente o mecanismo financiero que corresponda, con identificación de su origen y destinación.

La restitución definitiva de remanentes se efectuará al finalizar el Fondo conforme al artículo 11 del Decreto 1379 de 2026: los de origen presupuestal se restituirán a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, y los provenientes de recursos

con destinación específica o utilizados a título de préstamo reembolsable se devolverán a su fuente, previa rendición final de cuentas.

Las condiciones particulares de devolución pactadas con aportantes o cooperantes deberán respetarse cuando sean compatibles con la ley y con el objeto del Fondo.

22 GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA

22.1 Marco normativo contable

El Patrimonio autónomo se rige bajo la regulación contable pública, la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 y normatividad posterior aplicable, mediante la cual se incorpora a los entes de Gobierno como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública y define el Marco Conceptual, para la presentación y preparación de la información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos aplicable a estas entidades.

Las políticas contables del PATRIMONIO AUTÓNOMO se definen bajo las Políticas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, enmarcadas dentro de la Resolución 533 de 2015 y la normatividad aplicable, así como los conceptos particulares que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación.

El manejo tributario se da a partir de la responsabilidad fijada en la normativa correspondiente y en la que la Fiduciaria como administradora del Patrimonio Autónomo está obligada a acatar para la preparación y presentación de las declaraciones tributarias en cumplimiento ante los diferentes Entes Fiscalizadores. Bajo esta definición, es importante señalar de manera clara y precisa las actividades que la Fiduciaria debe desarrollar en el marco de las referidas obligaciones, con la participación de las áreas involucradas en la generación de registros contables, a partir de los cuales se generan las declaraciones, como insumo de estas.

22.2 Operación Contable

La Fiduciaria es responsable de registrar, clasificar y presentar las operaciones del fideicomiso con el fin de revelar la realidad económica y financiera para el análisis y soporte en la toma de decisiones.

Desde la Gerencia de Contabilidad, se realiza el cronograma de las fechas de cierre para cada una de las áreas que participan en el proceso; el entregable final es la confirmación de cierre contable y envío de Estados Financieros. El cierre contable corresponde al proceso de integración, validación y análisis de la información de los Estados Financieros.

Mensualmente, el Gerente de Contabilidad de la Fiduciaria valida y aprueba los Estados Financieros, elaborados por el equipo contable del FONDO. Cada año se emiten los Estados Financieros para ser auditados por la Revisoría Fiscal, los cuales incluyen: Estado de Situación financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y revelaciones (Notas a los Estados Financieros). Posteriormente, la Revisoría Fiscal emite su informe con el dictamen correspondiente.

La Gerencia de Contabilidad de la Fiduciaria proporciona la información contable y garantiza el cumplimiento de las obligaciones en los temas relacionados con los hechos económicos registrados por las distintas áreas que intervienen en el proceso contable, obligaciones del patrimonio autónomo en condiciones de relevancia, representación fiel, oportunidad, comparabilidad, verificabilidad y comprensibilidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia contable.

22.3 Operación Tributaria

La Fiduciaria es responsable de la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias, a través de la Dirección de Impuestos, subárea de la Gerencia de Contabilidad que coordina todo lo pertinente para garantizar la calidad y oportunidad en los cumplimientos requeridos por los entes competentes a nivel nacional y territorial.

Desde la Dirección de Impuestos de igual manera se gestiona lo correspondiente a la presentación de información exógena frente a los mismos niveles señalados en el párrafo anterior.

Es importante aclarar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 102 del estatuto tributario, todos los patrimonios autónomos operan bajo el mismo NIT que ha sido asignado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN .

23 INICIATIVA, ESTRUCTURACIÓN Y VIABILIDAD

23.1 Ciclo de gestión

Los programas, proyectos e intervenciones se gestionarán mediante un ciclo continuo que comprenderá, según corresponda, identificación, registro, estructuración, evaluación, priorización, aprobación, contratación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de resultados.

Cada etapa deberá producir evidencia suficiente para reconstruir la decisión adoptada, identificar a sus responsables y verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables. La urgencia de la intervención permitirá simplificar actuaciones cuando exista habilitación jurídica, pero no suprimirá los controles esenciales sobre competencia, destinación, disponibilidad, integridad y trazabilidad.

23.2 Origen y presentación de iniciativas

Las iniciativas ingresarán al Banco de Proyectos e intervenciones y podrán provenir del Consejo Directivo, la Gerencia, entidades nacionales o territoriales, comunidades afectadas, organismos de cooperación u otros actores vinculados con la respuesta y recuperación. Su recepción no genera derecho a financiación ni obliga al Fondo a estructurarlas o aprobarlas.

La Gerencia definirá canales, formatos y requisitos proporcionales al tipo y estado de maduración de la iniciativa, y dejará constancia de su recepción, remitente, localización, población potencialmente atendida, necesidad identificada y posible relación con el objeto del Fondo.

23.3 Banco de Proyectos e Intervenciones

La Gerencia administrará un Banco de Proyectos e intervenciones, el cual tendrá el registro único de iniciativas que permita conocer su estado, antecedentes, promotor, responsable de análisis, decisiones y documentos asociados. El registro evitará duplicidades y facilitará la articulación con bancos de proyectos y sistemas de información de otras entidades.

La inscripción tendrá fines de organización y trazabilidad y no equivaldrá a concepto de viabilidad, priorización, aprobación ni asignación de recursos

23.4 Revisión Preliminar

La Gerencia verificará la relación de la iniciativa con el objeto y ámbito territorial del Fondo, la inexistencia de duplicidades evidentes, la identificación preliminar de beneficiarios, la competencia de los actores involucrados y la disponibilidad de información mínima para continuar su análisis, analizando el registro único de iniciativas y el cumplimiento de los requisitos según corresponda.

Cuando la iniciativa sea manifiestamente ajena al Fondo, esté duplicada sin justificación o carezca de elementos esenciales no subsanados, la Gerencia podrá archivarla de plano mediante decisión motivada e informará al proponente.

23.5 Estructuración

La asignación de recursos para estructurar una iniciativa no implica la aprobación de su ejecución. Los productos de estructuración quedarán a disposición del Fondo y deberán poder ser utilizados conforme al instrumento jurídico aplicable.

23.6 Expediente mínimo para evaluación

Toda solicitud de evaluación deberá contar, como mínimo, con identificación del problema, objetivo, alcance, localización, población destinataria, alternativa propuesta, costos y fuentes estimadas, cronograma, esquema de ejecución, responsables, permisos o gestiones críticas, riesgos iniciales, indicadores y estrategia de sostenibilidad cuando corresponda.

La Gerencia podrá graduar el nivel de detalle de acuerdo con la modalidad, cuantía, urgencia, complejidad y madurez de la intervención, siempre que preserve los elementos necesarios para una decisión informada.

23.7 Evaluación integral

La evaluación determinará la consistencia de la iniciativa con el Plan General y examinará, según corresponda, su pertinencia, viabilidad técnica, jurídica, financiera, ambiental, social e institucional; la razonabilidad de costos y plazos; la capacidad de ejecución; los riesgos; la sostenibilidad; y la disponibilidad de fuentes compatibles.

Las áreas o expertos que participen emitirán conceptos claros, motivados y trazables. Los condicionamientos deberán indicar la actuación requerida, su responsable y el momento en que debe acreditarse.

23.8 Concepto de viabilidad

La Gerencia consolidará la evaluación en un concepto que podrá recomendar la viabilidad, la viabilidad condicionada, la reformulación o la no viabilidad de la iniciativa. El concepto no sustituye la decisión del Consejo Directivo ni constituye por sí solo autorización para contratar, comprometer recursos o iniciar actividades.

Las condiciones que deban cumplirse antes de la aprobación se acreditarán previamente; aquellas que, por su naturaleza, puedan cumplirse antes de contratar, iniciar o desembolsar se incorporarán expresamente en la decisión y serán objeto de seguimiento

24 ELEGIBILIDAD, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN.

24.1 Elegibilidad priorización y focalización

La selección y ordenación de los planes, programas, proyectos, intervenciones y apoyos que podrán financiarse con recursos del Fondo se realizará mediante la aplicación sucesiva de los criterios de elegibilidad, priorización y focalización definidos por el Consejo Directivo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 8 del Decreto 1379 de 2026, el presente Reglamento y los anexos técnicos que formen parte del instrumento mediante el cual se adopten dichos criterios.

La aplicación de estos criterios deberá ser objetiva, verificable, uniforme y trazable. Sus resultados se registrarán en la Ficha Única de Intervención y en el Banco de Proyectos e Intervenciones, con identificación de los documentos, registros o fuentes de información utilizados. La declaración de elegibilidad y la asignación de una banda de prioridad no generan derecho a la financiación, no constituyen aprobación de la intervención ni sustituyen la verificación de la disponibilidad de recursos y de los demás requisitos técnicos, jurídicos, financieros, presupuestales, contractuales y operativos aplicables.

Vías de acceso. Para efectos de la aplicación de los criterios, las iniciativas y solicitudes se clasificarán en las siguientes vías:

a) Vía A. Proyectos e intervenciones colectivas: comprende los planes, programas, proyectos e intervenciones relacionados con infraestructura, servicios, bienes colectivos, asistencia técnica y demás actuaciones dirigidas a atender necesidades territoriales, comunitarias o sectoriales

b) Vía B. Apoyos a afectados: comprende las modalidades de apoyo y las soluciones dirigidas a personas naturales, hogares, unidades sociales, unidades productivas, establecimientos de comercio o prestadores de servicios afectados directamente por el sismo del 10 de agosto de 2026 o sus réplicas.

