
FIDUCIARIA COLPATRIA S.A.

**PATRIMONIO AUTÓNOMO
MATRIZ CONTRATO CDJ 053-2013
SUBORDINADOS Y DERIVADOS**

**MANUAL OPERATIVO
Y REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN**

Fecha de Aprobación: 6 de septiembre 2019

BOGOTA D.C.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES | 4 |
| 1.1. Objetivo del Manual Operativo | 4 |
| 1.2. Alcance del manual operativo | 4 |
| 1.3. Justificación de esta versión | 4 |
| 1.4. Vigencia..... | 4 |
| 1.5. Modificación al manual operativo | 4 |
| CAPÍTULO SEGUNDO. DEFINICIONES..... | 5 |
| 2.1. Patrimonio Autónomo Matriz | 5 |
| 2.2. Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados | 5 |
| 2.3. Partes en el Fideicomiso | 5 |
| 2.3.1. La Fiduciaria | 5 |
| 2.3.2. Los Fideicomitentes | 5 |
| 2.4. Órganos que participan en la ejecución y seguimiento del Contrato CDJ 053-2013, sus subordinados y derivados. | 6 |
| 2.4.1. Comité fiduciario y su reglamento. | 6 |
| 2.4.2. Comité fiduciario virtual | 8 |
| 2.4.3. Comité técnico de selección de proyectos y seguimiento a las acciones de la fiduciaria y los proyectos donde apliquen subsidios en especie..... | 8 |
| 2.4.4. Comité de estructuración evaluación de los procesos de selección y vinculación de fideicomitentes aportantes..... | 9 |
| 2.4.5. Supervisor del contrato de Fiducia PAS o PAD | 9 |
| CAPÍTULO TERCERO. MANEJO OPERATIVO | 10 |
| 3.1. Operatividad jurídica..... | 10 |
| 3.1.1. Transferencia de bienes inmuebles a los Fideicomisos | 10 |
| 3.1.2. Transferencia de Unidades Inmobiliarias Resultantes de los Fideicomisos | 11 |
| 3.1.3. Enajenación de Inmuebles y proyectos a ejecutar por terceros. | 11 |
| 3.1.4. Elaboración de documentos legales | 11 |
| 3.1.5. Vinculación y actualización SARLAFT de fideicomitentes y/o contratistas..... | 12 |
| 3.1.6. Documentos mínimos para radicar y tramitar instrucciones fiduciarias | 12 |
| 3.1.6. Comunicaciones..... | 13 |
| 3.2. Órdenes de Pago | 13 |
| 3.3. Operatividad contable..... | 14 |
| 3.3.1. Fondo de Compensaciones Obligados VIS/VIP – PAS FCO y recursos de cargas urbanísticas. ... | 14 |
| 3.4. De la Comisión fiduciaria. | 15 |

| | |
|--|-----------|
| 3.5. Gastos a Cargo del Patrimonio Autónomo Matriz. | 16 |
| 3.6. Operatividad de pagos o giros | 16 |
| 3.6.1. Condiciones generales..... | 16 |
| 3.6.2. Trámite de pagos y giros de operatividad excepcional. | 17 |
| 3.6.3. Información de Pagos o giros y Movimientos de cada uno de los Patrimonios: | 18 |
| 3.7. Facturación Electrónica | 19 |
| 3.8. Operatividad Administrativa | 19 |
| CAPÍTULO CUARTO. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN. | 20 |
| 4.1. Generalidades para todos los procesos | 20 |
| 4.1.1. Régimen legal | 20 |
| 4.1.2. Publicidad | 20 |
| 4.1.3. Planeación | 21 |
| 4.1.4. Documento de análisis preliminar..... | 21 |
| 4.1.5. Reglas del proceso | 22 |
| 4.1.6. Modificaciones, suspensiones y liquidación de los contratos | 22 |
| 4.2. Procesos de selección que se podrán adelantar desde los Fideicomisos..... | 23 |
| 4.2.1. Vinculación de Fideicomitentes Aportantes y/o Posteriores | 23 |
| 4.2.2. Contratación de bienes y servicios | 24 |
| 4.3. Modalidades de selección del fideicomiso. | 24 |
| 4.4. Desarrollo del proceso de selección | 25 |
| 4.4.1. Selección y vinculación de Fideicomitentes Aportantes y/o Posteriores..... | 25 |
| 4.4.2. Selección Simplificada | 26 |
| Se invitará a participar a un mínimo de Tres (3) proveedores, lo puede ser realizado por correo electrónico. | 27 |
| 4.4.3. Invitación Pública..... | 28 |
| 4.4.4. Contratación Directa..... | 30 |
| 4.5. Declaratoria de desierto de un proceso de selección..... | 31 |
| CAPÍTULO QUINTO. RECLAMACIONES EN SINIESTROS..... | 31 |
| 5.1. Pólizas | 32 |
| 5.2. Declaratoria de Siniestro | 32 |
| CAPITULO SEXTO. DECLARACIONES FINALES DE LAS PARTES CONTRACTUALES..... | 32 |
| ANEXOS..... | 34 |

CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL OPERATIVO

Disponer de una guía que permita definir y poner en práctica las políticas, normas y procedimientos que rigen los diferentes trámites operativos; estos incluyen: los jurídicos, contractuales, contables y de pago relacionados con la ejecución del PA MATRIZ Contrato CDJ 053-2013 y sus diferentes Patrimonios Subordinados y Derivados.

1.2. ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

Las políticas, normas y procedimientos contenidos en el presente Manual Operativo, serán aplicables por regla general al Patrimonio Autónomo Matriz -Contrato CDJ 053-2013 (en adelante para efectos de este manual se denominará PAM) y sus diferentes Patrimonios Subordinados y Derivados, que se constituyan en virtud de lo establecido en el Contrato de Fiducia, en aquello que les sea aplicable, por cuanto el mismo hace parte integral del contrato fiduciario.

No obstante, de acuerdo con las necesidades del **FIDEICOMITENTE GESTOR** y las particularidades propias de los Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados que se llegaren a constituir, cada fideicomiso derivado podrá tener un Manual Operativo propio de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular imparta el **FIDEICOMITENTE GESTOR**.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE ESTA VERSIÓN

Esta actualización del manual operativo se adelanta con el propósito de adecuar los procedimientos y protocolos de interacción entre la FIDUCIARIA y el FIDEICOMITENTE GESTOR, a las necesidades de este último, a los nuevos lineamientos y políticas de gestión de la ERU, todo dentro del ámbito del mejoramiento continuo de la Entidad.

1.4. VIGENCIA

El presente manual empezará a regir el seis (6) de septiembre de 2019, previa aprobación por parte del COMITÉ FIDUCIARIO y deroga la modificación del veintiséis (26) de febrero de 2019.

1.5. MODIFICACIÓN AL MANUAL OPERATIVO

Cualquiera de las partes podrá proponer modificaciones y/o actualizaciones al Manual Operativo, remitiendo a la otra parte la respectiva propuesta de modificación. En todo caso, la respectiva propuesta de modificación y/o actualización debe ser presentada al COMITÉ FIDUCIARIO por la Fiduciaria y aprobada por el mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEFINICIONES.

2.1. PATRIMONIO AUTÓNOMO MATRIZ

Es el fideicomiso constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil CDJ - 053 – 2013 y a su Convocatoria, en adelante PAM.

2.2. PATRIMONIOS AUTÓNOMOS SUBORDINADOS O DERIVADOS

Son los Patrimonios Autónomos que se hayan constituido o se constituyan por el PAM, en los cuales éste funja como parte Fideicomitente de dichos Fideicomisos y que sea instruido por el COMITÉ FIDUCIARIO estos fideicomisos se podrán denominar en adelante PAS o PAD.

De acuerdo con las necesidades del FIDEICOMITENTE GESTOR, y en el marco del objeto del contrato CDJ 053-2013, y/o el FIDEICOMITENTE GESTOR, se podrán constituir Fideicomisos Subordinados o Derivados, entre otros propósitos, para formular, estructurar y ejecutar proyectos de desarrollo y renovación urbana; así como para la adquisición y habilitación de suelo de acuerdo con las necesidades.

2.3. PARTES EN EL FIDEICOMISO

En cada contrato Fiduciario se podrán establecer las siguientes partes contractuales:

2.3.1. La Fiduciaria

Es la sociedad Fiduciaria Colpatria S.A., la cual actúa como Fiduciaria y vocera de todos y cada uno de los Fideicomisos Subordinados y Derivados que se constituyan mediante el esquema fiduciario derivado del Contrato CDJ 053-2013.

2.3.2. Los Fideicomitentes

2.3.2.1. El Fideicomitente Gestor y Constituyente

En los Fideicomisos constituidos en donde se realicen aportes de bienes muebles y/o inmuebles por parte del FIDEICOMITENTE GESTOR, podrá este concurrir en dicha calidad.

Todos los contratos fiduciarios en los cuales el FIDEICOMITENTE GESTOR ostente la calidad de Fideicomitente, deberán contar con un supervisor y los miembros del COMITÉ FIDUCIARIO que le representen; éstos serán designados por el Representante Legal del FIDEICOMITENTE GESTOR, los cuales deberán contar con la calidad de funcionarios del FIDEICOMITENTE GESTOR, salvo en aquellos casos en los cuales el FIDEICOMITENTE GESTOR deba asignar la calidad de miembro del comité a un tercero vinculado a la entidad con la que se haya suscrito el respectivo convenio.

