

PATRIMONIO AUTÓNOMO
MATRIZ, SUBORDINADOS
Y DERIVADOS

MANUAL OPERATIVO

Scotiabank Colpatria

Fecha de aprobación:
31 de julio de 2023
BOGOTÁ D.C.



Tabla de Contenido

1. Capítulo Primero. Generalidades

- 1.1. Objetivo del Manual Operativo
- 1.2. Alcance del Manual Operativo.
- 1.3. Justificación de esta versión.
- 1.4. Modificación del Manual Operativo.
- 1.5. Vigencia.

2. Capítulo Segundo. Definiciones

- 2.1. Patrimonio Autónomo.
- 2.2. Patrimonio Autónomo Matriz.
- 2.3. Patrimonio Autónomo Subordinado o Derivado.
- 2.4. Contrato Accesorio.
- 2.5. Otrosí.
- 2.6. Otrosí Integral
- 2.7. Fideicomitente.
 - 2.7.1. Fideicomitente Gestor
 - 2.7.2. Fideicomitente Constituyente.
 - 2.7.3. Fideicomitente/El Patrimonio Autónomo Matriz – PAM.
 - 2.7.4. Fideicomitente/Aportantes y/o posteriores.
 - 2.7.5. Fideicomitente/Beneficiarios
 - 2.7.6. Fideicomitente/Patrimonios Autónomos Derivados o Subordinados.
- 2.8. Comité fiduciario y/o Junta del Fideicomiso.
- 2.9. Supervisor del Contrato Fiduciario.
- 2.10. Supervisor del Contrato Accesorio.
- 2.11. El Ordenador del Gasto o equivalente.
- 2.12. La Fiduciaria.
- 2.13. Beneficiarios Fiscales.
- 2.14. Actas de Comité Fiduciario.
- 2.15. Instrucciones Fiduciarias.
- 2.16. Certificado de Disponibilidad de Recursos o Fondos (CDR - CDF).
- 2.17. Formato De Condiciones De Manejo.
- 2.18. Personas De Contacto.
- 2.19. Buzones

3. Capítulo Tercero. De los órganos que participan en la constitución, ejecución y seguimiento de los Patrimonios y/o Contratos Fiduciarios

- 3.1. Órganos.
- 3.2. Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.
 - 3.2.1. Funciones generales del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso
 - 3.2.2. Conformación del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.
 - a. Cuando exista pluralidad de Fideicomitentes.
 - b. Cuando no exista pluralidad de Fideicomitentes.
 - c. Invitados
 - d. Invitados permanentes
 - e. Secretario de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso
 - 3.2.3. Desarrollo de las sesiones Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso
 - a. Sesiones ordinarias
 - b. Sesiones extraordinarias
 - c. Sesiones Virtuales
 - 3.2.4. Quorum
 - 3.2.5. Operatividad
 - 3.2.6. Alcance de las decisiones e instrucciones
- 3.3. Comité técnico de selección de proyectos y seguimiento a las acciones de la fiduciaria y los proyectos donde apliquen subsidios en especie.
- 3.4. Comité de estructuración de los procesos de selección y vinculación de Fideicomitentes Aportantes.
- 3.5. Comité Evaluador
- 3.6. Supervisor del Contrato Fiduciario.
 - 3.6.1. Funciones
- 3.7. Supervisor del Contrato Accesorio
 - 3.7.1. Funciones

4. Capítulo Cuarto. De la constitución de nuevos Patrimonios y/o Contratos Fiduciarios.

- 4.1. Estructuración de nuevos Patrimonios y/o Fideicomisos.
 - 4.1.1. Operatividad.
 - 4.1.2. Documentación requerida
 - 4.1.3. Tiempos de Operación.
- 4.2. Transferencia de Bienes Inmuebles a los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios en el marco de su constitución.
 - 4.2.1. Operatividad.
 - 4.2.2. Documentación requerida
 - 4.2.3. Tiempos de Operación.
- 4.3. Transferencia de Unidades Inmobiliarias resultantes de los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios.

- 4.3.1. Operatividad.
- 4.3.2. Documentación requerida
- 4.3.3. Tiempos de Operación.