La clasificación en una vía determinará las condiciones de elegibilidad aplicables, sin afectar la utilización de una metodología común de priorización ni las competencias de aprobación establecidas en el Decreto 1379 de 2026.

24.1.1 Elegibilidad de la Vía A.

Un proyecto o intervención colectiva será elegible cuando cumpla las siguientes condiciones:

a) Conexidad causal: que el daño, afectación o necesidad se derive de manera directa, específica y verificable del sismo del 10 de agosto de 2026 o de sus réplicas.

b) Correspondencia territorial: que la intervención se localice dentro del ámbito territorial establecido en los Decretos 1261 y 1348 de 2026 y en las normas que los modifiquen, adicionen o desarrollen, o que resulte indispensable para atender una afectación producida dentro de dicho ámbito.

c) Correspondencia con el objeto del Fondo: que la intervención se encuentre comprendida dentro de los usos autorizados por el artículo 3 del Decreto 1379 de 2026 y guarde coherencia con el Plan General de Intervención, Recuperación y Reconstrucción.

d) Identificación de beneficiarios: que se identifique y cuantifique la población que recibirá el bien, servicio o resultado de la intervención, con indicación del territorio y del área de influencia correspondiente.

e) Ausencia de doble financiación: que el componente que se pretende financiar con recursos del Fondo no se encuentre cubierto por otra fuente o que, cuando exista concurrencia de recursos, se identifiquen con precisión los componentes, valores y porcentajes asumidos por cada fuente.

f) Ejecutabilidad: que la intervención cuente con condiciones razonables para su ejecución, incluida la disponibilidad del predio o una ruta cierta para su saneamiento, los permisos y autorizaciones obtenidos o el procedimiento previsto para obtenerlos,

la identificación de los responsables de su ejecución y, cuando corresponda, la definición de la entidad encargada de su operación y mantenimiento.

La ausencia de conexidad causal, correspondencia territorial, correspondencia con el objeto del Fondo o existencia de doble financiación determinará la inelegibilidad de la intervención de plano. Las deficiencias relacionadas con la identificación de beneficiarios o con la ejecutabilidad podrán ser subsanadas, siempre que no afecten elementos esenciales de la iniciativa.

24.1.2 Elegibilidad de la Vía B

Una solicitud de apoyo será elegible cuando cumpla las siguientes condiciones:

a) Identidad: que se encuentre acreditada la identidad del solicitante y, cuando corresponda, la composición de la unidad social o la identificación de la unidad productiva.

b) Afectación: que se encuentre acreditado el daño o la afectación sufrida por la persona, el hogar, la unidad social o la unidad productiva.

c) Correspondencia territorial: que el inmueble, establecimiento, actividad o medio de subsistencia afectado se encuentre localizado dentro del ámbito territorial de la emergencia.

d) Conexidad causal: que el daño o afectación se derive directamente del sismo del 10 de agosto de 2026 o de sus réplicas.

e) Unicidad: que la persona, unidad social o unidad productiva no haya recibido ni tenga reconocido otro apoyo por el mismo daño, componente y modalidad, salvo que se trate de fuentes complementarias debidamente identificadas.

f) Correspondencia con la modalidad: que el apoyo solicitado se encuentre comprendido en una modalidad previamente aprobada por el Consejo Directivo y cumpla las condiciones previstas en su respectiva ficha.

Cuando la afectación no pueda acreditarse mediante la inscripción en el registro oficial de damnificados por causas no imputables al solicitante, podrán admitirse otros medios oficiales, idóneos y verificables, incluidos censos territoriales, evaluaciones de daños, conceptos técnicos, actos de autoridades competentes, registros elaborados por autoridades étnicas respecto de sus comunidades o verificaciones directas

ordenadas por el Gerente. La utilización de un medio supletorio deberá quedar motivada y documentada.

La Gerencia no exigirá al solicitante documentos que ya se encuentren disponibles en bases de datos oficiales a las que el Fondo tenga acceso, salvo que exista una inconsistencia que deba ser aclarada.

24.1.3 Priorización

Toda intervención declarada elegible será clasificada mediante un Código de Prioridad, integrado por:

a) El grado de afectación, determinado por la gravedad del daño, la amenaza para la vida o la integridad, la pérdida o inhabitabilidad de la vivienda, la interrupción de servicios esenciales y la afectación de los medios de subsistencia.

b) El grado del servicio que se restituye, determinado por la importancia del bien, servicio o condición que la intervención pretende recuperar para la población o el territorio.

El cruce de ambos componentes ubicará la intervención en una de las siguientes bandas:

a) P1. Atención inmediata: comprende las intervenciones necesarias para proteger la vida o la integridad, atender pérdidas totales, evitar colapsos, restablecer servicios vitales o superar situaciones que no admitan espera.

b) P2. Atención alta: comprende las intervenciones cuya ejecución deba programarse preferentemente dentro del periodo operativo en curso, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

c) P3. Atención media: comprende las intervenciones que podrán programarse en el siguiente ciclo de planeación o ejecución.

d) P4. Atención programada: comprende las intervenciones cuya atención procederá una vez se encuentren cubiertas las bandas anteriores o cuando existan fuentes específicamente destinadas a su financiación.

La clasificación se efectuará conforme a la matriz aprobada por el Consejo Directivo. Cuando concurran varias afectaciones se aplicará el grado de mayor gravedad, sin omitir el registro de las demás circunstancias acreditadas.

24.1.4 Ordenación dentro de una misma banda.

Cuando dos o más intervenciones pertenezcan a una misma banda y no puedan atenderse simultáneamente, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate:

a) Mayor número de personas beneficiadas.

b) Localización en territorios aislados o zonas rurales dispersas.

c) Presencia de personas, grupos o comunidades sujetos de especial protección constitucional.

d) Mayor grado de preparación para la ejecución, atendiendo, entre otros elementos, a la disponibilidad de predios, permisos, licencias, estudios y diseños.

e) Fecha y hora de inscripción en el Banco de Proyectos e Intervenciones.

Cada criterio se aplicará únicamente cuando el anterior no permita establecer un orden de atención.

24.1.5 Focalización

La focalización de los apoyos del Fondo se determinará con fundamento en la afectación efectivamente acreditada, la conexidad con el sismo, la localización territorial, la modalidad aplicable y la unicidad del beneficio.

Salvo que una norma de superior jerarquía o las condiciones jurídicamente válidas de una fuente concurrente dispongan lo contrario para sus propios recursos, se podrán adoptar como requisitos de acceso, criterios de exclusión o factores de priorización el estrato socioeconómico, el nivel de ingresos, el patrimonio, la capacidad de pago y la clasificación en instrumentos ordinarios de focalización de la política social.

La focalización deberá incorporar los enfoques territorial, diferencial, étnico, de género, de discapacidad, de curso de vida y de especial protección constitucional que correspondan, sin sustituir la acreditación de la afectación ni alterar el orden derivado de la metodología de priorización.

24.1.6 Fuentes de Información

La verificación de las condiciones de elegibilidad, focalización y prioridad se fundamentará en información oficial, idónea, vigente y verificable, incluidos los registros de damnificados, evaluaciones de daños y necesidades, censos territoriales, conceptos técnicos, información catastral y registral, sistemas sectoriales, estudios contratados por el Fondo y demás fuentes admitidas en el instrumento técnico correspondiente.

La Ficha Única de Intervención deberá identificar la fuente, fecha de corte, responsable y documento que soporte cada resultado. La ficha constituye un registro resumido y deberá permanecer vinculada al expediente que contenga la totalidad de sus soportes.

24.1.7 Articulación y prohibición de doble financiación

Antes de declarar elegible una intervención o reconocer un apoyo, la Gerencia verificará su articulación con las medidas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, los programas sectoriales, las entidades territoriales y los demás mecanismos de atención de la emergencia.

Cuando exista concurrencia de fuentes, la Ficha Única de Intervención identificará el componente y valor financiado por cada una. En ningún caso la suma de los recursos destinados a un mismo componente podrá exceder el costo de la solución o el valor del daño reconocido.

24.1.8 Registro y Revisión

La declaración de elegibilidad, la asignación del Código de Prioridad, la banda resultante y sus modificaciones deberán constar en decisión motivada del Gerente y registrarse en la Ficha Única de Intervención y en el Banco de Proyectos e Intervenciones.

El Código de Prioridad será revisado cuando cambien los hechos que lo sustentan o se incorpore nueva información oficial. Toda modificación deberá conservar la versión anterior, expresar sus fundamentos y permitir la reconstrucción íntegra de la decisión.

Los postulantes y solicitantes podrán pedir la revisión de la declaración de inelegibilidad o del Código de Prioridad asignado, de conformidad con el

procedimiento, los términos y las garantías establecidos en el instrumento adoptado por el Consejo Directivo.

Parágrafo primero. Los criterios, matrices, soportes, causales de inelegibilidad, reglas de subsanación, modalidades de apoyo, contenido de la Ficha Única de Intervención y procedimiento de revisión serán desarrollados en el Acuerdo y en los anexos técnicos que adopte el Consejo Directivo. Tales instrumentos deberán aplicarse de manera uniforme y no podrán modificar las competencias establecidas en el Decreto 1379 de 2026.