2.3.2.2. El Patrimonio Autónomo Matriz – PAM como Fideicomitente:

De acuerdo con las necesidades de la ERU, el PAM tendrá la calidad de Fideicomitente en los fideicomisos cuya constitución instruya la ERU para formular, estructurar y ejecutar proyectos de desarrollo y renovación urbana; así como para la adquisición y habilitación de suelo.

En los comités fiduciarios de los fideicomisos subordinados o derivados, el PAM será representado por quienes sean designados por la ERU. En aquellos Fideicomisos Subordinados o Derivados en los cuales no tenga participación la ERU, corresponderá a esta designar en forma directa a sus representantes en el COMITÉ FIDUCIARIO para actuar en nombre del PAM.

2.3.2.3. Patrimonios Autónomos Derivados o Subordinados.

De acuerdo con las necesidades de la ERU, los Patrimonios Autónomos Derivados o Subordinados constituidos por el PAM podrán tener la calidad de Fideicomitentes en los fideicomisos cuya constitución instruya el COMITÉ FIDUCIARIO para formular, estructurar y ejecutar proyectos de desarrollo y renovación urbana; así como para la adquisición y habilitación de suelo, de acuerdo con sus funciones.

2.3.2.4. Fideicomitentes Aportantes y/o posteriores

Podrán ser Fideicomitentes aportantes las personas naturales o jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que instruya el respectivo COMITÉ FIDUCIARIO. Los Fideicomitentes aportantes podrán vincularse a uno de los vehículos fiduciarios que se estructure y/o constituya en el marco del Contrato CDJ 053-2013, directamente en los términos del objeto del Contrato de Fiducia Matriz por instrucción del COMITÉ FIDUCIARIO o como consecuencia de un proceso que adelante la Fiduciaria como vocera del Patrimonio Autónomo respectivo de conformidad con lo previsto en el reglamento de contratación del presente Manual Operativo.

2.3.2.5. Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de los Patrimonios Autónomos los Fideicomitentes, los terceros determinados y/o los terceros indeterminados pero determinables, de conformidad con lo establecido en cada Contrato Fiduciario.

2.4. **ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO CDJ 053-2013, SUS SUBORDINADOS Y DERIVADOS.**

De acuerdo con lo establecido en cada Contrato Fiduciario, son órganos que participan en la ejecución y seguimiento de cada fideicomiso que se constituya en desarrollo del Contrato CDJ 053-2013:

2.4.1. **Comité fiduciario y su reglamento.**

Tanto el Patrimonio Matriz como cada uno de los Subordinados y Derivados cuentan con un COMITÉ FIDUCIARIO, el cual es el órgano supremo de administración de este y debe estar

conformado según lo pactado contractualmente para cada Fideicomiso y tendrá las funciones y alcance que cada contrato le asigne. LA FIDUCIARIA hará las funciones de secretario y elaborará el Acta correspondiente de cada sesión, la cual deberá ser suscrita dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes por los delegados.

Los Representantes Legales de los Fideicomitentes informarán oportunamente quiénes son sus delegados con voz y voto, que participarán en los Comités Fiduciarios. La Fiduciaria verificará el Quórum a la hora citada y si pasados 20 minutos después de la hora fijada, no es posible completar el Quorum requerido, se levantará el acta de no asistencia por los presentes y la Fiduciaria citará para un nuevo comité.

El COMITÉ FIDUCIARIO podrá emitir todas las instrucciones fiduciarias requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual, con excepción de las instrucciones de pagos o giros que se rigen por las reglas establecidas en el presente Manual Operativo. Estas instrucciones o cualquier tipo de decisión que sean de competencia del COMITÉ FIDUCIARIO se pueden dar en el marco de sesión ordinaria o extraordinaria (presencial o virtual) o mediante comunicación suscrita por los delegados de cada Fideicomitente o sus Representantes Legales.

Mediante COMITÉ FIDUCIARIO se pueden instruir la elaboración y suscripción de los documentos necesarios y la ejecución de los trámites requeridos para el cumplimiento del objeto de cada fideicomiso.

Toda modificación de un contrato fiduciario requerirá de la instrucción del representante legal del fideicomitente gestor y de los fideicomitentes que hagan parte del fideicomiso respectivo. Sin embargo, en aquellos fideicomisos que cuenten con Fideicomitentes adicionales a la ERU, los cuales no hayan otorgado la instrucción de elaboración de otrosí, se dejará el registro en el otrosí del otorgamiento de la instrucción por medio de la suscripción del mismo.

Toda constitución de un nuevo fideicomiso subordinado o derivado requerirá de la instrucción del representante legal del Fideicomitente del PAM y recomendación positiva del Comité de Contratación de la ERU.

El COMITÉ FIDUCIARIO se reunirá de manera extraordinaria todas las veces que sea necesario, por convocatoria escrita del FIDUCIARIO, en las oficinas del FIDEICOMITENTE GESTOR ubicadas en la ciudad de Bogotá.

De manera ordinaria se realizarán los Comités Fiduciarios a partir del quince (15) de cada mes, previa agenda suministrada a la Fiduciaria por los fideicomitentes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la cual convocará mediante correo electrónico a los participantes que hayan indicado los Fideicomitente. Estas reuniones se realizarán de manera mensual y contarán con los Miembros de COMITÉ FIDUCIARIO pactados contractualmente. Fiduciaria Colpatria deberá asistir con un representante del Área Jurídica como apoyo a los diferentes temas que se presenten en los Comités Fiduciarios y un representante del área contable.

Se establece quórum deliberatorio por mayoría de los miembros del COMITÉ FIDUCIARIO y quórum decisorio por mayoría simple de los miembros asistentes. En todo caso deberá participar mínimo un miembro delegado del FIDEICOMITENTE GESTOR.

Son funciones generales del COMITÉ FIDUCIARIO, las que se indican a continuación, sin perjuicio de que para cada Fideicomiso el COMITÉ FIDUCIARIO pueda adoptar su propio

reglamento incorporando estas funciones u otras adicionales o complementarias, entre las cuales se cuentan, sin restringirse a ellas:

- Aprobar el cronograma del Fideicomiso, la planeación contractual, los documentos de análisis preliminar para iniciar los procesos de selección, las adendas, salvo las de modificación de cronograma las cuales sólo requerirán las firmas de los miembros, el informe de evaluación de dicho proceso y la decisión de la mejor propuesta o la declaratoria de desierta, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 4 del presente Manual Operativo.
- Emitir las instrucciones requeridas para el inicio de los procesos de selección de contratistas y para la suscripción de los contratos accesorios producto de dichos procesos, así como para las modificaciones que se requieran en su ejecución, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 4 del presente Manual Operativo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del objeto del Fideicomiso.
- Aprobar los estados financieros.
- Aprobar la constitución de nuevos fideicomisos.
- Las demás que se establezcan en el contrato fiduciario y en el presente Manual Operativo.

Cuando los recursos que se administran o ejecutan en un Patrimonio Autónomo provengan de convenios o contratos suscritos con entidades públicas, se deberá convocar como invitado permanente a los Comités Fiduciarios al conveniente aportante de recursos, de conformidad con los datos que reporte el Fideicomitente del PAM a la Fiduciaria. Este invitado tendrá voz, pero no voto y su ausencia no imposibilita el desarrollo de la sesión del Comité Fiduciario.

2.4.2. Comité fiduciario virtual

Para los casos en que se requiera, el COMITÉ FIDUCIARIO podrá reunirse de forma virtual o a través de correo electrónico para tratar un tema en específico de la siguiente manera:

- Previa solicitud del o los Fideicomitentes, quien informará a la Fiduciaria, hora, tema a tratar y/o documento a aprobar, para que, a través de ésta, se cite el COMITÉ FIDUCIARIO de manera virtual. La Fiduciaria hará las veces de Secretario del Comité y elaborará el Acta de cada sesión.
- Dentro de la citación se remitirá el orden del día y el tema y/o documento a ser aprobado, y se delimitará el tiempo de la sesión.
- En caso de tratarse de Comité Virtual la FIDUCIARIA o el FIDEICOMITENTE GESTOR realizará la conexión con los demás miembros del Comité.
- El Comité inicia con la verificación del Quorum ya sea de forma verbal en caso de ser reunión virtual o con la confirmación escrita en caso de ser por correo electrónico.
- Los miembros del Comité realizan la votación de forma verbal en caso de ser virtual o por escrito en caso de ser correo electrónico.
- En caso de ser correo electrónico será soporte la impresión de la aprobación del correo electrónico junto con el documento aprobado para la elaboración de documentos legales que no requieran instrucción.

2.4.3. Comité técnico de selección de proyectos y seguimiento a las acciones de la

fiduciaria y los proyectos donde apliquen subsidios en especie

Es el órgano conformado de acuerdo con lo establecido en la cláusula décima octava del contrato fiduciario CDJ 53-2013, encargado de evaluar, recomendar y determinar la aprobación de los proyectos a los cuales se destinarán los recursos fideicomitidos, incluyendo la incorporación de recursos a patrimonios autónomos subordinados, así como de hacer seguimiento al desarrollo del contrato de fiducia.

Las funciones de este comité se realizarán en el marco de los comités operativos, de seguimiento y coordinación a los convenios cuyo objeto es la aplicación del subsidio en especie, celebrados entre la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. y la Secretaría Distrital del Hábitat.

2.4.4. Comité de estructuración evaluación de los procesos de selección y vinculación de fideicomitentes aportantes

Es el órgano administrado por la ERU, encargado de adelantar la estructuración de los procesos de contratación, elaboración de los documentos de análisis preliminar, reglas del proceso, así como la evaluación técnica, financiera y jurídica en los procesos de selección que desarrollen los Patrimonios Autónomos constituidos en el marco del Contrato CDJ 053-2013, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contratación del presente Manual Operativo.