5. Capítulo Quinto. De la Gestión Operativa

- 5.1. Para la Elaboración de Documentos Legales.
 - 5.1.1. Operatividad.
 - 5.1.2. Documentación requerida
 - 5.1.3. Tiempos de Operación.
- 5.2. Para realizar Procesos de selección para la vinculación de terceros Fideicomitentes y/o contratistas.
 - 5.2.1. Operatividad.
 - 5.2.2. Documentación requerida
 - 5.2.3. Tiempos de Operación.
 - 5.2.4. Actualización SARLAFT de fideicomitentes y/o contratistas.
 - 5.2.5. Para el reconocimiento de contratistas.
- 5.3. Para realizar instrucciones fiduciarias de pagos.
 - 5.3.1. Operatividad.
 - 5.3.2. Documentación requerida
 - 5.3.3. Tiempos de Operación.
- 5.4. Para realizar instrucciones fiduciarias de pagos y giros de Operatividad excepcional.
 - 5.4.1. Pagos de Servicios públicos, impuestos y cumplimiento de fallos judiciales.
 - 5.4.1.1. Operatividad.
 - 5.4.1.2. Documentación requerida
 - 5.4.1.3. Tiempos de Operación.
 - 5.4.2. Pagos asociados a la Gestión de Suelo.
 - 5.4.2.1. Operatividad.
 - 5.4.2.2. Documentación requerida
 - 5.4.2.3. Tiempos de Operación.
- 5.5. Firmas autorizadas para ordenar el pago.
- 5.6. Para realizar Traslado de Recursos.
 - 5.6.1. Operatividad.
 - 5.6.2. Tiempos de Operación.
- 5.7. Condiciones generales en los trámites de pagos por parte de la Fiduciaria.
- 5.8. Aspectos Generales en los trámites de pagos.
- 5.9. Para la Enajenación de inmuebles y proyectos a ejecutar por terceros.
- 5.10. Para realizar el proceso de compra en la Gestión de suelo
 - 5.10.1. Protocolo para la Gestión de Suelo
 - 5.10.2. Para oferta de Compra.

- 5.10.3. Para el reconocimiento económico, compensaciones del Plan De Gestión Social.
- 5.10.4. Para realizar los pagos indemnizatorios.
- 5.10.5. Adquisición mediante promesa de compraventa
- 5.10.6. Adquisición mediante expropiación.
- 5.10.7. Reconocimientos económicos adicionales para propietarios
- 5.10.8. Reconocimientos económicos – compensaciones – del Plan de Gestión Social para otras tenencias.
- 5.11. De los Canales de Comunicación.
- 5.12. De la Operatividad Contable.
- 5.13. Fondo de compensaciones obligados VIS/VIP – PAS FCO y recursos cargas urbanísticas.
- 5.14. De la Comisión Fiduciaria.
- 5.15. De los gastos a cargo del Patrimonio Autónomo Matriz.
- 5.16. Informes
- 5.17. Operatividad Administrativa.

6. Capítulo Sexto. Reglamento De Contratación

- 6.1. Generalidades para todos los procesos.
 - 6.1.1. Régimen Legal.
 - 6.1.2. Publicidad.
 - 6.1.3. Planeación.
 - 6.1.4. Modalidades de Selección de Aplicables.

7. Capítulo Séptimo. Reclamaciones en Siniestros

8. Capítulo Octavo. Declaraciones finales de las partes Contractuales

9. Capítulo Nueve. Matriz de Documentos por Proceso

1. CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

1.1. Objetivo del Manual Operativo.

El objetivo del presente Manual Operativo es 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;
- Los contractuales
- Los contables y de pago relacionados con la ejecución de los Patrimonios Autónomos Matriz y sus diferentes Patrimonios Subordinados y Derivados;

Actividades que se desarrollarán entre Fiduciario y RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.; en adelante, La Empresa.

1.2. Alcance del Manual Operativo.

Las políticas, normas y procedimientos contenidos en el presente Manual Operativo, serán aplicables por regla general a los Patrimonios Autónomos Matriz (en adelante para efectos de este manual se denominará PAM) y sus diferentes Patrimonios Subordinados y Derivados, constituidos y 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 de La Empresa, en calidad de 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.

En caso de que no se cuente con Manual Operativo propio en cada Fideicomiso, se tomará el presente para la ejecución del mismo.

1.3. Justificación de esta versión.

Teniendo en cuenta que la Empresa cuenta con un nuevo Manual de contratación y Gestión de Negocios, se requiere ajustar el Manual Operativo con el propósito de adecuar los procedimientos y protocolos de interacción entre La Fiduciaria y el Fideicomitente Gestor a fin de incorporar, entre otros aspectos, actualización de los canales de comunicación y recepción de información por parte tanto de La Empresa, como por parte de la Fiduciaria, así como actualización de los documentos necesarios según el tipo de requerimiento, propendiendo por la eficiencia y fortalecimiento de los procesos entre las partes.

1.4. Modificación del Manual Operativo.

Cualquiera de las partes (Fiduciario – Fideicomitente Gestor) 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 deberá ser aprobada por las partes.

1.5. Vigencia.

El presente manual comenzará a regir una vez se surta su aprobación por parte del Comité Fiduciario y su posterior publicación en la página web de RENOBO (fecha de entrada en vigencia), y deroga la modificación realizada el 31 de marzo de 2020.

Con el fin de no interrumpir los procesos en trámite a la entrada en vigencia del presente Manual Operativo, se realizará, mediante acta suscrita por las partes, un inventario de los mismos a fin de definir si para su culminación se dará aplicación a lo señalado en el antiguo manual.

2. CAPÍTULO SEGUNDO. DEFINICIONES

2.1. Patrimonio Autónomo.

De conformidad con el Artículo 1226 del Código de Comercio que trata la figura de la fiducia mercantil como un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes a otra llamada fiduciario quien se obliga a administrarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Por definición expresa de la citada norma el negocio fiduciario en comento supone una transferencia de bienes por parte de un constituyente para que con ellos se cumpla una finalidad. Ese conjunto de bienes transferidos a una fiduciaria es lo que conforma o se denomina **Patrimonio Autónomo**. Dichos bienes salen real y jurídicamente del patrimonio del fideicomitente (titular del dominio) y están afectos al cumplimiento de las finalidades señaladas en el acto constitutivo. (Artículos 1226 a 1244 del C. Co).