Parágrafo segundo. Ninguna intervención podrá ser aprobada, contratada o ejecutada únicamente por haber sido declarada elegible o clasificada en una banda de prioridad. En todos los casos deberán cumplirse las competencias de aprobación, la disponibilidad de recursos y los requisitos de estructuración, contratación y ejecución establecidos en el Decreto 1379 de 2026, el presente Reglamento, el Manual de Contratación y los demás instrumentos aplicables.

Parágrafo tercero. La clasificación de una intervención en la banda P1 determinará su atención preferente y la aplicación de los procedimientos de urgencia jurídicamente procedentes, pero no suprimirá las aprobaciones del Consejo Directivo pertinentes.

24.2 Presentación al Consejo Directivo

El Gerente presentará al Consejo Directivo todas las iniciativas acompañadas del concepto de viabilidad, la ficha de priorización, el presupuesto, las fuentes, el cronograma, el esquema de ejecución, los riesgos relevantes y la recomendación motivada.

La secretaría del Consejo verificará la integridad formal de la documentación y la pondrá a disposición de sus miembros con la anticipación prevista en su reglamento.

24.3 Decisión de aprobación

El Consejo Directivo, en los casos que corresponda, aprobará, condicionará, devolverá o rechazará los programas y proyectos mediante decisión motivada. El acta o acuerdo respectivo identificará, como mínimo, el objeto, alcance, localización, población destinataria, valor máximo aprobado, fuentes, plazo, metas, esquema de ejecución, condiciones y autorizaciones impartidas.

La aprobación no habilita por sí sola la ejecución mientras no se acrediten las condiciones previas, la disponibilidad de recursos y los requisitos contractuales, presupuestales y operativos aplicables.

24.4 Condiciones previas a la ejecución

Antes de iniciar una intervención se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas por el Consejo Directivo, la existencia de recursos compatibles, la formalización del instrumento de ejecución, la designación de supervisión o interventoría, la aprobación de garantías cuando proceda y la disponibilidad de permisos, predios, diseños y demás elementos críticos.

El responsable de la verificación dejará constancia escrita. Ninguna instrucción de urgencia reemplazará los requisitos que resulten indispensables para la legalidad, seguridad o correcta destinación de los recursos.

24.5 Modificaciones

Toda modificación deberá sustentarse en hechos sobrevinientes o necesidades verificadas, evaluar sus efectos sobre alcance, costo, plazo, metas, riesgos y sostenibilidad, y contar con disponibilidad de recursos cuando genere impacto financiero.

Requerirán aprobación del Consejo Directivo las modificaciones que alteren elementos esenciales aprobados por este. Los ajustes de ejecución dentro de autorizaciones expresas podrán ser aprobados por el Gerente, con informe posterior al Consejo y plena trazabilidad.

24.6 Suspensión

La ejecución podrá suspenderse cuando se presenten circunstancias que impidan temporalmente su desarrollo, comprometan la seguridad, amenacen la correcta destinación de los recursos o exijan una revisión técnica o jurídica. La decisión deberá indicar causa, alcance, medidas de protección, obligaciones que continúan vigentes y condiciones para reanudar.

La Gerencia informará al Consejo Directivo cuando la suspensión afecte de manera relevante las metas, el presupuesto o el plazo aprobado.

24.7 Terminación anticipada y reprogramación

Cuando una intervención pierda viabilidad, resulte innecesaria, duplique otra actuación o no pueda cumplir su finalidad, la Gerencia propondrá su terminación o reprogramación. La decisión será adoptada por la autoridad que aprobó la intervención, sin perjuicio de las competencias contractuales de la fiduciaria y de las acciones para proteger los recursos.

La decisión deberá definir el cierre técnico y financiero, el tratamiento de contratos, bienes y saldos, las obligaciones pendientes y la conservación de la información.

24.8 Cierre de la intervención

El cierre procederá cuando se hayan recibido los productos, conciliado los recursos, resuelto o identificado las obligaciones pendientes, transferido los bienes cuando corresponda y consolidado los resultados. Se documentará mediante informe final y acta o constancia de cierre.

El cierre operativo no extingue responsabilidades, garantías, obligaciones de sostenibilidad, acciones judiciales, cobros ni deberes de archivo y reporte

25 SELECCIÓN DEL ESQUEMA Y ACTORES DE EJECUCIÓN

25.1 Selección del esquema de ejecución

El esquema de ejecución de cada programa o proyecto se definirá de acuerdo con su objeto, urgencia, complejidad, riesgos, costos y plazo, y se sujetará a lo establecido en el Manual de Contratación del Fondo Milagro. En cada programa o proyecto podrán participar los proveedores que resulten necesarios para su ejecución integral, cuya vinculación se formalizará mediante el instrumento jurídico correspondiente, de conformidad con lo previsto en dicho Manual.

25.2 Instrumentación por el patrimonio autónomo

Los contratos, convenios y demás negocios jurídicos serán celebrados por la Fiduciaria como vocera del patrimonio autónomo, previa instrucción válida del Gerente y cumplimiento de las aprobaciones y requisitos previstos en el contrato fiduciario y el Manual de Contratación. La estructuración, selección, evaluación, dirección de la ejecución, supervisión, certificación de cumplimiento y evaluación de resultados

corresponderán al Gerente, con el apoyo de la Unidad de Gestión y conforme a la designación que se realice a los supervisores o interventores, según sus competencias.

La fiduciaria realizará los controles propios de su calidad y régimen, sin asumir funciones de formulación, priorización, supervisión técnica o decisión estratégica atribuidas a otros actores.

25.3 Articulación con entidades públicas

La ejecución conjunta con entidades nacionales o territoriales deberá delimitar aportes, actividades, resultados, responsables, manejo de recursos, propiedad y mantenimiento de bienes, intercambio de información, supervisión, solución de controversias y cierre.

La participación del Fondo no sustituye las competencias legales de las entidades ni exonera a estas del cumplimiento de sus obligaciones presupuestales, técnicas, ambientales, prediales o sectoriales.

25.4 Ejecutores y operadores

Los ejecutores u operadores deberán acreditar capacidad jurídica, técnica, financiera y operativa proporcional a las obligaciones asumidas, así como sistemas de integridad, control, información y gestión de riesgos adecuados.

El instrumento de vinculación definirá productos, metas, cronograma, presupuesto, reportes, manejo de bienes y recursos, supervisión, consecuencias del incumplimiento y obligaciones de cierre, conforme al manual de contratación vigente.

25.5 Gerencia integral de proyectos

Cuando la complejidad lo justifique, el Fondo podrá contratar gerencias integrales de proyecto para coordinar componentes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos. Su alcance no podrá comprender decisiones indelegables del Consejo Directivo, del Gerente, del fideicomitente o de la fiduciaria.

La contratación deberá establecer indicadores de desempeño, deberes de reporte, reglas sobre conflictos de interés y responsabilidad por la calidad de la información.

25.6 Supervisión e Interventoría

Todo instrumento de ejecución contará con supervisión o interventoría adecuada a su naturaleza y riesgos. La designación precisará alcance, facultades, deberes, recursos, periodicidad de informes y mecanismos de escalamiento.

Quien supervise o intervenga verificará el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental y social que corresponda; documentará hallazgos; exigirá correctivos; y certificará el cumplimiento únicamente con soporte suficiente.

25.7 Modalidades de apoyo y beneficios económicos

El Fondo podrá reconocer y entregar apoyos económicos o en especie a las personas, hogares, unidades sociales y unidades productivas afectadas directamente por el sismo del 10 de agosto de 2026 o sus réplicas, siempre que se encuentren comprendidos dentro de los usos autorizados por el Decreto 1379 de 2026, correspondan a una modalidad aprobada por el Consejo Directivo y se cumplan las condiciones de elegibilidad, priorización y focalización aplicables.

Las modalidades de apoyo podrán comprender:

1. Asistencia humanitaria: entrega de recursos, bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades básicas e inmediatas de la población damnificada o afectada.
2. Alojamiento temporal y arrendamiento: soluciones temporales de habitación o apoyos económicos para sufragar total o parcialmente cánones de arrendamiento mientras se supera la situación de emergencia o se ejecuta una solución definitiva de vivienda.
3. Reparación o mejoramiento de vivienda: intervenciones destinadas a recuperar las condiciones de habitabilidad, estabilidad, seguridad o funcionalidad de viviendas averiadas que técnicamente admitan reparación.
4. Reposición o adquisición de vivienda y construcción en sitio propio: soluciones definitivas dirigidas a hogares cuya vivienda haya sido destruida, declarada inhabitable o no pueda ser recuperada técnicamente, siempre que se cumplan las condiciones jurídicas, técnicas, prediales y territoriales aplicables.