Los miembros de este Comité serán designados por la ERU y podrá estar conformado por funcionarios y/o contratistas de la misma entidad como FIDEICOMITENTE GESTOR, o del Patrimonio Autónomo Matriz o sus derivados, o de cualquier entidad pública o privada que tenga algún tipo de relación con el objeto a contratar.

En todo caso, la Fiduciaria deberá realizar las revisiones jurídicas y financieras a que haya lugar, de conformidad con el procedimiento adoptado y las estipulaciones contractuales del Contrato Fiduciario.

2.4.5. Supervisor del contrato de Fiducia PAS o PAD

Es el funcionario de la ERU designado por el Representante Legal de la (del) ERU/FIDEICOMITENTE GESTOR para hacer el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del Contrato CDJ 053/2013, y de los contratos fiduciarios subordinados, derivados y/o de contratación accesoria que se constituyan en el marco del contrato fiduciario.

El Supervisor del contrato fiduciario deberá aprobar con su Visto Bueno los giros y pagos, en los términos del contrato correspondiente.

Este Supervisor deberá cumplir en todas sus actividades el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA de la ERU y asumirá las responsabilidades que en él se le establezcan

como adicionales a las que cada contrato fiduciario y/o de contratación accesorio y el presente Manual Operativo y Reglamento de Contratación le indiquen.

CAPÍTULO TERCERO. MANEJO OPERATIVO

3.1. OPERATIVIDAD JURÍDICA

3.1.1. Transferencia de bienes inmuebles a los Fideicomisos

Para la transferencia de bienes inmuebles a los fideicomisos que se constituyan en el marco del Contrato CDJ 053-2013, de manera previa a la transferencia se debe adelantar el respectivo estudio de títulos, el cual lo adelantará un tercero contratado por el fideicomiso con cargo a los recursos fideicomitados, la contratación y el pago de este estudio de títulos se realizara previa instrucción del respectivo COMITÉ FIDUCIARIO.

Para elaborar el respectivo estudio de títulos se requiere como mínimo:

- Acta de COMITÉ FIDUCIARIO autorizando la contratación.
- Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble actualizado, cuya vigencia no sea superior a 30 días.
- Títulos de tradición.
- Escrituras públicas de tradición del inmueble de los últimos 10 años.
- Paz y salvo de valorización e impuesto predial.
- Avalúo comercial no mayor a un año, emitido por un perito evaluador de la lonja.

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

Realizado el estudio de Títulos cuyo concepto sea favorable, respecto de la tradición del inmueble, el Fideicomitente expedirá el acto administrativo de transferencia del dominio al respectivo patrimonio autónomo, y en caso de no poder realizarse mediante acto administrativo remitirá el modelo de minuta de transferencia de los inmuebles para revisión y aprobación de área jurídica de Fiduciaria Colpatria, quien cuenta con tres (3) días hábiles para remitir sus observaciones.

Remitidas las observaciones a la minuta de transferencia de los inmuebles que harán parte del Fideicomiso, por parte del Fideicomitente y Fiduciaria Colpatria, se procederá a radicar la minuta de la escritura por parte del FIDEICOMITENTE APORTANTE, en la correspondiente notaria y/o en la Oficina de Reparto de la Superintendencia de Notariado y Registro dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Los costos de registro que se puedan generar por este proceso deberán ser cubiertos con los recursos disponibles en las cuentas del Fideicomiso según instrucción del fideicomitente gestor.

Todas las transferencias de inmuebles a los Patrimonios Autónomos administrados por la Fiduciaria, se harán mediante Escritura Pública o Acto Administrativo, de acuerdo con lo instruido por el fideicomitente y de conformidad con el marco jurídico vigente; este tipo de operaciones, deberán ser instruidas por el Gerente General o Representante Legal del FIDEICOMITENTE GESTOR.

3.1.2. Transferencia de Unidades Inmobiliarias Resultantes de los Fideicomisos

Todas las minutas de transferencia de las unidades inmobiliarias resultantes de la ejecución de los Proyectos que se desarrollen a través de los Patrimonios Autónomos deberán ser elaboradas por la Fiduciaria (la minuta tipo) y deben ser suscritas por los fideicomitentes, tal y como se estipule en cada contrato específicamente, previo a la firma de Fiduciaria.

3.1.3. Enajenación de Inmuebles y proyectos a ejecutar por terceros.

De conformidad con el párrafo de la cláusula tercera modificada por el otrosí No 5 del 15 de diciembre de 2014, se estableció: *“PARÁGRAFO: Por instrucción del FIDEICOMITENTE GESTOR, el PATRIMONIO AUTÓNOMO, transferirá a los terceros señalados por el primero, los inmuebles en cabeza del presente Fideicomiso, sobre los cuales no se esté desarrollando ninguna gestión de urbanismo, a título de BENEFICIO. (...)”*

Por lo cual, será el FIDEICOMITENTE GESTOR Y/O CONSTITUYENTE, en el evento en el que decida enajenar inmuebles no desarrollados o sin gestión de urbanismo, quien determinará el proceso para la selección del tercero que recibirá dicho bien a título de beneficio y le instruirá a la Fiduciaria para realizar la transferencia del bien.

Por otra parte, en el evento en el que el FIDEICOMITENTE opte por la enajenación de proyectos que haya estructurado, en el nivel de avance en que se encuentren, esta enajenación de derechos fiduciarios aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento de Contratación del Patrimonio Autónomo Matriz, Subordinados y Derivados para “Selección y vinculación de Fideicomitentes Aportantes y/o Posteriores”.

3.1.4. Elaboración de documentos legales

La elaboración de actas de inicio y de liquidación, cualquier tipo contrato y sus modificaciones o cualquier otro tipo de revisión del área jurídica de Fiduciaria Colpatria S.A., solicitadas por el

fideicomitente, requerirá de dos (2) días hábiles una vez sea recibida la respectiva solicitud junto la respectiva propuesta de documento si a ello hay lugar. Esta solicitud será instruida por los miembros del COMITÉ FIDUCIARIO delegados por el FIDEICOMITENTE GESTOR y/o Constituyente.

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

Las modificaciones a los respectivos contratos fiduciarios deberán ser instruidas por los representantes legales de los Fideicomitentes del respectivo contrato y el Comité del Fideicomiso.

3.1.5. Vinculación y actualización SARLAFT de fideicomitentes y/o contratistas

De acuerdo con lo establecido en el contrato de fiducia, el Fideicomitente Gestor, los Fideicomitentes Aportantes, Desarrolladores, Constructores, demás fideicomitentes y/o Contratistas deberán entregar al fiduciario, la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normatividad relacionada con prevención de lavado de activos y a actualizar sus datos, por lo menos anualmente suministrando la totalidad de los soportes que el fiduciario requiera.

El Fideicomitentes Posteriores una vez seleccionados deberán vincularse al Patrimonio mediante otrosí previo el suministro de la totalidad de los soportes solicitados.

3.1.6. Documentos mínimos para radicar y tramitar instrucciones fiduciarias

Todas las instrucciones fiduciarias deberán contar con los documentos necesarios para adelantar el respectivo trámite, según el caso, y en consecuencia deberán contener como mínimo:

- En procesos de selección o instrucción de contratación: El documento de análisis preliminar y todos los soportes del respectivo proceso de selección y demás soportes que mencione el contrato tales como aprobaciones, presupuestos, etc.
- Para suscripción de documentos jurídicos, nuevos contratos, modificaciones y liquidaciones de contratos: Certificados de Existencia y Representación Legal vigente expedidos por la respectiva Cámara de Comercio o el documento equivalente que acredite la existencia y representación legal de cada una de las partes involucradas, documentos soporte del contrato dependiendo de su naturaleza, estudios de títulos positivo, acta de inicio, documento soporte de los documentos jurídicos que se desea se emitan, entre otros y que sean requeridos en el proceso.
- Órdenes de giro o pago: Planillas, facturas, informes o certificados de cumplimiento, suscritos por los supervisores y/o interventores de los contratos, según aplique. Para el primer pago deberá adjuntarse el formato de Registro de Proveedores diligenciado por el tercero con sus soportes.

- En todos los casos: Visto Bueno o aprobación del supervisor del contrato fiduciario PAD O PAS designado por el FIDEICOMITENTE GESTOR, según lo establecido en el numeral 2.4.5.

Parágrafo. La firma del Gerente General será suplente de cualquier firma de la ERU cuando se requiera.

3.1.6. Comunicaciones

Se podrán efectuar comunicaciones por correo físico o electrónico y tendrán la misma validez.

Para efectos de toma de decisiones del COMITÉ FIDUCIARIO éste podrá usar el correo electrónico oficial que se le haya informado a la Fiduciaria de los miembros del comité para remitir instrucciones dentro de los procesos para el desarrollo del objeto del contrato, para lo cual, deberán remitir dicha instrucción desde los correos electrónicos institucionales notificados a la Fiduciaria.

Además de los miembros de cada COMITÉ FIDUCIARIO, serán canales oficiales de comunicación por parte del FIDEICOMITENTE GESTOR, solicitar y recibir información:

1. El Subgerente de Gestión Inmobiliaria. Supervisor
2. El Subgerente Jurídico.
3. El Coordinador del equipo de Fiducias.