Los bienes recibidos en fideicomiso, es decir que conforman el Patrimonio Autónomo no pueden confundirse con los bienes del fiduciario, luego deben estar separados de los que integran los activos de la fiduciaria, son excluidos de la garantía general de los acreedores del fiduciario y fideicomitente y garantizan las obligaciones que contraiga el patrimonio autónomo en el logro de la finalidad de la fiducia.

Todos los actos que se desarrollen a partir de un Patrimonio Autónomo deben obedecer al objeto del mismo y versar respecto de los bienes que lo conforman, sin exceder de ellos.

2.2. Patrimonio Autónomo Matriz.

Es el Fideicomiso constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil y a su Convocatoria, en adelante PAM.

Se entenderá como el conjunto de bienes afectos a la finalidad del contrato e integrado por los derechos, bienes y obligaciones vinculados, inherentes y necesarios para la ejecución de contrato.

2.3. Patrimonio Autónomo Subordinado o Derivado.

Es aquel Patrimonio Autónomo que se haya constituido o se constituya por un Patrimonio Autónomo Matriz, y en el cual éste funja como parte Fideicomitente de dicho Patrimonio.

De acuerdo con las necesidades del Fideicomitente Gestor, se podrán constituir Patrimonios 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.

2.4. Contrato Accesorio.

Serán todos los contratos, diferentes a la constitución de nuevos Patrimonios

Autónomos Subordinados o Derivados, que se suscriban para el cumplimiento del objeto del Contrato Fiduciario constitutivo del Patrimonio Autónomo y con cargo a sus recursos.

Se excluye de esta definición la vinculación con Fideicomitentes Constructores, Desarrolladores, Aportantes y otros Fideicomitentes, puesto que su relación es directamente con el Contrato Fiduciario constitutivo del Patrimonio Autónomo y no asumen, en ningún caso, la posición de contratistas del mismo.

2.5. Otrosí.

Documento que modifica o adiciona algunas de las cláusulas de cualquiera de los contratos ya sea el principal del Patrimonio Autónomo Matriz, Subordinado, Derivado, o Accesorio.

2.6. Otrosí Integral.

Documento que modifica la totalidad de las cláusulas de cualquiera de los contratos ya sea el principal del Patrimonio Autónomo Matriz, Subordinado, Derivado, o Accesorio.

2.7. Fideicomitente.

Persona natural o jurídica que transfiere uno o varios bienes a la fiduciaria y le encarga una gestión determinada con los mismos, a través de una serie de instrucciones plasmadas en el contrato.

2.7.1 Fideicomitente Gestor

Por regla general es **RENOBO - EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.**, no obstante, dependiendo del esquema fiduciario podrá

ostentar esta calidad otra sociedad o el PAM y adicional a la transferencia de su aporte en calidad de Fideicomitente, se encargará de velar porque la FIDUCIARIA cumpla con el objeto del contrato, así como de las obligaciones de LAS PARTES que se acuerden en el respectivo contrato.

2.7.2 Fideicomitente Constituyente.

Para todos los efectos se entenderá como el Fideicomitente Inicial, este podrá ser La Empresa, el PAM, o cualquier otra persona natural o jurídica.

2.7.3 Fideicomitente/El Patrimonio Autónomo Matriz – PAM.

De acuerdo con las necesidades de La Empresa, el PAM tendrá la calidad de Fideicomitente en los Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados cuya constitución instruya La Empresa para formular, estructurar y ejecutar proyectos de desarrollo y renovación urbana; así como para la adquisición y habilitación de suelo, lo anterior, sin el desconocimiento del objeto acordado en el Contrato de Fiducia 053-2013 y dando cumplimiento a los procesos definidos más adelante.

Cuando existan juntas del fideicomiso o comités fiduciarios de los Patrimonios Subordinados o Derivados, el PAM será representado por quienes sean designados por La Empresa.

En aquellos Patrimonios Subordinados o Derivados en los cuales no tenga participación La Empresa, corresponderá a esta designar en forma directa a sus representantes en el Comité Fiduciario o Junta del Fideicomiso, para actuar en

nombre del PAM.

2.7.4 Fideicomitente/Aportantes y/o posteriores.

Serán las personas naturales o jurídicas, de derecho público o de derecho privado, o patrimonios autónomos que de conformidad con lo acordado en el Contrato de Fiducia se vinculen a un Patrimonio Autónomo Subordinado o Derivado, en relación con el aporte realizado.

Estos Fideicomitentes se podrán vincular bajo instrucción de la Empresa (siempre y cuando cumplan con los requisitos de vinculación exigidos por la Fiduciaria) o como consecuencia de un proceso que adelante La Empresa.

2.7.5 Fideicomitente/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 Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario.

2.7.6 Fideicomitente/Patrimonios Autónomos Derivados o Subordinados.

De acuerdo con las necesidades de La Empresa, los Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados constituidos por el PAM podrán tener la calidad de Fideicomitentes en los fideicomisos cuya constitución se instruya 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, lo anterior sin el desconocimiento del objeto

acordado en el Contrato de Fiducia 053-2013.