5. Reasentamiento: soluciones habitacionales destinadas a hogares cuya vivienda se encuentre localizada en una zona declarada de riesgo no mitigable o respecto de la cual la autoridad competente haya determinado la improcedencia de su reconstrucción en el mismo lugar.
6. Reposición de activos productivos: entrega, reparación o financiación de herramientas, equipos, maquinaria, mobiliario, insumos y demás activos indispensables para restablecer la actividad económica afectada, sin que esta modalidad comprenda la adquisición o transferencia integral de la propiedad de una empresa, establecimiento o unidad productiva.
7. Restablecimiento económico y continuidad del empleo: apoyos temporales o intervenciones destinadas a recuperar actividades económicas, proteger medios de subsistencia y promover la continuidad del empleo de la población afectada.
8. Transporte, conectividad y acceso: apoyos destinados a asegurar el desplazamiento, la comunicación, la conectividad o el acceso de la población afectada a servicios, bienes, mercados, centros educativos, establecimientos de salud y demás lugares indispensables para su atención y recuperación.

El Consejo Directivo podrá aprobar otras modalidades de apoyo, a propuesta motivada del Gerente, siempre que guarden relación directa y específica con el objeto y los usos autorizados del Fondo y no correspondan a obligaciones ordinarias de otras entidades que carezcan de conexidad con la emergencia.

Parágrafo primero. Ficha de la modalidad. Antes de iniciar la ejecución de una modalidad de apoyo, el Consejo Directivo deberá aprobar, a propuesta del Gerente, su ficha particular. La ficha contendrá, como mínimo:

1. Denominación y finalidad de la modalidad.
2. Población destinataria.
3. Hecho, daño o afectación que da lugar al apoyo.
4. Condiciones específicas de elegibilidad y focalización.
5. Documentos, registros o medios de acreditación admitidos.
6. Monto, fórmula, valor máximo o alcance material de la solución.
7. Forma y periodicidad de entrega.
8. Duración o temporalidad.
9. Fuente de financiación.

10. Procedimiento de reconocimiento y pago o entrega.
11. Controles de identidad, conexidad, unicidad y doble financiación.
12. Causales de suspensión, pérdida o terminación del apoyo.
13. Procedimiento de revisión y garantías de contradicción.
14. Indicadores, mecanismos de seguimiento y condiciones de cierre.

Mientras la ficha particular no haya sido aprobada por el Consejo Directivo, la respectiva modalidad no podrá ejecutarse ni dar lugar al reconocimiento o entrega de apoyos.

Parágrafo segundo. Unicidad del beneficio. Cada persona, hogar, unidad social o unidad productiva podrá recibir un solo apoyo por el mismo daño, componente y modalidad. Antes de su reconocimiento y nuevamente antes de efectuar el pago o la entrega, la Gerencia verificará la identidad del beneficiario, la afectación acreditada y la inexistencia de otro apoyo reconocido o en trámite por el mismo concepto. La unicidad no impide la concurrencia de apoyos correspondientes a modalidades o componentes diferentes, ni la complementación de recursos cuando una fuente cubra parcialmente la solución. En estos casos deberán identificarse el alcance, valor y componente asumido por cada fuente, y la suma de los apoyos no podrá superar el costo de la solución o el valor del daño susceptible de atención.

25.8 Cooperación y recursos condicionados

Los esquemas financiados con cooperación o recursos condicionados incorporarán las obligaciones compatibles de adquisiciones, reportes, auditoría, visibilidad, moneda, impuestos y devolución. Las condiciones no podrán desplazar competencias legales ni limitar el control fiscal o el acceso de autoridades competentes.

En caso de incompatibilidad, la Gerencia solicitará concepto jurídico y financiero antes de aceptar el recurso o suscribir el instrumento.

25.9 Manual de Contratación

La planeación contractual, selección, celebración, ejecución, modificación, terminación y liquidación de negocios jurídicos se regirá por el Manual de Contratación. Este Manual define la articulación del ciclo contractual con la planeación, la aprobación de proyectos, el flujo financiero, el seguimiento y el cierre, sin sustituir las reglas especiales del Manual.

Las contradicciones o vacíos entre instrumentos se resolverán conforme a la jerarquía prevista en este Reglamento y deberán ponerse en conocimiento del Consejo Directivo cuando requieran modificación.

CAPÍTULO VIII – EJECUCIÓN OPERATIVA Y PAGOS

26 INICIO Y GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN

26.1 Requisitos de inicio

La ejecución comenzará cuando exista aprobación competente, instrumento jurídico perfeccionado y habilitado para iniciar, recursos disponibles, supervisor o interventor designado, garantías aprobadas cuando proceda y condiciones técnicas críticas satisfechas.

El acta u orden de inicio identificará fecha, plazo, responsables, hitos, entregables y condiciones particulares.

26.2 Plan Operativo

El responsable de la ejecución elaborará un plan operativo coherente con la decisión de aprobación y el contrato o convenio. Incluirá actividades, cronograma, recursos, responsables, adquisiciones, hitos, indicadores, riesgos, reportes y estrategia de cierre.

Sus modificaciones se sujetarán a las competencias y límites aplicables y no podrán alterar por vía operativa elementos esenciales aprobados.

26.3 Manejo de recursos por ejecutores

Cuando un ejecutor administre recursos del Fondo deberá mantener identificación separada, registros verificables, soportes originales o auténticos, conciliaciones, controles de acceso e informes periódicos. Los recursos no podrán mezclarse ni utilizarse temporalmente para fines distintos.

El instrumento de ejecución establecerá restricciones, rendimientos, costos autorizados, restituciones y facultades de verificación del Fondo, la fiduciaria, la auditoría y los organismos de control.

26.4 Anticipos y desembolsos.

Los anticipos y desembolsos por etapas solo procederán cuando resulten necesarios, estén autorizados en el instrumento correspondiente y cuenten con mecanismos de seguimiento, amortización, garantía y restitución proporcionales al riesgo.

Su entrega estará condicionada al cumplimiento de hitos o requisitos verificables. Los saldos y rendimientos tendrán el tratamiento definido en el contrato, el Manual de Contratación y las reglas de la fuente.

27 RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PAGOS

Para efectos de la interacción entre el Patrimonio Autónomo y el Sistema de Cuenta Unica Nacional de la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional quien estará encargada de administrar los recursos y realizar los desembolsos, la fiduciaria en calidad de vocera y administradora, deberá seguir las instrucciones del manual que dicha entidad desarrolle exclusivamente para el Fondo Milagro como entidad ejecutora no perteneciente al Presupuesto General de la Nación.

27.1 Soportes de pago

Toda solicitud de pago y/o giro deberá identificar el instrumento, obligación, beneficiario final, concepto, periodo, fuente, valor bruto, deducciones, cuenta autorizada y evidencia de cumplimiento. Deberá acompañarse de factura o documento equivalente cuando aplique, certificación de supervisión o interventoría y demás soportes contractuales, tributarios y financieros.

No se tramitarán solicitudes incompletas, inconsistentes o presentadas por persona no autorizada.

Las solicitudes de pagos de funcionamiento, deberán estar autorizadas en el presupuesto operativo del Fondo y acompañarse de la factura o documento equivalente cuando aplique, certificación de supervisión y demás soportes contractuales, tributarios y financieros.

27.2 Certificación de cumplimiento

El supervisor o interventor certificará, bajo su responsabilidad, que los bienes, obras o servicios fueron recibidos en las condiciones pactadas o indicará el cumplimiento

parcial admisible. La certificación identificará las evidencias examinadas, descuentos, multas, amortizaciones y hechos que deban ser informados.

La certificación no subsana defectos del negocio ni limita verificaciones posteriores

27.3 Trámite de pago

La Gerencia verificará la correspondencia de la solicitud con la aprobación, el contrato, certificación de cumplimiento, la fuente y los registros del Fondo. Cumplidos los requisitos, adelantará la instrucción y solicitud de orden de pago ante los actores competentes, y la fiduciaria y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional efectuarán los controles y actuaciones que les correspondan.

Todas las solicitudes de pagos y/o giros serán radicados a través del sistema de gestión documental dispuesto por la Fiduciaria, el cual debe garantizar la trazabilidad de la autorización y solicitud de giro de cada desembolso, guardando la información presupuestal y contable asociado a cada pago, junto con los soportes correspondientes a su autorización.

El pago será realizado a través del sistema establecido por el fideicomitente al beneficiario final, salvo mecanismo legalmente autorizado y documentado. Cada actuación quedará registrada con fecha, responsable y resultado en el sistema de la Fiduciaria y el sistema establecido por el fideicomitente.

La Fiduciaria elaborará un procedimiento para el trámite de pago y socializará los formatos necesarios para su revisión.

27.4 Devolución y subsanación

Cuando una solicitud presente errores o falten soportes, será devuelta con identificación completa de las causas. El término de trámite se contará nuevamente una vez se reciba la subsanación completa.

Las devoluciones recurrentes o que evidencien riesgos de integridad se reportarán a la Gerencia para la adopción de correctivos.

27.5 Pagos indebidos y reintegros

Quien identifique un pago indebido, duplicado, en exceso o carente de soporte deberá informarlo inmediatamente. La Gerencia y la Fiduciaria adoptarán las medidas de

suspensión, cobro, compensación o acción judicial procedentes, respetando el debido proceso.

Los valores recuperados conservarán, cuando corresponda, la fuente y destinación originales.

27.6 Novedades de ejecución

Las prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones, terminaciones y demás novedades deberán contar con justificación, análisis de riesgos, disponibilidad cuando proceda y aprobación de la autoridad competente. Su trámite contractual se sujetará al Manual de Contratación.

Ninguna modificación podrá convalidar hechos cumplidos ni sanear actuaciones contrarias a normas imperativas.