Los canales oficiales por parte de la FIDUCIARIA son:

1. Administradores del Fideicomiso
2. Director de Fideicomisos Designado por la Fiduciaria -
3. Gerente de Gestión
4. Director de Contabilidad
5. Director Financiero

3.2. ÓRDENES DE PAGO

Se podrá adelantar cualquier tipo de pago, obligación, gasto o transferencia que se estime necesaria para la ejecución de los Proyectos ejecutados a través del PAM, PAS o PAD, que no signifique o requiera un proceso de contratación, tales como pagos de impuestos, servicios públicos, compras de predios, compensaciones sociales, pagos judiciales, licencias y permisos, y demás, siempre y cuando se encuentren previstas y aprobadas en el Plan de Contratación, compras y/o Adquisiciones del Patrimonio, la Ley y según lo estipulado en el contrato fiduciario respectivo.

Para la ejecución de este tipo de gastos, el área gestora responsable (Supervisor, Dirección de Predios, Oficina de Gestión Social) en la ERU deberá elaborar un documento de justificación que contenga:

1. La descripción, definición y justificación del gasto o pago de obligación
2. Anexo de documentos soporte para realizar el pago: acto administrativo, factura, liquidación, sentencia, promesa de compraventa, o el documento que aplique según el caso, donde conste el valor, fecha de vencimiento y demás condiciones especiales para realizar el pago.

Al menos una de las firmas registradas en el Fideicomiso y el Supervisor del Contrato Fiduciario por la ERU, deberán impartir las instrucciones para el pago de este tipo de gastos u obligaciones previa aprobación del interventor si fuere del caso, del documento de justificación. La Fiduciaria, actuando en calidad de vocera del respectivo PAS o PAD, adelantará el pago respectivo siguiendo los lineamientos impartidos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de instrucción.

En el evento en que una instrucción no pueda cumplirse en su totalidad, la misma será devuelta al Fideicomitente y la instrucción impartida se dará por anulada. No deben realizarse pagos parciales o atención parcial a una misma instrucción.

3.3. OPERATIVIDAD CONTABLE

La contabilidad de cada Fideicomiso está bajo responsabilidad en la Fiduciaria, de acuerdo con los lineamientos impartidos por EL FIDEICOMITENTE GESTOR, de conformidad con la normatividad vigente y las guías de operación contable del FIDEICOMITENTE GESTOR.

La operatividad y dinámica contable respecto de cómo se presenta la información por parte del Fiduciario se analizará y establecerá entre los Fideicomitentes y la Fiduciaria Colpatria de manera particular en cada contrato y para aquellos eventos en los que se presenten particularidades se dejará documento suscrito soporte o ficha de registro contable en cada caso.

Cuando se requiera, en la instrucción para la constitución del respectivo PAD, PAS se harán las precisiones a que haya lugar sobre la forma como deben registrarse los aportes de las partes.

3.3.1. Fondo de Compensaciones Obligados VIS/VIP – PAS FCO y recursos de cargas urbanísticas.

Teniendo en cuenta que, mediante concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., emitido con No. 2018EE245916 del 28 de diciembre de 2018, y radicado en la ERU bajo el No. 20194200000172 del 02 de enero de 2019, y socializado con la Fiduciaria, ese despacho manifestó:

“Dado que los recursos que son aportados por el particular para dar cumplimiento a la obligación de ceder porcentajes mínimos de suelo para VIP/VIS, corresponden a una carga urbanística, es decir, a recursos públicos de carácter no tributario, se debe entender que son públicos desde el mismo momento en que se cumple la obligación legal, por parte del interesado.”

Por esta razón, una vez estos recursos ingresan al patrimonio autónomo, continúan siendo públicos, pues los negocios fiduciarios no tienen el efecto de variar la naturaleza de los recursos que les son entregados; únicamente, les corresponde administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario”.

En virtud de lo anteriormente descrito se debe proceder de la siguiente manera:

Los valores recibidos por concepto de cargas urbanísticas relacionados a continuación, se deben registrar contablemente como cuentas por pagar en favor de Bogotá Distrito Capital a partir de la vigencia 2019:

- Recursos aportados por el obligado al PAM;
- Recursos aportados por el PAM a los subordinados y FCO;
- Rendimientos financieros generados por los recursos 3271 en el Matriz, los Subordinados y el FCO a partir del 1 de enero de 2019.
- Aplicará cuando se genera una restitución de recursos 327 desde los subordinados que no hagan uso de los mismos.
- Rendimientos financieros que se generen en todos los Fideicomisos diferentes al FCO, y que se trasladen por la Fiduciaria mensualmente máximo el segundo día hábil del mes inmediatamente siguiente, y se registren en subcuentas separadas que permitan la identificación de rendimientos por Fideicomiso.

En las cuentas por pagar se deben generar dos registros auxiliares independientes por los siguientes conceptos: 1. Capital y 2. Rendimientos financieros. Que deberán reportarse actualizados y con relación detallada de los encargos que generaron cada incremento.

Cualquier Gasto Financiero u otro gasto generados por estos recursos, se deducirán del registro auxiliar de Capital.

3.4. DE LA COMISIÓN FIDUCIARIA.

La Comisión Fiduciaria que se cause por la administración fiduciaria será la establecida en el contrato de Fiducia CDJ 053 de 2013 y en los contratos fiduciarios de los PAS y PAD. Todos los contratos fiduciarios se regirán bajo los acuerdos contemplados en la Cláusula Décima del Contrato CDJ 053 de 2013, salvo los que se constituyan o modifiquen como inmobiliarios o los Derivados previamente constituidos.

Las comisiones de LA FIDUCIARIA, que estén a cargo del FIDEICOMITENTE GESTOR, serán autorizadas para su pago mediante instrucción con periodicidad mensual.

¹ Recursos producto del cumplimiento de obligaciones por compensación de cargas urbanísticas VIS VIP.

3.5. GASTOS A CARGO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO MATRIZ.

El PATRIMONIO AUTÓNOMO MATRIZ, debe cancelar todos los impuestos que estén a cargo del PATRIMONIO AUTÓNOMO MATRIZ y sus patrimonios subordinados y derivados, cuando los mismos estén a cargo del PAM, así como los servicios públicos, servicios de administración, estudios de títulos, contribuciones, etc.; previa instrucción fiduciaria.

3.6. OPERATIVIDAD DE PAGOS O GIROS

3.6.1. Condiciones generales.

Los pagos o giros que se realizarán a terceros se harán de acuerdo con lo establecido en el contrato fiduciario o contrato accesorio que aplique previa instrucción de pago por parte del designado por el FIDEICOMITENTE GESTOR.

Salvo en los casos en donde el contrato mencione que por tratarse de recursos aportados por el fideicomitente constructor y/o desembolsos de créditos en favor de este no se requiera autorización por parte del FIDEICOMITENTE GESTOR.

Se registrarán como mínimo tres firmas para autorizar pagos o giros, incluyendo la del Gerente General del FIDEICOMITENTE GESTOR. Las firmas autorizadas serán las registradas en las tarjetas de firmas y las actualizaciones que se remitan a la Fiduciaria. Se tramitarán las instrucciones de pagos o giros que contengan al menos una de las firmas registradas en el Fideicomiso y la del Supervisor del Contrato Fiduciario por la ERU.

Para transferencia de recursos derivados de convenios interadministrativos, en todo caso se requerirá la firma del Representante Legal del FIDEICOMITENTE GESTOR.

La liquidación de los impuestos sobre pagos a terceros será realizada por el área encargada de la fiduciaria.

Cuando se genere el giro de impuestos que liquidan terceros, será el FIDEICOMITENTE respectivo el responsable de verificar dicha liquidación e instruir a la Fiduciaria su pago.

Los pagos y/o giros serán realizados desde las cuentas del Patrimonio Autónomo del respectivo proyecto, con los recursos aportados por parte del FIDEICOMITENTE a quien contractualmente le corresponda la ejecución del mismo.

A las planillas de pago de contratos deberán adjuntarse los soportes de avance y/o de cumplimiento de obligaciones, así como los demás documentos necesarios y pactados contractualmente para la ejecución del pago.

Cada planilla y/o instrucción debe indicar expresamente la subcuenta de donde se debe disponer el recurso para realizar el giro.

Los Beneficiarios de los pagos o giros deberán presentar adjunto a la solicitud la documentación soporte que solicite Fiduciaria Colpatria para efectuar el trámite correspondiente a dichos pagos o giros a terceros ya sea a la ERU o al Fideicomitente Constructor o Desarrollador en los casos en que le corresponda contractualmente.

Para el primer pago se requerirá adjuntar el Registro de Proveedores con sus soportes.

Así también, cuando se trate de legalización de costos del FIDEICOMITENTE, con visto bueno del Supervisor de la ERU, en el evento preestablecido contractualmente, deberán realizar el envío en medio magnético de la planilla de pagos o giros (Excel) a los correos del personal autorizado en Fiduciaria Colpatria (Administradora del Fideicomiso y Auxiliar de fideicomisos).

En cada pago y/o giro se debe especificar la forma de pago: cheque, ACH (transferencia electrónica a bancos diferentes a Colpatria) o traslado (Colpatria - Colpatria).

Los cheques girados desde cuentas de ahorro o corrientes podrán ser retirados por ventanilla en Fiduciaria Colpatria (carrera 9 N° 24-59 primer piso) después de las 3 pm. Se aclara que este se expide por políticas del grupo Colpatria: cruzado y con sello restrictivo para ser consignado en la cuenta del Beneficiario.

Los cheques pueden ser retirados por una tercera persona, para esto se debe adjuntar:

- a) Carta de autorización autenticada en Notaría (firmada por ambas partes) donde se autoriza a la tercera persona a reclamar cheques.
- b) Certificado de cámara y comercio original de la empresa no mayor a 30 días.
- c) Fotocopia cédula de ciudadanía con firma y huella tanto del representante legal como de la persona autorizada.