2.8. Comité fiduciario y/o Junta del Fideicomiso.

Para todos los efectos se consideran sinónimos los términos “Comité Fiduciario” y/o “Junta del Fideicomiso”, 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, sin perjuicio de lo pactado en el presente Manual Operativo.

2.9. Supervisor del Contrato Fiduciario.

Es el funcionario de La Empresa designado por el Representante Legal – del Fideicomitente Gestor ante la Fiduciaria, para hacer el seguimiento, supervisión y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de los Contratos de Fiducia (PAM y Subordinados y/o Derivados).

2.10. Supervisor del Contrato Accesorio.

Es el funcionario de La Empresa designado en el Contrato Accesorio o designado, por el Representante Legal – del Fideicomitente Gestor para hacer el seguimiento, supervisión y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del Contrato Accesorio.

Los supervisores, ya sea del Contrato Fiduciario o Contrato Accesorio deberán cumplir en todas sus actividades el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de

RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y asumirá las responsabilidades que en él se le establezcan como adicionales a las que cada contrato fiduciario, contrato accesorio y el presente Manual Operativo.

2.11. El Ordenador del Gasto o equivalente.

La competencia para contratar y que conlleva la ordenación del gasto y ordenar el pago le corresponde al Gerente General o a quien este delegue, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, artículos 2, 9 a 12, 68, 85, 86, 88, 92; el Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 136, 138 y 143; el Decreto Distrital 714 de 1996, artículo 87; el Decreto Distrital 662 de 2018; y los Estatutos de LA EMPRESA; y lo faculta para iniciar los procesos de selección, dirigirlos y escoger al (los) contratista (s) de la (s) oferta (s) más favorable (s) y en general ejercer la potestad de disposición y regulación en nombre y representación de LA EMPRESA. En los esquemas fiduciarios o similares, los actos de disposición, ordenación de gasto y pagos se adelantarán atendiendo a la vocería y representación que le asiste a la Fiduciaria, conforme a lo pactado en los contratos de fiducia, en los Manuales Operativos, o en su defecto a su reglamentación interna.

2.12. La Fiduciaria.

Es la sociedad Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A., la cual actúa como Fiduciaria y vocera de todos y cada uno de los Patrimonios Autónomos (PAM, Subordinados y/o Derivados) que constituidos o que se constituyan mediante el esquema fiduciario derivado autorizadas para firmar la instrucción de

del Contrato CDJ 053-2013.

2.13. Beneficiarios Fiscales.

De acuerdo con la normatividad vigente en cada contrato fiduciario quedará indicado quien es el beneficiario fiscal.

2.14. Actas de Comité Fiduciario.

Documento escrito mediante el cual se registran los temas tratados, los acuerdos adoptados y aprobados con la finalidad de dejar constancia y dar validez a lo acordado y aprobado en las sesiones de los Comités Fiduciarios.

2.15. Instrucciones Fiduciarias.

Serán las comunicaciones escritas (físicas o por correo electrónico) por el cual los Fideicomitentes, gestionen ante La Fiduciaria cualquier solicitud asociada a la ejecución de los Patrimonios Autónomos (PAM Subordinados y/o Derivados).

2.16. Certificado de Disponibilidad de Recursos o Fondos (CDR - CDF).

Documento que expide La Fiduciaria, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación de recursos para la asunción de compromisos relacionados con el desarrollo del objeto contractual.

2.17. Formato De Condiciones De Manejo.

Formato en el cual se enlistan las personas

Causación y Pago, las personas autorizadas para enviar la instrucción de Causación y Pago, canales autorizados de envío de las instrucciones de causación y pago.

2.18. Personas De Contacto.

Corresponde a las personas autorizadas como canales de información entre la Fiduciaria y el/los Fideicomitentes.

2.19. Buzones.

Corresponde a los buzones de correo electrónico autorizados por la Fiduciaria para envío de instrucciones de pago y creación de terceros.

3. CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ÓRGANOS QUE PARTICIPAN EN LA CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PATRIMONIOS Y/O CONTRATOS FIDUCIARIOS

3.1 Órganos.

Son aquellos que participan en la constitución, ejecución y seguimiento de cada **Patrimonio Autónomo y/o Fideicomiso**, dentro de los que se cuentan:

- Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.
- Comité técnico de selección de proyectos y seguimiento a las acciones de la fiduciaria y los proyectos donde apliquen subsidios en especie
- Comité de estructuración evaluación de los procesos de selección y vinculación de Fideicomitentes Aportantes
- Comité de Evaluación.
- Supervisor del Contrato Fiduciario
- Supervisor del contrato Accesorio

3.2. Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.

Para todos los efectos se consideran sinónimos los términos **“Comité Fiduciario”** o **“Junta del Fideicomiso”**, el cual es el órgano supremo de administración de este y debe estar conformado según lo pactado contractualmente para cada Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario y tendrá las funciones y alcance que cada contrato le asigne, sin perjuicio de lo pactado en el presente Manual Operativo.