27.7 Cierre Operativo

Finalizada la ejecución, el responsable consolidará productos, metas, pagos, saldos, bienes, garantías, reclamaciones, litigios y lecciones aprendidas. La supervisión o interventoría emitirá informe final y promoverá la liquidación o cierre contractual cuando corresponda.

La Gerencia verificará la incorporación de la información al expediente único y al sistema de seguimiento.

28 APROBACIÓN Y PAGO DE LA COMISIÓN FIDUCIARIA

Con base en el informe mensual de ejecución que sea remitido por la Fiduciaria, el supervisor del contrato contará con quince (15) días calendario para realizar las validaciones correspondientes, realizar la solicitud de los soportes que complementen el informe de ejecución y autorizar el pago de la comisión fiduciaria fija una vez cumplida la totalidad de requisitos exigibles. El Supervisor podrá realizar las observaciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones definidas en el contrato fiduciario.

CAPÍTULO IX – PROCESOS DE SOPORTE

29 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Unidad de Gestión, bajo el liderazgo y supervisión del Gerente del Fondo, será responsable de administrar el talento humano requerido para la operación del Patrimonio Autónomo. Para tal efecto, definirá las necesidades de personal, la estructura funcional, los perfiles y manuales de cargo; adelantará los procesos de selección previo a la contratación; gestionará la inducción, capacitación, evaluación del desempeño y del periodo de prueba; administrará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; e impartirá las instrucciones relacionadas con la vinculación, remuneración, novedades, modificaciones contractuales y desvinculación del personal, de conformidad con la normativa vigente y los instrumentos aplicables.

Las decisiones e instrucciones que generen efectos laborales o económicos deberán contar con la aprobación del Gerente o de la instancia competente, la disponibilidad de recursos cuando corresponda y los soportes requeridos para su formalización y ejecución.

La Fiduciaria, en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, adelantará la contratación del personal de la Unidad de Gestión con base en las instrucciones, condiciones y soportes suministrados por el Gerente y la Unidad de Gestión. Para tal efecto, verificará los documentos requeridos para formalizar la contratación y realizará las afiliaciones derivadas de esta. Asimismo, recibirá y procesará las novedades debidamente aprobadas y ejecutará la liquidación y pago de la nómina, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y liquidaciones laborales del personal de la Unidad de Gestión.

Los requisitos, documentos, validaciones y controles que integran los procesos de Gestión Humana, serán desarrollados en los procedimientos operativos que se adopten para tal fin, dentro de las competencias establecidas en el contrato fiduciario y en el presente Manual. Los procedimientos, instructivos y demás instrumentos complementarios no podrán modificar el objeto contractual, ampliar las obligaciones de las partes ni incorporar nuevos servicios sin acuerdo previo y escrito.

30 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRAITIVOS

30.1 Servicios corporativos

La Fiduciaria podrá facilitar o gestionar los servicios administrativos y corporativos expresamente comprendidos en el contrato fiduciario, siempre que exista

disponibilidad presupuestal, instrucción competente y acuerdo sobre alcance, costos y niveles de servicio. Los servicios no incluidos en el alcance contractual serán contratados por el patrimonio autónomo conforme al Manual de Contratación y gestionados por la Unidad de Gestión.

La Fiduciaria gestionará los siguientes servicios con cargo a los recursos del patrimonio autónomo:

- Carnetización
- Gestión de Activos
- Mantenimiento locativo
- Comunicación móvil y datos
- Gestión de Viajes
- Mensajería
- Servicios de transporte

30.2 Administración de servicios subcontratados

Cuando el patrimonio autónomo requiera la contratación de servicios para su operación, la Fiduciaria gestionará con base en lo definido en el Manual de Contratación del Fondo, las contrataciones que requiera el fondo. Será responsabilidad de la Fiduciaria la supervisión de estos negocios jurídicos.

30.3 Vinculación y/o actualización de contratistas derivados

La evaluación habilitante y selección del contratistas estará a cargo de la Gerencia y del equipo evaluador. Una vez seleccionado, la Fiduciaria adelantará la vinculación institucional y el conocimiento del contratista conforme a sus políticas y procedimientos vigentes que hacen parte del SARLAFT de la Fiduciaria. La formalización y el pago estarán condicionados a la culminación satisfactoria de los controles aplicables. Los formularios, canales, documentos, tiempos de respuesta y reglas de actualización se establecerán en el procedimiento de vinculación.

Para la vinculación y/o actualización de proveedores y/o contratistas derivados estará de cargo de la Fiduciaria bajo el procedimiento PR-GAD-019.

Una vez seleccionado el contratista por el área misional del Patrimonio Autónomo deberán remitir la información del proveedor y/o contratista seleccionado:

- Nombre o razón social
- NIT
- Correo electrónico
- Teléfono de contacto
- Objeto de contrato
- Valor (si Aplica)
- Vigencia del contrato

Esta información debe ser remitida a través del correo electrónico inscripción.proveedores@fiducoldex.com.co, la Fiduciaria remitirá el enlace al contratista para iniciar el proceso de autogestión.

31 GESTIÓN DOCUMENTAL

31.1 Gestión de los documentos producidos por la Fiduciaria para el FONDO MILAGRO

La producción, recepción, radicación, registro, clasificación, organización, descripción, conservación, preservación, almacenamiento, consulta, préstamo, transferencia y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la Fiduciaria en ejercicio de sus funciones como vocera y administradora del patrimonio autónomo FONDO MILAGRO se sujetará a la normativa archivística aplicable, a los instrumentos archivísticos adoptados por la Fiduciaria en posición propia y a los lineamientos documentales definidos para el patrimonio autónomo, según corresponda.

Para efectos de la presente disposición, se consideran documentos producidos o recibidos por la Fiduciaria de cara al FONDO MILAGRO aquellos generados, recibidos, tramitados, firmados, registrados o formalizados directamente por la Fiduciaria en desarrollo de sus obligaciones legales, regulatorias, contractuales y operativas relacionadas con la administración y representación del patrimonio autónomo, entre ellos:

Las historias laborales, nóminas y documentación relacionada con seguridad y salud en el trabajo

Los contratos, convenios y demás negocios jurídicos formalizados por la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora del patrimonio autónomo.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, reanudaciones, terminaciones, actas de liquidación y demás documentos contractuales formalizados por la Fiduciaria.

Las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas por la Fiduciaria relacionadas con la operación, administración y representación del FONDO MILAGRO.

Los documentos asociados con la vinculación, conocimiento y debida diligencia de contratistas, proveedores, beneficiarios y demás terceros relacionados con el Fondo.

Los documentos y registros derivados de la aplicación de los sistemas de administración de riesgos de la Fiduciaria, incluidos los controles en materia de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflictos de interés y conocimiento de terceros.

Los comprobantes, registros y soportes contables, financieros, tributarios y presupuestales cuya elaboración o conservación corresponda a la Fiduciaria.

Las validaciones, conciliaciones y registros relacionados con recaudos, autorizaciones, órdenes, giros, pagos, retenciones, reintegros y demás operaciones efectuadas con cargo a los recursos del patrimonio autónomo.

Los informes fiduciarios, estados financieros, rendiciones comprobadas de cuentas, certificaciones y reportes elaborados por la Fiduciaria en cumplimiento de sus obligaciones.

Los documentos relacionados con la apertura, administración, conciliación y cierre de cuentas bancarias o mecanismos financieros asociados con el patrimonio autónomo.

Las respuestas y soportes generados para atender requerimientos del Fideicomitente, la Gerencia del Fondo, el Consejo Directivo, la auditoría independiente, los organismos de vigilancia y control, las autoridades judiciales y demás instancias competentes.

Los documentos asociados con la custodia, administración, conservación y disposición de los bienes y recursos que integran el patrimonio autónomo, cuando estas actividades correspondan a la Fiduciaria.

Los demás documentos que la Fiduciaria produzca o reciba directamente en cumplimiento del contrato de fiducia mercantil y de sus obligaciones como vocera y administradora del FONDO MILAGRO.

La Fiduciaria será responsable de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, trazabilidad y recuperación de estos documentos durante todo su ciclo de vida, así como de mantener la evidencia de las actuaciones, revisiones, validaciones, aprobaciones, firmas y comunicaciones realizadas.

Cuando los documentos producidos o recibidos por la Fiduciaria deban integrar expedientes contractuales, financieros, contables, tributarios o administrativos del FONDO MILAGRO, la Fiduciaria deberá incorporarlos, transferirlos o ponerlos a disposición del sistema de gestión documental de la Fiduciaria, atendiendo las Tablas de retención documental que haya dispuesto la Fiduciaria para los documentos producidos en posición propia.

La Fiduciaria elaborará el Manual de Gestión Documental del FONDO, el cual debe establecer los lineamientos principales que definan y regulen los procesos de Gestión Documental del patrimonio autónomo conforme a lo estipulado en el contrato fiduciario, la normatividad archivística y las políticas establecidas por la Fiduciaria y Fideicomitente.

31.2 Responsabilidad sobre los documentos producidos por el FONDO MILAGRO en cumplimiento de su misionalidad

La Unidad de Gestión Documental del FONDO MILAGRO será responsable de planificar, formular, elaborar, implementar, mantener actualizados y realizar

seguimiento a los instrumentos archivísticos aplicables al Fondo, entre ellos las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y las Tablas de Control de Acceso, entre otros que resulten procedentes.