Estos documentos de autorización tienen una validez de 3 meses, finalizado este tiempo deben ser renovados.

Los traslados ACH se verán reflejados después del mediodía y está sujeto a horarios del banco destino.

La planilla de pagos o giros debe ser radicada desde el día 1 y hasta el 23 de cada mes en la Ventanilla de la Fiduciaria Colpatria (oficina de servicio al cliente, primer piso) y enviada por medio magnético al auxiliar de fideicomisos y administrador del Fideicomiso, si ésta no tiene ninguna inconsistencia; los pagos o giros se harán efectivos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación.

Los pagos o giros que presenten inconsistencias, errores, tachones o borrones no podrán ser tramitados. Estas planillas deberán ser diligenciadas nuevamente por el Fideicomitente, y enviadas nuevamente con las firmas autorizadas esto con el fin de evitar riesgos operativos al interior de la entidad.

3.6.2. Trámite de pagos y giros de operatividad excepcional.

Quedan exceptuados de las condiciones generales el pago de servicios públicos, todos los giros y pagos derivados del proceso de adquisición de predios, el pago de impuestos y el cumplimiento de orden judicial, debido a que los mismos deben aplicarse el mismo día hábil de la liquidación.

Procedimiento:

1. Para el caso de los pagos y giros asociados a la gestión de suelo, el Director de Predios remitirá antes de las 9 am del día a realizar el giro o pago la instrucción vía correo electrónico con sus anexos al Director de Fideicomisos de la Fiduciaria Colpatria, con copia al supervisor, al coordinador de fiducias de la ERU y a los administradores por la ERU y la Fiduciaria.
2. Para el caso del pago de impuestos no asociados a gestión de suelo y los giros en cumplimiento de orden judicial, el Subgerente de Gestión Inmobiliaria remitirá antes de las 9 am del día a realizar el giro o pago la instrucción vía correo electrónico con sus anexos al Director de Fideicomisos de la Fiduciaria Colpatria, con copia al supervisor, al coordinador de fiducias de la ERU y a los administradores por la ERU y la Fiduciaria.
3. La instrucción remitida por correo electrónico deberá ser ratificada en físico, el mismo día, suscrita por el supervisor del contrato fiduciario fuente de pago o giro y una de las firmas autorizadas.

3.6.3. Información de Pagos o giros y Movimientos de cada uno de los Patrimonios:

La Fiduciaria enviará el informe consolidado de Ingresos y Egresos en forma mensual a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el segundo (2) día hábil de cada mes, en formato de Excel, detallando los Aportes realizados por el FIDEICOMITENTE GESTOR en las cuentas del Patrimonio Matriz y cada uno de los Subordinados y Derivados, así como los traslados realizados entre las cuentas de ahorro aperturadas en Banco Colpatria para la administración de recursos del fideicomiso y los fondos de inversión colectiva cuando se deba mantener el porcentaje de participación máxima en los fondos, pagos o giros realizados a Terceros (Contratistas e Interventores) y las partidas conciliatorias.

La Fiduciaria del Negocio enviará en forma mensual a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el segundo (2) día hábil para los encargos fiduciarios y cuarto (4) día hábil para las cuentas de ahorros de cada mes, los Extractos Bancarios que emiten directamente las entidades bancarias (PDF) de cada uno de los Patrimonios Autónomos Matriz, Subordinados y Derivados.

El Contador del Patrimonio Autónomo Matriz y de cada uno de los Subordinados y Derivados, enviará los siguientes informes mensuales definitivos por correo electrónico entre el segundo (2) y tercer (3) día hábil del mes siguiente a la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., así:

- Balance General del Patrimonio Matriz y de cada uno de los Subordinados y Derivados.
- Estado de Resultados (P y G) del Patrimonio Matriz y de cada uno de los Subordinados y Derivados.
- Certificación de los Derechos Fiduciarios del Patrimonio Matriz y de cada uno de los Subordinados y Derivados, informando el porcentaje de participación del FIDEICOMITENTE GESTOR.
- Los movimientos en Excel de la cuenta del patrimonio del Patrimonio Matriz y de cada uno de los Subordinados y Derivados.

Todos los Balances y Estados de Resultados deberán estar firmados por el Contador y el Director Contable y deberán ser remitidos entre el segundo (2) y tercer (3) día hábil de cada mes, una vez emitidos no serán sujetos a modificación alguna.

La Fiduciaria, remitirá en físico el Informe de Gestión del Patrimonio Autónomo Matriz y de los Subordinados y Derivados a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., los primeros doce (12) días hábiles del mes siguiente, informando la Gestión realizada en el mes anterior (reporte de los movimientos de cada una de las cuentas constituidas, acontecimientos, ingresos y egresos, Balances, Estado de Pérdidas y Ganancias, etc.); con el fin de verificar los temas de cada uno de los Patrimonios Autónomos en los Comités Fiduciarios. En los informes de Gestión, se presentará el detalle de la comisión fiduciaria facturada (subtotal, IVA y total).

3.7. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

La FIDUCIARIA y el FIDEICOMITENTE suscribirán carta de instrucciones para determinar el procedimiento a aplicar para la recepción de la facturación tradicional o electrónica o cuenta de cobro que remitan los contratistas.

Para la expedición de facturas que con motivo de la comercialización de los bienes resultantes se emitan desde el fideicomiso, de acuerdo al contrato de mandato accesorio suscrito entre el FIDEICOMITENTE y la FIDUCIARIA, el FIDEICOMITENTE se encargará de todas las actividades y gestiones necesarias, inherentes y relacionadas con la emisión de las facturas electrónicas y las cuentas de cobro, que sean expedidas por el fideicomiso de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en calidad de Mandante, que se encuentran descritas en el mismo.

3.8. OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA

La Fiduciaria deberá contar con el personal suficiente para atender la gestión de la estructura fiduciaria para lo cual deberá contar, como mínimo, con los siguientes profesionales:

- 1 director de Fideicomisos con el perfil establecido en la convocatoria.
- 2 administradores de Fideicomisos. En el evento que ingresen nuevos patrimonios, la

Fiduciaria analizará la necesidad de incorporar un administrador.

- 2 auxiliares
- 2 abogados.
- 3 contadores.

El cambio de los profesionales establecidos por la Fiduciaria para atender el esquema fiduciario deberá ser informado al FIDEICOMITENTE GESTOR y ninguna de las posiciones deberá estar vacante por más de 30 días.

CAPÍTULO CUARTO. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Séptima Parágrafo Tercero se establece el siguiente Reglamento de contratación.

4.1. GENERALIDADES PARA TODOS LOS PROCESOS

4.1.1. Régimen legal

La celebración, ejecución y liquidación de los contratos que se requieran para desarrollar el objeto de los fideicomisos que se constituyan en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil CDJ 053 de 2013, se sujetarán a las reglas y procedimientos previstos en este capítulo del presente documento, así como a la legislación civil y comercial vigente y en sus vacíos por lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la ERU en régimen de derecho privado.

4.1.2. Publicidad

- a. SECOP. Todos los procesos de selección y la contratación o vinculación resultante, que adelante el PAM, o un PAS o PAD con cargo a recursos públicos administrados en los respectivos fideicomisos, deberán ser publicados en la Plataforma SECOP por el Fideicomitente Gestor y Constituyente, quien administrará la página y adelantará todos los trámites en la plataforma, en desarrollo de los procesos de contratación, previa instrucción del comité del fideicomiso.

Lo anterior, sin perjuicio de las recomendaciones que en su momento realice Colombia Compra Eficiente respecto de la publicación.

- b. Publicación en Página Web. La Fiduciaria debe disponer en su respectiva página web del link que se enlace con la página de la ERU y el Fideicomitente Gestor y Constituyente deberá disponer en su respectiva página web del link que se enlace con lo publicado en el SECOP para cada proceso.

El link de enlace de la página web de la Fiduciaria y del Fideicomitente Gestor y Constituyente deberá estar habilitado por el término de vigencia del contrato y seis meses más o hasta que se liquide el Fideicomiso.

4.1.3. Planeación

Todos los procesos de contratación, vinculación, transferencias, compras y demás gastos que adelante el PAM, o un PAS o PAD, deberán ser presentados y aprobados previamente por el COMITÉ FIDUCIARIO en un Plan de Contratación o de Adquisiciones o de Compras elaborado por el Supervisor de la ERU, quien deberá presentar un reporte de su avance en los Comités Fiduciarios que se realicen de manera ordinaria cada mes.

Cada proceso de contratación deberá contar con el Documento de Análisis Preliminar y sus anexos, el cual debe presentarse con visto bueno de la Dirección de Gestión Contractual de la ERU respecto de la modalidad de contratación a aplicar.

El COMITÉ FIDUCIARIO establecerá qué procesos requerirán, además de aprobación por este comité, la revisión por parte del Comité de Contratación de la ERU. Se exceptúan de esta facultad potestativa la constitución de nuevos fideicomisos y modificación de los existentes, la cual deberá haber obtenido recomendación positiva del Comité de Contratación de la ERU, así como aprobación e instrucción del COMITÉ FIDUCIARIO y el Representante Legal de la ERU.

Se anexan a este Reglamento de Contratación, los flujogramas o procedimientos adoptados por el FIDEICOMITENTE de las diferentes modalidades de contratación para servir como guía de las gestiones.

4.1.4. Documento de análisis preliminar.

Todos los procesos, sin importar la modalidad de selección, requieren de un documento de análisis preliminar el cual debe ser elaborado por el Supervisor de la ERU que requiera adelantar el respectivo proceso de selección o vinculación.