3.2.1. Funciones generales del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.

Son funciones generales del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso, las que se indican a continuación, sin perjuicio de que para cada Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario pueda adoptar su propio reglamento incorporando estas funciones u otras adicionales o complementarias, entre las cuales se cuentan, sin restringirse a ellas:

- Emitir las instrucciones requeridas en el marco del cumplimiento del objeto del Patrimonio y/o Contrato Fiduciario.
- Aprobar los estados financieros de los Patrimonios y/o Contrato Fiduciarios previa validación del área respectiva.
- Las demás que se establezcan en el Patrimonio y/o Contrato Fiduciario y en el presente Manual Operativo.

3.2.2. Conformación del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.

La conformación del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso, en los Patrimonios Matriz, Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados aplicará cuando exista pluralidad de Fideicomitentes diferentes a La Empresa – Fideicomitente Gestor, y en los casos donde un Patrimonio Autónomo Matriz, Subordinado o Derivado tenga la calidad de Fideicomitente y su

composición igualmente contemple pluralidad de Fideicomitentes diferentes a La Empresa.

No obstante, de acuerdo con las necesidades de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en calidad de Fideicomitente Gestor y las particularidades propias de los Patrimonios Autónomos Matriz, Subordinados o Derivados que se llegaren a constituir, podrá conformarse Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular imparta el Fideicomitente Gestor (excepcional).

Los Comités fiduciarios o Juntas del Fideicomiso estarán conformados por los siguientes miembros:

- a. **Cuando exista pluralidad de Fideicomitentes.** Cuando exista pluralidad de Fideicomitentes diferentes a la Empresa (incluyendo los casos donde un patrimonio tenga la calidad de fideicomitente), serán miembros del Comité los Representantes legales de los Fideicomitentes (sin importar su calidad). Por parte del Fideicomitente Gestor será el Representante Legal de la Empresa ante la Fiduciaria. En caso de que su conformación requiera más de un integrante por parte del Fideicomitente Gestor, también integrará este comité el Supervisor del Contrato Fiduciario

Los Representantes Legales de los Fideicomitentes podrán delegar su participación como miembros de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso (con excepción de las condiciones particulares establecidas en cada Patrimonio y/o

Contrato Fiduciario), para lo cual, informarán oportunamente quiénes son sus delegados con voz y voto, que participarán en las sesiones, actividades y aprobación de las decisiones que se deliberen en calidad de miembros de Comité Fiduciario o Junta del Fideicomiso.

- b. **Cuando no exista pluralidad de Fideicomitentes.** Excepcionalmente y, de acuerdo con las necesidades de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en calidad de Fideicomitente Gestor y las particularidades propias de los Patrimonios Autónomos Matriz, Subordinados o Derivados que se llegaren a constituir, podrá conformarse Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso integrada solo por miembros de la Empresa de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular imparta el Fideicomitente Gestor.
- c. **Invitados.** Serán invitados a las sesiones quienes consideren cada uno de los Representantes legales de los Fideicomitentes, y de acuerdo al tema a tratar. Su participación se limitará a tener voz y no voto dentro del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso, y su ausencia no imposibilita el desarrollo de la sesión.
- d. **Invitados permanentes.** Serán invitados permanentes a los terceros aportantes de recursos que provengan de convenios o contratos suscritos con entidades públicas administrados dentro del(los) Patrimonio(s) y/o Contrato(s) Fiduciario(s) objeto de la sesión de Comité fiduciario o Junta del

Fideicomiso.

Será la Empresa la encargada de suministrar la información a la Fiduciaria de los invitados permanentes, los cuales tendrán voz, pero no voto y su ausencia no imposibilita el desarrollo de la sesión de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.

e. Secretario de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso. La Fiduciaria ostentará el rol de Secretario de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso y tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros y participantes de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso y el Supervisor del Contrato Fiduciario para el desarrollo de las sesiones. Esta convocatoria se realizará por cualquiera de los medios que se dispongan para tal fin.
- Presentar los temas objeto del desarrollo de la sesión de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.
- Elaborar las actas de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso la cual deberá ser suscrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes por los delegados.
- Presentar los informes correspondientes.
- La Fiduciaria podrá asistir con un representante del área jurídica y del área contable cuando los temas tratados lo querían, estos invitados tendrán voz, pero no voto y su ausencia no imposibilita el desarrollo de la sesión de Comité fiduciario y/o Junta del Fideicomiso.

La Conformación del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso se dará mediante instrucción del Fideicomitente Gestor a la Fiduciaria, indicando quiénes son sus delegados con voz y voto, que participarán en las sesiones y actividades en calidad de miembros del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.

3.2.3. Desarrollo de las sesiones Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.

Se realizarán sesiones de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso, así:

- a. Sesiones ordinarias.** Son aquellas que ostentan de periodicidad, la cual se encuentra definida por las necesidades propias del Patrimonio y/o Contrato Fiduciario. Para estas sesiones La Fiduciaria enviará a los Miembros de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso y Supervisor del Contrato Fiduciario, la presentación del tema a tratar en la sesión a convocar con por lo menos tres (3) días hábiles previa al desarrollo de la sesión.
- b. Sesiones extraordinarias.** Son aquellas que **NO** ostentan de periodicidad, y cuya realización se da por las necesidades propias del Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario. Para estas sesiones tanto La Fiduciaria como los Miembros de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso y Supervisor del Contrato Fiduciario, podrán presentar el tema a tratar en la sesión a convocar, con por lo menos un (1) día hábil previa al desarrollo de la sesión.