Estas actividades deberán ejecutarse en articulación con la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora, la Gerencia del Fondo, la Unidad de Gestión y el Fideicomitente, de conformidad con sus competencias, y comprenderán el levantamiento de información, análisis de funciones y procesos, capacitación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos.

La aprobación, convalidación o adopción de dichos instrumentos se adelantará ante las instancias internas y externas competentes, cuando resulte aplicable. Su implementación deberá garantizar la adecuada organización, administración, conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad y trazabilidad de los documentos físicos, electrónicos e híbridos producidos o recibidos durante la operación del FONDO MILAGRO, así como su transferencia, disposición final y entrega al Fideicomitente al cierre o liquidación del patrimonio autónomo.

La Unidad de Gestión del FONDO MILAGRO será responsable de garantizar la adecuada producción, recepción, trámite, organización, clasificación, entrega, disponibilidad y salvaguarda de los documentos físicos, electrónicos o híbridos generados o recibidos en cumplimiento de las funciones misionales, administrativas y operativas del Fondo.

Para estos efectos, se consideran documentos producidos por el FONDO MILAGRO aquellos generados o recibidos por la Gerencia, la Unidad de Gestión, las áreas técnicas, jurídicas, financieras y administrativas, los supervisores, interventores, comités, equipos evaluadores y demás instancias que actúen en desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades financiados o ejecutados con recursos del Patrimonio Autónomo, entre ellos:

- Documentos de planeación, estructuración, priorización y aprobación de programas y proyectos.

- Estudios, diagnósticos, diseños, conceptos técnicos, análisis jurídicos, evaluaciones financieras y demás soportes relacionados con las intervenciones del Fondo.
- Documentos producidos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos.
- Informes de ejecución, supervisión, interventoría, seguimiento, evaluación y control.
- Actas de comités, mesas técnicas, reuniones, visitas, recibos de obra y demás instancias de decisión o seguimiento.
- Documentos relacionados con la identificación, caracterización y atención de beneficiarios.
- Bases de datos, registros, reportes, indicadores y demás información relacionada con los proyectos, programas, contratos, recursos, beneficiarios y resultados del Fondo.
- Peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes de información y sus correspondientes respuestas.
- Informes de gestión, rendición de cuentas, seguimiento presupuestal, ejecución financiera y resultados.
- Solicitudes de pago, certificaciones de cumplimiento, informes de recibo a satisfacción y demás documentos elaborados por la supervisión o interventoría.
- Documentos relacionados con la gestión de riesgos, planes de mejoramiento, acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Los demás documentos que se produzcan o reciban como evidencia del cumplimiento de las funciones misionales, administrativas y operativas del FONDO MILAGRO.

31.2.1 Responsabilidad de los productores documentales.

Cada dependencia, área, equipo, comité, supervisor, interventor o colaborador del FONDO MILAGRO será responsable por la integridad, veracidad, autenticidad, fiabilidad, completitud y entrega oportuna de los documentos que produzca o reciba en ejercicio de sus funciones.

Los productores documentales deberán incorporar o remitir los documentos al expediente correspondiente dentro de los términos establecidos en los procedimientos

de gestión documental. Esta responsabilidad se mantendrá hasta que los documentos sean recibidos formalmente por la instancia encargada de su administración y custodia.

La entrega documental no libera al productor de la responsabilidad sobre el contenido técnico, jurídico, financiero, administrativo o contractual de los documentos elaborados, revisados, aprobados o suscritos.

31.2.2 Responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental.

La Unidad de Gestión Documental del FONDO MILAGRO será responsable de establecer y aplicar los lineamientos técnicos para la conformación, organización, descripción, custodia, conservación, preservación, consulta, acceso, transferencia y disposición final de los documentos y expedientes producidos por el Fondo en cumplimiento de su misionalidad.

En desarrollo de esta responsabilidad deberá:

- Formular, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos aplicables al Fondo.
- Establecer los procedimientos para la apertura, conformación, organización y cierre de expedientes.
- Verificar la integridad y completitud documental de los expedientes.
- Establecer los metadatos mínimos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definir los niveles de acceso, consulta, reserva y confidencialidad.
- Coordinar la conservación preventiva de los documentos físicos.
- Implementar medidas para la preservación digital a largo plazo.
- Mantener los inventarios documentales actualizados.
- Coordinar las transferencias documentales.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la gestión documental.
- Coordinar la entrega final de los archivos al Fideicomitente o a la entidad que este determine.

31.2.3 Custodia y salvaguarda documental

La custodia y salvaguarda de los documentos producidos por el FONDO MILAGRO comprenderá la aplicación de medidas administrativas, técnicas, tecnológicas, ambientales y de seguridad orientadas a prevenir su pérdida, alteración, deterioro,

eliminación no autorizada, acceso indebido, obsolescencia tecnológica o indisponibilidad.

La Gerencia del Fondo deberá garantizar, con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo, la disponibilidad de la infraestructura, herramientas, sistemas de información, repositorios, espacios físicos, servicios tecnológicos y contratos requeridos para la adecuada custodia, conservación y preservación de los documentos.

La prestación de estos servicios podrá efectuarse mediante:

- Herramientas o sistemas propios del Fondo.
- Herramientas tecnológicas de la Fiduciaria habilitadas para el Patrimonio Autónomo.
- Contratos específicos celebrados por el FONDO MILAGRO.
- Adhesión o vinculación a contratos vigentes de la Fiduciaria.
- Servicios especializados de custodia física.
- Repositorios electrónicos.
- Servicios de almacenamiento, respaldo, recuperación y preservación digital.

Cuando la Fiduciaria suministre herramientas, infraestructura o servicios para la custodia de los documentos misionales del Fondo, actuará como prestador del servicio de custodia o administración documental, sin asumir responsabilidad por el contenido de los documentos producidos por la Gerencia, la Unidad de Gestión, los supervisores, interventores o demás productores documentales.

31.2.4 Entrega y transferencia documental

Los documentos y expedientes producidos por el FONDO MILAGRO son parte integral del archivo del Patrimonio Autónomo y deberán mantenerse organizados, disponibles y vinculados con los procesos, proyectos, contratos, recursos y beneficiarios a los que correspondan.

A la terminación de un contrato, convenio, plan, programa y proyecto el responsable deberá cargar en el Gestor Documental del FONDO MILAGRO la totalidad de los documentos producidos y recibidos durante su ejecución. Verificada la conformación integral del expediente, el responsable de este deberá realizar su cierre formal, certificando que contiene todos los documentos y evidencias requeridas para el

cumplimiento de los principios de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, permitiendo su trazabilidad, consulta y conservación conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables.

Para los archivos físicos, los expedientes deberán ser entregados conforme a la organización de archivos fiscos, expedientes foliados, con hoja de control e inventario documental

A la terminación o liquidación del contrato fiduciario del FONDO MILAGRO, los archivos serán entregados al Fideicomitente o al administrador fiduciario que este determine, mediante inventario documental y acta formal de entrega, de conformidad con los instrumentos archivísticos y los procedimientos adoptados.

31.2.5 Costos asociados a la gestión, custodia, conservación, preservación y almacenamiento documental

Serán asumidos con cargo a los recursos del FONDO MILAGRO los costos derivados de la gestión, organización, custodia, conservación, preservación, almacenamiento, consulta y recuperación de los documentos y expedientes físicos, electrónicos o híbridos producidos o recibidos durante su operación. Para estos efectos, podrán utilizarse las herramientas, infraestructura tecnológica, servicios o contratos vigentes de la Fiduciaria, o celebrarse contratos específicos por medio del patrimonio autónomo.

Estos costos podrán pagarse directamente al proveedor o ser recobrados por la Fiduciaria mediante cuenta de cobro, factura o documento equivalente, siempre que se encuentren debidamente autorizados, soportados y diferenciados de los costos propios de la Fiduciaria y de otros patrimonios autónomos. Los valores podrán ser fijos o variables, determinados en función del volumen documental, capacidad de almacenamiento, número de usuarios, cantidad de consultas, servicios de digitalización, indexación, preservación digital, recuperación de información y demás variables asociadas a la prestación efectiva del servicio.

Los valores podrán corresponder a tarifas fijas o variables, de acuerdo con la naturaleza del servicio. Las tarifas variables podrán determinarse, entre otros factores, por:

- Volumen de documentos o expedientes físicos custodiados.

- Custodia de títulos valores
- Número de cajas, carpetas, unidades documentales o metros lineales de archivo.
- Capacidad de almacenamiento electrónico utilizada.
- Número de usuarios habilitados.
- Perfiles y niveles de acceso.
- Cantidad de consultas, préstamos, descargas o recuperaciones documentales.
- Servicios de digitalización, indexación, descripción o captura de metadatos.
- Migraciones, conversiones o transferencias de información.
- Infraestructura tecnológica, licenciamiento, soporte y mantenimiento.
- Servidores de bases de datos, aplicaciones, archivos y de correo
- Servicios de conservación preventiva, restauración, desinfección o intervención documental.
- Transferencias documentales físicas o electrónicas.
- Transporte especializado y demás servicios asociados a la administración integral del archivo.