El documento de análisis preliminar debe contener como mínimo y en los casos que aplique según el proceso contractual:

1. La descripción y definición de la necesidad que se pretende satisfacer.
2. La precisión del objeto y alcance de la contratación y/o vinculación, el tipo de contrato a celebrar cuando no se trata de contratos innominados, y las obligaciones, actividades o productos a cargo del tercero a seleccionar.
3. Modalidad de selección del contratista y su justificación.
4. El plazo y el lugar de ejecución del contrato.
5. El presupuesto estimado del contrato señalando de manera razonable la cuantía del mismo e indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto que se obtendrá atendiendo los precios del mercado, los precios históricos determinados por contrataciones anteriores y todos aquellos análisis que puedan ser útiles al momento de determinar el presupuesto de la contratación de acuerdo con la necesidad requerida y la complejidad del objeto a contratar.
6. Las condiciones de participación y la justificación de los factores de selección que permitan la escogencia del ofrecimiento más favorable al Fideicomiso convocante.

7. El o los criterios de evaluación de las ofertas que podrán incluir elementos de ponderación de precio y/o calidad.
8. Quién ejercerá la supervisión y/o interventoría del contrato, según aplique.
9. Personas designadas para hacer la estructuración y evaluación del proceso de selección
10. En el caso de bienes o servicios: Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
11. Enunciación y anexo de los soportes técnicos, financieros y jurídicos que resulten necesarios al momento de la convocatoria y aquellos que se pretenda incluir en el contrato final.
12. Condiciones para la suscripción, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato
13. La identificación de riesgos, su tipificación y asignación, cuando la naturaleza o alcance del bien o servicio a contratar así lo requiera. Cuando no se requiera la identificación de riesgos, su tipificación y asignación así se indicará en el respectivo análisis.
14. Las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, cuando la naturaleza o alcance del bien o servicio a contratar así lo requiera. Cuando no se requiera exigir garantías así se indicará en el respectivo análisis.
15. Copia del acta de Comité Fiduciario que aprobó la planeación contractual del proceso, de conformidad con el numeral 4.1.3.

La copia del documento de análisis preliminar y sus anexos deberán ser conservados por la Fiduciaria en el archivo del respectivo fideicomiso y deberán ser el soporte que presente el Supervisor del contrato para solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad de Recursos que requiera para adelantar el proceso contractual en los formatos aprobados.

4.1.5. Reglas del proceso

Reglas y cronograma del proceso de selección según lo que aplique en el procedimiento en cada modalidad de selección de contratistas descrito en el presente Manual Operativo.

Este documento de reglas del proceso debe contar con visto bueno de la Dirección de Gestión Contractual de la ERU respecto de la modalidad de contratación a aplicar.

4.1.6. Modificaciones, suspensiones y liquidación de los contratos

Las prórrogas, modificaciones, adiciones y liquidaciones, siempre y cuando el contrato respectivo lo contemple, de los contratos suscritos por los Patrimonios Autónomos, deberán ser solicitadas por el Supervisor del Contrato correspondiente por la ERU y deberán ser

aprobadas por el COMITÉ FIDUCIARIO y por el Supervisor del Contrato Fiduciario por la ERU (si no es el mismo).

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes contratantes, que impidan en forma temporal su normal ejecución, debidamente sustentadas por escrito, las partes pueden de mutuo acuerdo y dejando constancia por escrito mediante acta de suspensión pactar la misma, previa aprobación del COMITÉ FIDUCIARIO. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión y la Fiduciaria deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía de acuerdo con la fecha estimada para la reiniciación de la ejecución.

Para el caso de adiciones, éstas deberán justificarse técnicamente por escrito demostrando que es indispensable por su conexidad y necesidad para cumplir con las finalidades del contrato, y no podrán ser superiores al (50%) del valor inicialmente contratado, salvo que el COMITÉ FIDUCIARIO apruebe un monto mayor, no se suscribirán por la Fiduciaria adiciones que no cuenten con Certificado de Disponibilidad de Recursos vigente y en todo caso, que no cuente con los recursos disponibles en el Fideicomiso.

Para el caso de prórrogas, éstas no tendrán límite de tiempo, sin embargo, se requiere que haya sido plenamente sustentada por el Supervisor, aprobada por el COMITÉ FIDUCIARIO y estén pactadas contractualmente.

Una vez aprobada la modificación, adición, prórroga o suspensión por parte del COMITÉ FIDUCIARIO, se instruirá al Fideicomiso para que elabore y suscriba la modificación del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío con todos los soportes. En el evento de requerir ajustes y una nueva revisión, esta se tramitará por la Fiduciaria en máximo dos (2) días hábiles adicionales, contados a partir de la remisión de los ajustes y todos sus soportes.

Para las instrucciones de liquidación de contratos, éstas deberán contener el informe de supervisión, elaborado por el Supervisor del contrato respectivo, en el que se encuentren como mínimo: la identificación del contrato a liquidar, sus modificaciones, desarrollo y cumplimiento de las obligaciones, situación financiera y balance final, las garantías y demás constancias que el Fideicomitente y el Contratista requieran dejar expresamente plasmadas, también remitirá el proyecto de acta de liquidación y los soportes que requiera. La Fiduciaria suscribirá el acta de liquidación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío con todos los soportes. En el evento de requerir ajustes y una nueva revisión, esta se tramitará por la Fiduciaria en máximo dos (2) días hábiles adicionales, contados a partir de la remisión de los ajustes y todos sus soportes.

4.2. PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE PODRÁN ADELANTAR DESDE LOS FIDEICOMISOS.

4.2.1. Vinculación de Fideicomitentes Aportantes y/o Posteriores

De conformidad con lo previsto en el Contrato de Fiducia Mercantil CDJ 053 de 2013, pueden ser Fideicomitentes Posteriores en los PAS o PAD que se constituyan en el marco del PAM constituido en virtud de dicho contrato, lo terceros que tengan o no, algún tipo de relación contractual y/o convencional con el Fideicomitente Gestor de manera previa a la constitución del respectivo fideicomiso subordinado o derivado. Aquellos que tienen relación previa con el fideicomitente gestor se vincularán, mediante instrucción emitida por el COMITÉ FIDUCIARIO del PAM.

Ahora bien, puesto que dentro del alcance del referido contrato de fiducia mercantil se contempla la estructuración y ejecución de Proyectos de Desarrollo o Renovación Urbana a través de los fideicomisos derivados o subordinados constituidos en el marco del fideicomiso matriz, proyectos cuya estructuración y ejecución se puede adelantar por terceros, es necesario contemplar dentro del presente manual operativo la posibilidad de que los PAS o PAD adelanten procesos de selección para vincular terceros que se encarguen de la estructuración y/o ejecución de los proyectos de Desarrollo o Renovación Urbana que adelante la empresa a través de los respectivos fideicomisos.

En estos eventos, se dará aplicación al procedimiento establecido en el acápite de Selección y vinculación de Fideicomitentes aportantes y/o posteriores.

4.2.2. Contratación de bienes y servicios

En general se podrán adelantar todos los procesos de selección de contratistas para proveer los bienes y servicios que requiera el efectivo y adecuado cumplimiento del objeto contractual de cada fideicomiso que se constituya en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil CDJ 053 de 2013.

De conformidad con el contrato Fiduciario, corresponde a la Fiduciaria Colpatria, en su calidad de vocera del PAM, PAS o PAD, adelantar los procesos de selección de contratistas Posteriores que requiera la ERU para el adecuado y efectivo cumplimiento del objeto del Contrato de Fiducia Mercantil CDJ 053 de 2013, sin que, en ningún caso, quede a su cargo dar instrucciones, lineamientos o toma de decisiones que le corresponden al COMITÉ FIDUCIARIO.

La modalidad a aplicar y el procedimiento respectivo, será el definido e instruido por el COMITÉ FIDUCIARIO de acuerdo con lo establecido en los numerales 4.3 y 4.4. del presente documento.

4.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL FIDEICOMISO.

Los procesos de selección de fideicomitentes posteriores (cuando aplique) y contratistas que se requieran para desarrollar el objeto de los fideicomisos que se constituyan en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil CDJ 053 de 2013, deberán adelantarse bajo una de las siguientes modalidades según instrucción del COMITÉ FIDUCIARIO:

1. Selección y vinculación de Fideicomitentes Posteriores.
2. Selección simplificada
3. Invitación pública
4. Contratación Directa

4.4. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El COMITÉ FIDUCIARIO, deberá impartir las instrucciones frente al inicio de los procesos de selección previa aprobación del respectivo Documento de Análisis Preliminar, e instruirá sobre la apertura del proceso y la conformación del Comité de Estructuración y Evaluación del proceso del que trata el numeral 2.4.3. de este Manual Operativo.

La Fiduciaria, actuando en calidad de vocera del respectivo PAS o PAD, iniciará el proceso de selección dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de instrucción, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación.

4.4.1. Selección y vinculación de Fideicomitentes Aportantes y/o Posteriores.

4.4.1.1. Publicación Reglas del Proceso

El Fideicomiso publicará las Reglas del Proceso por los medios descritos en el numeral 4.1.2. del presente documento, las cuales deberán contener, como mínimo los siguientes elementos:

- a. Descripción del objeto, alcance, obligaciones y demás condiciones de la selección y la vinculación resultante.
- b. El cronograma del proceso, indicado con fechas expresas de cada una de las etapas del proceso, tales como: publicación de proyecto de pliegos, visitas, audiencias, términos y lugar de recepción de observaciones, propuestas y/o audiencias, evaluación, y demás que se requieran dentro del proceso de selección
- c. Requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídico
- d. Criterios de verificación, evaluación y rechazo de las propuestas.
- e. Condiciones especiales para la suscripción, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato
- f. Garantías exigibles en la etapa de selección y las derivadas de la vinculación como Fideicomitente.
- g. Condiciones contractuales de vinculación al PAS o PAD convocante.
- h. Los demás aspectos que se requieran, anexos técnicos, jurídicos o financieros que deba conocer el interesado para presentar su propuesta.
- i. En todo caso el término para presentar propuestas no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación del proceso.