- c. **Sesiones virtuales.** Para los casos en que se requiera, el Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso podrá reunirse de forma virtual o a través de correo electrónico y en este último caso para tratar un tema en específico, por motivación o solicitud que realice el Supervisor del Contrato Fiduciario y/o cualquiera de los Fideicomitentes, quien(es) informará(n) a La Fiduciaria, hora, tema a tratar y/o documento a aprobar, para que, a través de ésta, se cite el Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso de manera virtual.

La Fiduciaria hará las veces de secretario de la Junta o Comité y elaborará el acta de cada sesión y remitirá para su revisión y firma de cada uno de los miembros dentro de los cinco (5) días siguientes al desarrollo de la Junta o Comité.

El desarrollo de estas sesiones ostentará de la misma operatividad que las sesiones no virtuales, incluyendo las ventajas de la virtualidad como el acceso remoto al Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso y la documentación de toma de decisiones por medio de chat de la sesión, correo electrónico y/o acta digital.

Las sesiones virtuales podrán corresponder a **sesiones ordinarias** o **sesiones extraordinarias**.

3.2.4. Quorum.

La Fiduciaria verificará la existencia de Quorum deliberatorio a la hora citada y si pasados quince (15) 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.

Para la toma de decisiones se establece Quórum decisorio por mayoría simple de los miembros de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso, en todo caso, deberá participar mínimo un miembro delegado del Fideicomitente Gestor y con apego a lo manifestado en cada contrato fiduciario.

3.2.5. Operatividad.

Para el desarrollo de las sesiones de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso ya sea sesión ordinaria, sesión extraordinaria, en modalidad presencial o virtual se requiere:

- Convocar por parte de la Fiduciaria, el Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso.
- La Fiduciaria enviará a los Miembros de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso y Supervisor del Contrato Fiduciario, la presentación del tema a tratar en la sesión a convocar con tres (3) días hábiles previa al desarrollo de la sesión.
- La fiduciaria hará entrega del acta de la sesión de Comité fiduciario y/o Junta del Fideicomiso a los miembros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del comité, en caso de no recibir observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes se procederá con la firma del acta por parte del presidente y secretario del comité. El acta deberá quedar debidamente firmada por las partes por lo menos

- dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al desarrollo de la sesión.
- La Fiduciaria verificará el Quorum para el desarrollo de la sesión.
 - Exponer los temas que motivan el desarrollo de la sesión.
 - Argumentar y/o sustentar por las partes cada punto del orden del día y se tomarán las decisiones que correspondan.
 - Se expondrá las gestiones y avances los pendientes según se indique en el comité o junta anterior
 - La Fiduciaria elaborará el acta del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso en la cual se deberá dejar el desarrollo de la sesión, las decisiones tomadas y los compromisos asumidos por cada una de las partes.
 - Oficializar el acta de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso con el registro de firmas, en el tiempo establecido para tal fin.

3.2.6. Alcance de las decisiones e Instrucciones.

El Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso podrá emitir por cualquiera de los medios establecidos; Comité ordinario, extraordinario, cualquiera de ellos presencial, correo sucesivo, o virtual, todas las instrucciones fiduciarias requeridas para el correcto desarrollo del objeto contractual, dentro de las que se cuentan, sin limitarse a ellas:

- Constitución de nuevos Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios.
- Elaboración y suscripción de los documentos necesarios para la ejecución de Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios.

- Trámites requeridos para el cumplimiento del objeto de cada Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario.
- Suscripción de los contratos accesorios producto de procesos de selección.
- Modificación de contratos accesorios que se requieran en su ejecución.
- Aprobar los estados financieros de los Patrimonios y/o Contrato Fiduciarios.
- Las demás que se establezcan en los Contratos Fiduciarios.

Se exceptúan de estas, las **instrucciones de pago, giros o cualquiera que implique erogaciones o movimiento de recursos**, las cuales necesariamente deberán darse a través de comunicación oficial escrita.

Lo anterior no podrá desconocer lo descrito en el Manual de contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y las demás instancias establecidas por la Empresa.

Para las modificaciones de Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios en donde se cuente con la participación de Fideicomitentes adicionales a La Empresa, requerirán de la instrucción, además del representante legal de la Empresa como fideicomitente gestor, la de los fideicomitentes que hagan parte del fideicomiso respectivo.

Sin embargo, en aquellos fideicomisos que cuenten con Fideicomitentes adicionales a La Empresa, los cuales no hayan otorgado la instrucción de elaboración de la modificación, se dejará el registro en el documento del otorgamiento de la instrucción por medio de la suscripción de

éste.

Toda constitución de nuevos Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados requerirá de la instrucción del representante legal del Fideicomitente del PAM y recomendación positiva del Comité de Contratación de La Empresa.