31.2.6 Control y seguimiento de la gestión documental

La fiduciaria, en su calidad de administradora del FONDO MILAGRO y dentro del alcance de sus obligaciones contractuales, realizará seguimiento periódico a los responsables de producir, recibir y gestionar la documentación del patrimonio, con el fin de verificar la aplicación de los procesos, procedimientos e instrumentos de gestión documental adoptados para este. El seguimiento comprenderá, entre otros aspectos, la radicación, clasificación, conformación y cierre de expedientes, así como la incorporación oportuna de los documentos en el gestor documental, su conservación y las condiciones de acceso. Los incumplimientos o riesgos identificados deberán documentarse, comunicarse a los responsables y dar lugar a acciones correctivas con plazos y seguimiento definidos. Estas actividades se articularán con el área de Control Interno, sin sustituir su función de evaluación independiente ni trasladarle la responsabilidad operativa de los productores documentales

32 GESTION DE SERVICIO AL CLIENTE

El equipo de la Unidad de Gestión es responsable de la atención y gestión de las peticiones, derechos de petición, quejas y reclamos (PQR) recibidos por el negocio.

Mensualmente, el equipo de la Unidad de Gestión deberá consolidar y reportar los requerimientos recibidos y gestionados durante el mes a la Fiduciaria, en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo, la información deberá ser reportada en la plantilla establecida para este fin, de acuerdo con la clasificación utilizada por el Patrimonio. El reporte deberá remitirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de cada mes al correo servicioalcliente@fiducoldex.com.co.

La Gerencia, por medio de la Unidad de Gestión, será responsable de diseñar y operar el modelo de atención a beneficiarios, recibir y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con los programas, proyectos, apoyos y beneficios del Fondo, y garantizar su trazabilidad. La Fiduciaria atenderá exclusivamente las comunicaciones relacionadas con el servicio fiduciario que sean de su competencia y trasladará a la Gerencia aquellas que correspondan a la gestión del Fondo.

33 GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOPORTE IT

La Gerencia definirá las necesidades tecnológicas de la Unidad de Gestión y de los programas y proyectos a su cargo. Por su parte la Fiduciaria gestionará los servicios tecnológicos contemplados en el contrato fiduciario y administrará las plataformas institucionales bajo su responsabilidad. Los desarrollos, licencias, infraestructura tecnológica y servicios de soporte propios del Fondo se contratarán con cargo a sus recursos, dando cumplimiento al Manual de Contratación. Adicionalmente se adoptará un procedimiento tecnológico que regule los aspectos relacionados con la interoperabilidad, accesos, los esquemas de soporte, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la propiedad de los datos e información y continuidad operativa del negocio.

La Fiduciaria será responsable de gestionar, arrendar, validar, consultar y contratar todo lo relacionado con los requerimientos propios del Patrimonio Autónomo en cuanto a los servicios tecnológicos que se requieran, cuya gestión y administración se realice a través de la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo. Estos servicios son a nivel de software y hardware.

La solicitud de la necesidad se remitirá mediante correo electrónico por parte de la Unidad de Gestión con los soportes que acompañan la solicitud. En los casos en que

sean aplicaciones que necesite equipo de la Fiduciaria, se recibirá la solicitud por parte de la Vicepresidencia de Negocios.

CAPÍTULO X – SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

34 SEGUIMIENTO INTEGRAL A LOS PROGRAMAS

34.1 Alcance del seguimiento

El seguimiento abarcará la ejecución física, financiera, contractual, territorial, ambiental y social, así como el cumplimiento de metas, resultados, riesgos y condiciones de sostenibilidad. Se realizará desde la aprobación hasta el cierre y, cuando corresponda, durante el periodo posterior requerido para medir resultados.

34.2 Responsabilidades:

La Gerencia dirigirá el sistema de seguimiento y consolidará la información. Los ejecutores producirán datos completos y oportunos; los supervisores e interventores los verificarán; la fiduciaria reportará la información contractual y financiera a su cargo; y el Consejo Directivo examinará el desempeño y ordenará correctivos dentro de sus competencias.

34.3 Componentes del seguimiento

El seguimiento comparará avances y resultados frente a alcance, cronograma, presupuesto, flujo de caja, productos, población atendida e indicadores. También verificará modificaciones, compromisos pendientes, desempeño de contratistas, gestión de riesgos y cumplimiento de decisiones del Consejo Directivo.

34.4 Fichas de indicadores

Cada indicador contará con ficha que defina nombre, objetivo, tipo, fórmula, unidad, línea base, meta, desagregaciones, fuente, responsable, periodicidad y limitaciones. Los cambios metodológicos deberán documentarse para preservar la comparabilidad.

34.5 Reportes periódicos

Los ejecutores, supervisores, interventores y demás responsables presentarán reportes con la periodicidad y estructura definidas por la Gerencia. La información deberá ser consistente con los registros contractuales, contables y financieros y estar respaldada por evidencia verificable.

34.6 Alertas y escalamiento

Los supervisores o interventores deben presentar alertas por desviaciones de costo, plazo, alcance, calidad, riesgos, baja ejecución, información inconsistente o posibles irregularidades. La Gerencia clasificará su criticidad, asignará responsable y plazo de respuesta y escalará al Consejo Directivo y/o a la autoridad competente los asuntos que excedan su capacidad de decisión y cuando corresponda.

En los casos en que se evidencien sobrecostos, retrasos, conflictos de interés o irregularidades, el Gerente del Fondo deberá informar de manera oportuna al Consejo Directivo sobre estas circunstancias.

34.7 Planes de acción

Las desviaciones relevantes darán lugar a planes de acción con causa, medida, responsable, plazo, indicador de cumplimiento y evidencia de cierre. La aceptación del plan no suspende otras medidas contractuales, administrativas, fiscales, disciplinarias o penales a que haya lugar.

34.8 Visitas y verificación

La Gerencia, la supervisión, la interventoría, la auditoría y los órganos competentes podrán realizar visitas y verificaciones documentales o remotas. Las evidencias deberán estar fechadas, georreferenciadas cuando resulte pertinente y protegidas contra alteración, con respeto por la privacidad y seguridad de las personas.

34.9 Evaluación de resultados e impacto

El Fondo realizará evaluaciones proporcionales a la relevancia, costo y duración de las intervenciones para determinar eficacia, eficiencia, pertinencia, sostenibilidad y efectos sobre la población y el territorio. El diseño de la evaluación procurará establecer líneas base y métodos que permitan atribuir o explicar resultados.

Los resultados se presentarán al Consejo Directivo, se publicarán salvo reserva y se utilizarán para ajustar la operación y rendir cuentas.

CAPÍTULO XI– GESTIÓN DE RIESGOS, TRANSPARENCIA Y CONTROL

35 GESTIÓN DE RIESGOS

35.1 Política de Administración de Riesgos

El Fondo contará con una Política de Administración de Riesgos integrada a la planeación, decisión, contratación, ejecución, seguimiento y cierre. El sistema comprenderá identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo, comunicación y documentación de riesgos estratégicos, operativos, financieros, fiduciarios, contractuales, de fraude y corrupción, tecnológicos, ambientales, sociales, legales y reputacionales. Sin perjuicio de ello, le será aplicable al FONDO lo dispuesto en los manuales de la Fiduciaria del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) en lo relativo a la Gestión de Riesgo Operacional.

35.2 Responsabilidades en materia de riesgos

El Consejo Directivo aprobará la política de administración de riesgos. El Gerente propondrá, implementará y monitoreará estos instrumentos; los responsables de procesos y proyectos gestionarán sus riesgos, aprobando las matrices respectivas; la fiduciaria administrará los que correspondan a su actividad; y la auditoría evaluará de manera independiente la efectividad de los controles.

La Fiduciaria administrará los riesgos propios de su actividad y los del negocio fiduciario conforme a la regulación financiera, sus sistemas internos y el contrato de fiducia. Reportará al Fondo los eventos, alertas y exposiciones que puedan afectar el patrimonio autónomo.

35.3 Política y matriz de riesgos

La Política de Administración de Riesgos del Fondo Milagro definirá metodología, apetito y tolerancia, escalas de valoración, responsables, periodicidad, controles, aceptación, escalamiento y reporte. La matriz identificará por riesgo sus causas, consecuencias, valoración inherente y residual, controles, tratamiento, responsable, plazo e indicadores de alerta, esta última podrá ser modificada por el gerente dependiente de la necesidad, acomodación, proyección, función del equipo, entre otros aspectos que pueden generar ajustes.

35.4 Riesgos de programas y proyectos

Cada programa o proyecto tendrá un registro de riesgos coherente con la matriz general. La aprobación deberá considerar los riesgos críticos, responsables y recursos

para su tratamiento. Las modificaciones relevantes actualizarán la valoración y los controles.

35.5 Materialización y escalamiento

La materialización de un riesgo se informará de inmediato al responsable y a la Gerencia. Se activarán medidas de contención, continuidad, protección de personas y recursos, preservación de evidencia y comunicación. Los eventos críticos serán informados al Consejo Directivo y a las autoridades competentes.

35.6 Continuidad de la operación

La Gerencia coordinará planes de continuidad y contingencia para procesos críticos, información, pagos, comunicaciones y gestión documental. Los planes establecerán escenarios, responsables, recursos, tiempos de recuperación, mecanismos alternos, pruebas periódicas y actualización.