Durante el término de apertura del proceso de selección, los interesados podrán presentar observaciones a las reglas de participación en las mismas.

El COMITÉ FIDUCIARIO podrá modificar las reglas del proceso a través de adendas que se publicarán, como se indica en el numeral 4.1.2.

4.4.1.2. Evaluación y calificación de las propuestas

El Comité de evaluación realizará la verificación de los requisitos habilitantes, la evaluación y calificación de las propuestas de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos, financieros y aquellos específicos que se hayan establecido en las Reglas del Proceso.

El informe de evaluación será presentado al COMITÉ FIDUCIARIO con los resultados y recomendaciones respectivas y será potestad de dicho Comité seleccionar la propuesta más favorable con base en el mencionado informe.

El referido comité estará integrado por las personas que determine la ERU y deberá ser avalado por el COMITÉ FIDUCIARIO.

4.4.1.3. Publicación de la selección

Una vez realizada la selección de la propuesta por parte del Comité, y dentro del día hábil siguiente el Fideicomitente Gestor y Constituyente deberá publicar los resultados de la evaluación, calificación y selección de conformidad con el numeral 4.1.2.; los diferentes proponentes podrán, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha publicación, hacer observaciones al informe; luego de recibidas estas observaciones, el COMITÉ FIDUCIARIO a través del Comité de evaluación tendrá máximo cinco (5) días hábiles para responderlas y publicar el informe final. Dicho plazo será prorrogable por el tiempo que el COMITÉ FIDUCIARIO estime pertinente.

4.4.1.4. Suscripción del Otrosí de Vinculación del Fideicomitente Posterior al PAS o PAD

En el término establecido en el cronograma de las Reglas del Proceso, que será máximo de diez (10) días hábiles después de haberse publicado el informe final de evaluación, se deberá suscribir el otrosí de vinculación al PAS o PAD del Fideicomitente seleccionado y se constituirán las garantías establecidas en las Reglas del Proceso, si ello se requiere. Este término podrá ser prorrogado por solicitud de las partes y aprobación del COMITÉ FIDUCIARIO.

4.4.2. Selección Simplificada

Se aplicará la modalidad de Selección Simplificada a procesos de selección de contratistas cuando:

1. El presupuesto estimado sea igual a doscientos (200) S.M.L.M.V. y hasta mil (1.000) S.M.L.M.V. sin incluir IVA,
2. Se trate de una cuantía menor a la enunciada en el numeral anterior y que el COMITÉ FIDUCIARIO estime conveniente.

4.4.2.1. Reglas del proceso / Invitación

La empresa elaborará invitaciones para presentar propuestas que se ajusten al bien, servicio u obra requerida.

Las solicitudes deberán incluir reglas claras, que permitan la selección objetiva, a las que se sujetarán los proveedores al momento de presentar sus propuestas.

Las invitaciones deberán ser realizadas con base en los estudios previos presentados por el área gestora.

Se invitará a participar a un mínimo de Tres (3) proveedores, lo puede ser realizado por correo electrónico.

4.4.2.2. Contenido mínimo de las reglas del proceso / invitación

En las invitaciones se deberá incluir, como mínimo, los siguientes datos:

1. Descripción y precisión del objeto, alcance, tipo de contrato a celebrar obligaciones y demás condiciones de la selección y la vinculación resultante.
2. El plazo y el lugar de ejecución del contrato.
3. El lugar, fecha, hora y medios de entrega de la propuesta/oferta.
4. La identificación clara del Fideicomiso Contratante y de Fiduciaria Colpatría como vocera del mismo.
5. El presupuesto estimado del contrato señalando de manera razonable la cuantía del mismo e indicando con precisión las variables consideradas para calcular el Presupuesto.
6. Las condiciones de participación y los factores de selección que permitan la escogencia del ofrecimiento más favorable al Fideicomiso.
7. Requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídico.
8. Criterios de verificación, evaluación y rechazo de las propuestas.
9. Condiciones especiales para la suscripción, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.
10. El o los criterios de evaluación de las ofertas que podrán incluir elementos de ponderación de precio y/o calidad.
11. Garantías exigibles en la etapa de selección y las derivadas de la vinculación como contratista.
12. El cronograma del proceso, indicado con fechas y/o lugares expresos de cada una de las etapas del proceso, tales como: lugar de recepción de observaciones, propuestas, evaluación, y demás que se requieran dentro del proceso de selección.
13. Anexos técnicos, jurídicos o financieros, y demás documentos que deba conocer el interesado para presentar su propuesta.
14. En todo caso el término para presentar propuestas no podrá ser inferior a tres (03) días hábiles contados a partir del envío de la invitación a cada interesado.

Durante el término de traslado de la invitación los interesados podrán presentar observaciones a la invitación de acuerdo con las reglas establecidas en la misma.

El COMITÉ FIDUCIARIO podrá modificar las reglas contenidas en la invitación a través de adendas que se publicarán, como se indica en el numeral 4.1.2.

4.4.2.3. Evaluación y calificación de las propuestas

El Comité de evaluación realizará la verificación de los requisitos habilitantes, la evaluación y calificación de las propuestas de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos, financieros y aquellos específicos que se hayan establecido en las Reglas del Proceso / Invitación.

El informe de evaluación será presentado al COMITÉ FIDUCIARIO con los resultados y recomendaciones respectivas y será potestad de dicho Comité seleccionar la propuesta más favorable con base en el mencionado informe.

El referido comité estará integrado por las personas que determine la ERU y deberá ser avalado por el COMITÉ FIDUCIARIO.

4.4.2.4. Publicación de la selección

Una vez realizada la selección de la propuesta por parte del Comité, el Fideicomiso contará con un (1) día hábil para publicar los resultados de la evaluación, calificación y selección; los diferentes proponentes podrán, dentro del día hábil siguiente a dicha publicación, hacer observaciones a dicho informe; luego de recibidas estas observaciones, el COMITÉ FIDUCIARIO a través del Comité de evaluación tendrá máximo 5 (cinco) días hábiles para responderlas y publicar el informe definitivo y el Comunicado o acta de decisión de la mejor oferta o comunicación o acta de declaratoria de desierto. Dicho plazo será prorrogable por el tiempo que el COMITÉ FIDUCIARIO estime pertinente.

4.4.2.5. Suscripción del Contrato

Una vez se cuente con la propuesta ganadora de manera definitiva, el COMITÉ FIDUCIARIO instruirá a la Fiduciaria para la suscripción del contrato accesorio del PAS o PAD respectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío remitiendo a la Fiduciaria de manera previa el modelo de contrato a suscribir para su revisión y aprobación. En el evento de requerir ajustes y nueva revisión, esta se tramitará en máximo dos (2) días hábiles adicionales, contados a partir de la remisión de los ajustes y todos sus soportes.

4.4.3. Invitación Pública

Se aplicará la Invitación Pública para seleccionar a un contratista del Patrimonio Autónomo, cuando:

1. En el evento en que la cuantía estimada del contrato exceda los mil (1.000) S.M.L.M.V., sin incluir IVA.
2. Por decisión del COMITÉ FIDUCIARIO cuando se trate de una cuantía menor, siempre que se justifiquen criterios de conveniencia.

4.4.3.1. Publicación reglas del proceso

El Fideicomiso invitará de manera pública, a través de proveedores de bienes, servicios u obra, por los medios descritos en el numeral 4.1.2. del presente documento, y publicará las reglas del proceso de selección las cuales deberán contener, como mínimo los siguientes

elementos:

1. Descripción y precisión del objeto, alcance, obligaciones y demás condiciones de la selección y la vinculación resultante.
2. El plazo y el lugar de ejecución del contrato.
3. El lugar, fecha, hora y medios de entrega de la propuesta/oferta.
4. La identificación clara del Fideicomiso Contratante y de Fiduciaria Colpatria como vocera del mismo.
5. El presupuesto estimado del contrato
6. Las condiciones de participación y los factores de selección que permitan la escogencia del ofrecimiento más favorable al Fideicomiso.
7. Requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídico.
8. Criterios de verificación, evaluación y rechazo de las propuestas.
9. Condiciones especiales para la suscripción, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.
10. El o los criterios de evaluación de las ofertas que podrán incluir elementos de ponderación de precio y/o calidad.
11. Garantías exigibles en la etapa de selección y las derivadas de la vinculación como contratista.
12. El cronograma del proceso, indicado con fechas y/o lugares expresos de cada una de las etapas del proceso, tales como: lugar de recepción de observaciones, propuestas, evaluación, y demás que se requieran dentro del proceso de selección.
13. Anexos técnicos, jurídicos o financieros, y demás documentos que deba conocer el interesado para presentar su propuesta.
14. En todo caso el término para presentar propuestas no podrá ser inferior a cinco (05) días hábiles, contados a partir de la publicación del proceso.

Durante el término de apertura del proceso de selección, los interesados podrán presentar observaciones a las reglas de participación de acuerdo con lo establecido en las mismas.