3.3. 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 provenientes de subsidios en especie fideicomitidos, incluyendo la incorporación de recursos a Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados, 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 RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital del Hábitat.

3.4. Comité de estructuración de los procesos de selección y vinculación de Fideicomitentes Aportantes.

Los Comités de estructuración son un órgano interno de la empresa, que serán designados por el Ordenador del Gasto o

equivalente, cuando así lo considere procedente, mediante comunicación escrita, correo electrónico o similar para cada proceso de selección, y podrán estar conformados por empleados públicos, trabajadores oficiales o en misión o particulares contratados quienes conforman un grupo de trabajo en la respectiva dependencia que se encargue de la estructuración de los procesos de contratación que adelante a través de esquemas fiduciarios, quienes responderán por sus acciones, omisiones o extralimitaciones.

El Área Estructuradora o grupos de trabajo realizarán especialmente las funciones que se les delegue o desconcentre.

En virtud del principio de imparcialidad objetiva, los empleados públicos, trabajadores oficiales o en misión, o contratistas que participen en la estructuración de los Estudios Previos o preliminares para un determinado contrato, no podrán formar parte del Comité Evaluador del respectivo proceso de selección y/o ser designados como supervisores del mismo proyecto, salvo que, por razones objetivas verificables, el Ordenador del Gasto o equivalente, justifique medida diferente.

3.5. Comité Evaluador

Los Comités Evaluadores es un órgano interno de la empresa, que serán designados por el Subgerente de Desarrollo de Proyectos para los proyectos misionales o según la delegación al respecto, mediante comunicación escrita, correo electrónico o similar para cada proceso de selección, y podrán estar

conformados por empleados públicos, trabajadores oficiales o en misión o particulares contratados para verificar la idoneidad de los proponentes y evaluar las ofertas, quienes consolidarán un informe motivado de la labor realizada.

El informe será remitido a la Dirección de Gestión Contractual para la coordinación y publicación pertinente.

El Comité Evaluador realizará su labor de manera objetiva, con sujeción exclusiva a las reglas del proceso de selección o documentos equivalentes.

El Ordenador del Gasto o quien deba tomar la decisión de contratar, podrá apartarse de las recomendaciones del Comité Evaluador, en cuyo caso, deberá motivar su decisión.

Los integrantes del Comité Evaluador sean empleados públicos, trabajadores oficiales o en misión, o contratistas estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y el conflicto de intereses previstos en la Constitución Política, la ley o los instrumentos que les resulte vinculantes. El carácter asesor no lo exime de la responsabilidad conforme a la ley, reglamento o al contrato.

3.6. Supervisor del Patrimonio y/o Contrato Fiduciario.

Todos los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios en los cuales la

¹ Las funciones aquí descritas son las relacionadas con las actividades asociadas a la gestión fiduciaria en el marco del rol anteriormente descrito. Por lo tanto, las demás funciones serán las definidas en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios

Empresa participe a cualquier título contarán con un **Supervisor**, así se cuente con una Interventoría para el Fideicomitente Constructor, Desarrollador, Aportante o con otra denominación conexas, el cual representa a RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. frente a las demás partes contractuales del Contrato Fiduciario.

El Supervisor del Contrato Fiduciario es el funcionario de La Empresa designado por el Representante Legal – Fideicomitente Gestor ante la Fiduciaria, para hacer el seguimiento, supervisión y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del Contrato.

El Supervisor del Contrato Fiduciario deberá cumplir con todas las actividades, deberes, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades previstas para los Supervisores e Interventores en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y asumirá las responsabilidades que en él se le establezcan como adicionales a las que cada contrato fiduciario y el presente Manual Operativo le indiquen.

3.6.1. Funciones¹:

El Supervisor del contrato fiduciario tendrá las siguientes funciones generales:

- Aprobar las rendiciones de cuentas,

de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y/o la normativa vigente aplicable.

informes de gestión y revisorías fiscales del Fideicomiso en la periodicidad que cada uno de estos documentos requiera.

- Solicitar los Certificados de Disponibilidad de Fondos o Recursos ante la Fiduciaria vocera del Patrimonio y/o Contrato Fiduciario, de acuerdo con las necesidades de la Empresa. Aquí se incluyen los Certificados de Disponibilidad de Fondos o Recursos que deban tramitarse en virtud de las modificaciones de los contratos accesorios que requieran adición de recursos dinerarios, para lo cual se entiende que con el trámite que realice el Supervisor del Contrato Fiduciario para la emisión de este certificado, cuenta con su visto bueno.
- Elaborar el certificado de cumplimiento para soporte de trámites de pagos,
- Adelantar el trámite de instrucción fiduciaria de pago ante la Fiduciaria, previa verificación del equipo Operativo de la Gestión Corporativa². (Para los trámites correspondientes a un contrato Fiduciario).
- El Supervisor tendrá las siguientes funciones, sin importar la existencia del Comité Fiduciaria o Junta del Fideicomiso.
- Emitir las instrucciones requeridas en el marco del cumplimiento del objeto del Contrato Fiduciario.
- Aprobar los estados financieros de los Patrimonios y/o Contrato Fiduciarios. previa validación del área respectiva.
- Las demás que se establezcan en el Contrato Fiduciario y en el presente Manual Operativo.