36 TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y PARTICIPACIÓN

36.1 Publicidad activa

El Fondo publicará de manera accesible, oportuna y actualizada su marco normativo, órganos, planes, presupuesto, programas y proyectos aprobados, contratación, ejecución, indicadores, informes y mecanismos de participación, salvo información sometida a reserva o protección especial.

36.2 Publicidad Contractual

La publicidad de los procesos de selección, contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados por la Fiduciaria, en su calidad de vocera y administradora del patrimonio autónomo Fondo Milagro, se sujetará a las reglas, etapas, responsables, medios, contenidos, plazos y excepciones establecidos en el Manual de Contratación del Fondo.

El Manual de Contratación determinará, entre otros aspectos, los documentos que deberán publicarse durante las etapas de planeación, selección, celebración, ejecución, modificación, terminación, liquidación y cierre contractual; la plataforma o mecanismo de publicidad aplicable; los responsables de producir, verificar y divulgar la información; los plazos correspondientes; y las reglas de trazabilidad, actualización, conservación y acceso a los documentos contractuales.

La publicidad se realizará de manera oportuna, suficiente, veraz, accesible y comprensible, con observancia de los principios de transparencia, publicidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, responsabilidad y buena gestión de los recursos. Cuando resulte jurídicamente procedente, la información contractual deberá publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —SECOP— o en la plataforma que lo sustituya o complemente, sin perjuicio de su divulgación a través del sitio web, portal de transparencia o demás canales oficiales dispuestos para el Fondo.

36.3 Integridad y conflictos de interés

Todos los intervinientes deberán prevenir, declarar y gestionar conflictos de interés y abstenerse de participar cuando su imparcialidad pueda verse comprometida. También cumplirán las reglas sobre inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, regalos, beneficios y uso de información privilegiada que resulten aplicables.

Las declaraciones y decisiones de manejo se conservarán en el expediente correspondiente.

36.4 Prevención y reporte de irregularidades

El Fondo contará con canales seguros para reportar fraude, corrupción, colusión, desvío de recursos, falsedad y demás irregularidades. Los reportes serán analizados con confidencialidad, protección frente a represalias, preservación de evidencia y traslado a las autoridades cuando haya mérito.

36.5 . Control social y veedurías

La Gerencia facilitará el control social y el acceso de veedurías ciudadanas a información pública, promoverá espacios de seguimiento y responderá sus observaciones. La participación no reemplaza la supervisión, la auditoría ni el control fiscal.

36.6 Peticiones quejas reclamos y denuncias

Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias se recibirán por canales accesibles, se asignarán al responsable competente y se atenderán dentro de los términos legales. Cuando correspondan a otra entidad serán trasladadas oportunamente, informando al interesado.

37 AUDITORÍA, CONTROL Y MEJORAMIENTO

37.1 Auditoría independiente

El Fondo contará con auditoría independiente en los términos definidos por el Consejo Directivo y el instrumento contractual correspondiente. Su alcance incluirá aspectos financieros, fiduciarios, contractuales, operativos, tecnológicos y de cumplimiento, con enfoque basado en riesgos.

37.2 Acceso y colaboración

Los órganos, ejecutores, contratistas y demás actores facilitarán a la auditoría y a los organismos de control acceso oportuno a información, sistemas, instalaciones y personal, dentro de sus competencias y con observancia de la reserva legal.

37.3 Hallazgos y recomendaciones

Los informes distinguirán hechos, criterios, causas, efectos, responsables de respuesta y recomendaciones. Antes de su cierre se permitirá contradicción y aporte de evidencia, salvo que una actuación inmediata sea necesaria para proteger recursos o preservar pruebas.

37.4 Control fiscal

La gestión de los recursos del Fondo estará sujeta al control fiscal en los términos constitucionales y legales. La naturaleza privada del régimen contractual no limita el seguimiento al uso de recursos públicos ni las responsabilidades fiscales a que haya lugar.

37.5 Control interno y aseguramiento

El fideicomitente, la fiduciaria y los demás actores aplicarán sus sistemas de control interno dentro de sus competencias. La Gerencia coordinará un mapa de aseguramiento que identifique controles de primera línea, funciones de seguimiento y evaluaciones independientes, evitando duplicidades y vacíos.

37.6 Atención de requerimientos

La Gerencia coordinará la respuesta completa y oportuna a los organismos de control y demás autoridades. Cada responsable deberá aportar información auténtica, consistente y verificable, e informar de inmediato cualquier imposibilidad o riesgo de incumplimiento.

37.7 Planes de mejoramiento

Los hallazgos y recomendaciones aceptados se traducirán en planes con acciones, responsables, recursos, plazos e indicadores. Su cierre exigirá evidencia de implementación y verificación de eficacia; no bastará la sola expedición de un documento o instrucción.

CAPÍTULO XII - CIERRE Y TERMINACIÓN DEL FONDO

38 CIERRE DE PROYECTOS Y ACTIVOS

38.1 Cierre integral de proyectos

Además del cierre operativo, cada proyecto tendrá cierre técnico, financiero, contractual, jurídico, documental y de resultados. La Gerencia no declarará su cierre integral mientras existan asuntos materiales sin identificar, responsable o plan de tratamiento.

38.2 Entrega de obras bienes y sostenibilidad:

La entrega de obras y bienes deberá identificar al receptor competente, estado, inventario, garantías, manuales, licencias, obligaciones de operación y mantenimiento y recursos para sostenibilidad. No se efectuarán transferencias a quien carezca de competencia o capacidad jurídica para recibir.

38.3 Cierre de subcuentas

La subcuenta se cerrará al cumplirse su finalidad o desaparecer su fundamento. Previamente se conciliarán recursos, obligaciones, rendimientos y costos; se definirán saldos y documentos; y se rendirá informe al Consejo Directivo.

39 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

39.1 Evaluación anual de necesidad

El Consejo Directivo evaluará anualmente la necesidad de mantener el Fondo, con base en informe del Gerente sobre avance del objeto, obligaciones pendientes, recursos, riesgos, contratos, litigios, activos y necesidades de continuidad. La evaluación deberá concluir si subsisten las circunstancias que justifican su operación.

39.2 Decisión de terminación

Cuando se cumpla el objeto del Fondo o desaparezca la necesidad de mantenerlo, el Consejo Directivo adoptará las decisiones que correspondan conforme al Decreto 1379 de 2026 y al contrato fiduciario. La terminación no afectará la atención ordenada de obligaciones pendientes ni la protección de derechos de terceros.

39.3 Plan de liquidación

La Gerencia, el fideicomitente y la Fiduciaria prepararán un plan con inventario de contratos, obligaciones, cuentas por cobrar y pagar, litigios, garantías, bienes, información, personal de apoyo, subcuentas, saldos y cronograma. El plan asignará responsables y controles hasta el cierre definitivo.

39.4 Rendición final de cuentas

La fiduciaria y el Gerente presentarán los informes finales que correspondan, con conciliación de fuentes, ingresos, rendimientos, costos, compromisos, pagos, saldos, activos, resultados y asuntos pendientes. La información será examinada por la auditoría y el Consejo Directivo dentro de sus competencias.

39.5 Remanentes

Los remanentes se restituirán conforme al artículo 11 del Decreto 1379 de 2026 y a las condiciones válidas de cada fuente, una vez atendidas o provisionadas las obligaciones. La restitución conservará trazabilidad sobre origen, destinación, cálculo y receptor.

39.6 Asuntos posteriores al cierre

El plan de liquidación definirá quién atenderá procesos judiciales, cobros, garantías, requerimientos, conservación documental, protección de datos y demás obligaciones posteriores. Los recursos, expedientes y facultades necesarios serán transferidos mediante instrumentos jurídicos adecuados.

CAPÍTULO XIII - DISPOSICIONES FINALES

40 DISPOSICIONES FINALES DEL MANUAL

40.1 Instrumentos complementarios

Los manuales, procedimientos, metodologías, instructivos, formatos y anexos desarrollarán este Manual dentro de la competencia del órgano que los adopte.

Deberán identificar versión, fecha, responsable, aprobación y relación con normas e instrumentos superiores.

40.2 Modificación del Manual

Las modificaciones serán aprobadas por el Consejo Directivo, previa propuesta motivada del Gerente y concepto técnico, jurídico y financiero cuando corresponda. La propuesta identificará normas afectadas, razones, impactos, transición y ajustes requeridos en otros instrumentos.

40.3 Control de versiones y publicación

La secretaría del Consejo conservará el texto aprobado, sus antecedentes y el historial de modificaciones. La Gerencia publicará una versión consolidada vigente y distinguirá con claridad los documentos históricos o derogados.

40.4 Régimen de transición

Las actuaciones iniciadas antes de la entrada en vigor del Reglamento continuarán bajo las reglas que les sean aplicables, salvo que una norma superior o decisión competente disponga otra cosa. La Gerencia elaborará un inventario y plan de adecuación para los asuntos que deban ajustarse.

40.5 Divulgación y formación

La Gerencia asegurará la divulgación del Reglamento y la formación de quienes intervengan en la operación. Los cambios relevantes deberán comunicarse antes de su aplicación y acompañarse de instrumentos prácticos de implementación.

40.6 Vigencia

El Manual Operativo regirá a partir de la expedición del acuerdo del Consejo Directivo que lo adopte y permanecerá vigente hasta la terminación y liquidación del Fondo, sin perjuicio de las disposiciones que deban aplicarse con posterioridad por su naturaleza.