El COMITÉ FIDUCIARIO podrá modificar las reglas del proceso a través de adendas que se publicarán, como se indica en el numeral 4.1.2.

4.4.3.2. Evaluación y calificación de las propuestas

El Comité de evaluación realizará la verificación de los requisitos habilitantes, la evaluación y calificación de las propuestas de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos, financieros y aquellos específicos que se hayan establecido en las Reglas del Proceso.

El informe de evaluación será presentado al COMITÉ FIDUCIARIO con los resultados y recomendaciones respectivas y será potestad de dicho Comité seleccionar la propuesta más favorable con base en el mencionado informe.

El referido comité estará integrado por las personas que determine la ERU y deberá ser avalado por el COMITÉ FIDUCIARIO.

4.4.3.3. Publicación de la selección

Una vez realizada la selección de la propuesta por parte del Comité, el Fideicomitente Gestor y Constituyente contará con un (1) día hábil para publicar los resultados de la evaluación, calificación y selección de conformidad con el numeral 4.1.2.; los diferentes proponentes podrán, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a dicha publicación, hacer observaciones a dicho informe; luego de recibidas estas observaciones, el COMITÉ FIDUCIARIO a través del Comité de evaluación tendrá máximo 5 (cinco) días hábiles para responderlas y publicar el informe final. Dicho plazo será prorrogable por el tiempo que el COMITÉ FIDUCIARIO estime pertinente.

4.4.3.4. Suscripción del Contrato

Una vez se cuente con la propuesta ganadora de manera definitiva, el COMITÉ FIDUCIARIO instruirá al fideicomiso para la suscripción del contrato accesorio del PAS o PAD respectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío. En el evento de requerir ajustes y nueva revisión, esta se tramitará en máximo dos (2) días hábiles adicionales, contados a partir de la remisión de los ajustes y todos sus soportes.

4.4.4. Contratación Directa

4.4.4.1. Causales

Es la modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica, o a una estructura plural, en atención a la idoneidad y experiencia del contratista, previa invitación directa al contratista y posterior presentación de una propuesta favorable para los intereses de Patrimonio Autónomo y siempre que la cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV sin incluir IVA.

Además, se podrán suscribir contratos mediante esta modalidad, independientemente de la cuantía, para:

1. Cuando se declare desierto un proceso de selección adelantado bajo las modalidades de Selección Simplificada e Invitación Pública, y el COMITÉ FIDUCIARIO así lo estime conveniente.
2. La adquisición o enajenación de bienes inmuebles.
3. El arrendamiento de bienes inmuebles.
4. Contratos suscritos con cualquier tipo de entidad pública.
5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas.
6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
7. Cuando sea necesario intervenir bienes que amenacen ruina y para solucionar problemas o satisfacer necesidades conexas a la amenaza de ruina
8. Para conjurar situaciones de urgencia o emergencia.

Cualquiera de las anteriores circunstancias, deberán constar y ser objeto de justificación y análisis en el Documento de Análisis Preliminar que soporta la contratación, el cual deberá contener las Reglas del Proceso.

Parágrafo: Existe situación de Urgencia o emergencia cuando se ponga en peligro la ejecución de algún proyecto debido a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito, caso en el cual es posible de manera excepcional acudir a esta causal de contratación. En todo caso debe existir una documentación soporte por escrito de la toma de la decisión de optar por esta causa, soportando en debida forma la ocurrencia de dicha situación.

4.4.4.2. Suscripción del Contrato

El COMITÉ FIDUCIARIO, previa aprobación del documento de análisis preliminar, impartirá la instrucción al Fideicomiso para adelantar la suscripción del contrato accesorio respectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío con sus respectivos soportes. En el evento de requerir ajustes y nueva revisión, esta se tramitará en máximo dos (2) días hábiles adicionales, contados a partir de la remisión de los ajustes y todos sus soportes.

Con dicha instrucción, deberán remitirse todos los documentos soporte de verificación y justificación de la contratación, cumplimiento de requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia solicitados en el proceso.

4.5. DECLARATORIA DE DESIERTO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN

El Fideicomiso podrá celebrar el contrato aun cuando finalizado el proceso de selección sólo exista una propuesta habilitada, siempre y cuando ésta se ajuste a todas las exigencias y requisitos establecidos en los términos de referencia o invitación.

Se declarará desierto por parte del PAM, PAS y/o PAD el proceso de selección, en los siguientes eventos:

- Cuando no se presenten Postulaciones en el correspondiente proceso de selección o no se cuente con ratificaciones en la modalidad de selección simplificada, o se presenten y ninguna cumpla los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando las postulaciones presentadas contengan defectos insubsanables, haciendo imposible la calificación de los ofrecimientos.
- Cuando no cumplen los requisitos exigidos en las Reglas del Proceso.
- Por motivos de conveniencia de la entidad, lo cual debe soportarse documentalmente.

Una vez se emita la comunicación de parte del Comité del Fideicomiso en la que conste la declaratoria de desierto del proceso de selección, se podrá acudir a la Contratación Directa o de Selección Simplificada de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente.

CAPÍTULO QUINTO. RECLAMACIONES EN SINIESTROS.

5.1. PÓLIZAS

Toda póliza deberá ser expedida en favor de entidades particulares estableciendo como Beneficiario al Patrimonio Autónomo desde el cual se adelante la selección.

Se exigirá garantía de seriedad de la propuesta en todos los procesos de selección que adelante la fiducia.

Para los contratos que impliquen la construcción de obras se exigirá garantía de cumplimiento del contrato y estabilidad de la obra por los montos que establezca el COMITÉ FIDUCIARIO.

En general, según la naturaleza y tipo de contrato, el COMITÉ FIDUCIARIO instruirá al Fideicomisario para que solicite las pólizas que apliquen para cada caso.

5.2. DECLARATORIA DE SINIESTRO

El Fideicomiso, previa instrucción del COMITÉ FIDUCIARIO del PAM, PAS o PAD respectivo, basado en el informe entregado por el interventor, en los casos que aplique esta figura contractualmente, o el supervisor del contrato, de no existir el primero, podrá siniestrar la póliza de seguro que haya sido expedida a favor del fideicomiso y hacer exigible a la aseguradora el cumplimiento de los amparos y las indemnizaciones correspondientes.

El interventor y/o supervisor deberá allegar a través del COMITÉ FIDUCIARIO información permanente que advierta sobre el desarrollo de proyectos y proponga la declaración de siniestro de la(s) póliza(s) de seguro incluyendo una estimación de la afectación de la póliza, para que se allegue por parte del Fideicomiso cuando remita la comunicación a la aseguradora haciendo efectiva la póliza de seguro.

Corresponde a la Fiduciaria como vocera del PAM, PAS o PAD velar por la permanente actualización y aprobación de las pólizas de cumplimiento constituidas por los fideicomitentes y contratistas, para lo cual, entre otras cosas, los deberá requerir directamente a fin de mantener las pólizas vigentes durante el desarrollo de los proyectos.

CAPITULO SEXTO. DECLARACIONES FINALES DE LAS PARTES CONTRACTUALES.

- a) Las causales de contratación en sus diferentes modalidades y las cuantías aplicables a los procesos de selección del Patrimonio Autónomo Matriz, los Patrimonios Autónomos Subordinados y los Patrimonios Autónomos Derivados, fueron determinadas exclusivamente por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., de acuerdo con el análisis de las necesidades de ésta, y al cumplimiento misional de su objeto.
- b) El Patrimonio Autónomo Matriz, los Patrimonios Autónomos Subordinados y los Patrimonios Autónomos Derivados obrarán como simples ejecutores instrumentales de la voluntad de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en su condición de Fideicomitente dentro del contrato de fiducia del PAM, PAS y PAD, razón por la cual, el desarrollo y la toma de decisiones de todas las etapas de los procesos de

selección por convocatoria, los contratos, las modificaciones y en general los actos realizados por el Patrimonio Autónomo Matriz, los Patrimonios Autónomos Subordinados y los Patrimonios Autónomos Derivados en materia contractual son previamente analizados y viabilizados desde el punto de vista jurídico, financiero y técnico por parte la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., quien instruye en su totalidad la gestión de los Patrimonios Autónomos que se rigen por el presente Manual.

- c) La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. declara indemne al Patrimonio Autónomo Matriz, los Patrimonios Autónomos Subordinados, los Patrimonios Autónomos Derivados y a la Fiduciaria Colpatria S.A. por las reclamaciones promovidas por terceros en materia de gestión contractual, cuando éstas tengan origen y/o se relacionen directa o indirectamente con las instrucciones impartidas por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en materia de contratación, incluidas aquellas que definan el contenido del presente Manual y sus eventuales modificaciones.

El presente manual operativo y reglamento de contratación fue aprobado mediante Acta de Comité Fiduciario del 26 de febrero de 2019 a la cual se anexa en original.

ANEXOS.

Se anexan los siguientes documentos:

1. Términos generales de la Contratación.
2. Flujogramas y/o procedimientos ERU.
3. Formato de solicitud de disponibilidad de recursos o Fondos en Fideicomiso. (Fideicomitente)
4. Formato Certificado de disponibilidad de recursos o fondos en Fideicomiso. (Fiduciaria)
5. Lista de chequeo para suscribir los contratos con los contratistas u otros íes de vinculación de fideicomitentes de los fideicomisos subordinados o derivados- ERU.
6. Formato de Documento de Análisis Preliminar.

Para actualizar esta lista de anexos cambie esta página y adjunte el documento concertado entre el Supervisor del Contrato de Fiducia Matriz por la ERU y el Director de Fideicomisos de la Fiduciaria Colpatria.