- Las funciones aquí descritas son las relacionadas con las actividades asociadas a la gestión fiduciaria en el marco del rol anteriormente descrito. Por lo tanto, las demás funciones serán las definidas en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y/o la normativa vigente aplicable.

3.7. Supervisor del Contrato Accesorio.

Es el funcionario de La Empresa designado para cada Contrato Accesorio que se celebre, por el Representante Legal – Fideicomitente Gestor; para hacer el seguimiento, supervisión y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del Contrato Accesorio.

El Supervisor del Contrato Accesorio deberá cumplir con todas las actividades, deberes, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades previstas para los Supervisores e Interventores en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y asumirá las responsabilidades que en él se le establezcan como adicionales a las que cada contrato fiduciario y el presente Manual Operativo le indiquen.

3.7.1. Funciones:

- Verificar que se cumplan los requisitos

² (Para los trámites correspondientes a un contrato Fiduciario).

que hacen parte del perfeccionamiento y ejecución del contrato accesorio.

- Suscribir las correspondientes actas de inicio de los contratos accesorios en donde sea designado Supervisor.
- Verificar que el proveedor de bienes y servicios radique los productos correspondientes para el recibo a satisfacción, Incluido factura y demás soportes, dentro de los tiempos establecidos y previo cumplimiento de las obligaciones contractuales a pagar, con el fin de poder adelantar trámite de certificación de cumplimiento y pago ante la Fiduciaria. (Ver listado de verificación de pagos).
- Elaborar el certificado de cumplimiento para soporte de trámites de pagos.
- Adelantar el trámite de pago ante la Fiduciaria, previa verificación del equipo Operativo de la Subgerencia Corporativa.
- Justificar y documentar las necesidades de modificación de(los) contrato(s) accesorio(s), trámite que será adelantado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución que formaliza el funcionamiento del comité de contratación, o cualquier otra que sustituya o complemente, y/o lo descrito en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- Elaborar y entregar al Supervisor del Contrato Fiduciario, informe periódico

de las gestiones y necesidades de cada Contrato Accesorio.

- Elaborar el certificado de cumplimiento para soporte de trámites de pagos.
- Adelantar el trámite de **instrucción fiduciaria de pago** ante la Fiduciaria, previa verificación del equipo Operativo de La Empresa. (Para los trámites correspondientes a un contrato Derivado)³.

³ Las funciones aquí descritas son las relacionadas con las actividades asociadas a la gestión fiduciaria en el marco del rol anteriormente descrito. Por lo tanto, las demás funciones serán las definidas en el Manual de

Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

4. CAPÍTULO CUARTO. DE LA CONSTITUCIÓN DE NUEVOS PATRIMONIOS Y/O CONTRATOS FIDUCIARIOS

4.1. Estructuración de nuevos Patrimonios y/o Fideicomisos.

En desarrollo del contrato fiduciario Matriz se requerirá la constitución de Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios para la ejecución de los Proyectos que La Empresa requiera adelantar en cumplimiento de su objeto, compareciendo El Patrimonio Autónomo Matriz en calidad de Fideicomitente en el nuevo Patrimonio Autónomo Subordinado y/o Derivado.

4.1.1. Operatividad.

Para la estructuración de los nuevos Patrimonios Autónomos será necesario:

- Realizar reunión de socialización entre representantes del Fideicomitente Gestor, director de estructuración de la Fiduciaria, Director de Fideicomisos con el acompañamiento de los abogados tanto de la Fiduciaria como de La Empresa, a fin de realizar revisión de la estructura requerida.
- Envío de la propuesta fiduciaria por parte del director de la Gerencia de estructuración de la Fiduciaria para revisión y aprobación del Fideicomitente Gestor, en la que mínimo se presente: partes, objeto, obligaciones principales y remuneración fiduciaria.
- Elaboración de la Justificación de Constitución del Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario por parte del área generadora de la necesidad al interior de la Empresa.
- Remisión de la aprobación a la propuesta fiduciaria e instrucción para la constitución de Patrimonio Autónomo firmada por el Representante Legal de La Empresa (Fideicomitente Gestor), y el Supervisor del Contrato Fiduciario, para la constitución de(los) nuevo(s) fideicomiso(s).
- Remisión documentos parte de la estructuración del proyecto según corresponda, tales como convenios interadministrativos, resoluciones, entre otros, dependiendo del objeto del contrato a suscribirse.
- En caso de requerir la vinculación de Fideicomitentes aportantes y/o posteriores; Beneficiarios; Patrimonios Autónomos Subordinados o Derivados, será necesario realizar el proceso de conocimiento del nuevo fideicomitente ante la Fiduciaria radicando la documentación requerida.
- Presentación en Comité de Aceptación de Negocios – CAN de la Fiduciaria del esquema fiduciario requerido.

4.1.2. Documentación requerida⁴:

- a. Aceptación a la propuesta fiduciaria e instrucción de constitución expedida por el Representante legal de la Empresa.
 - b. Convenios, decretos, otros, parte de la estructuración.
 - c. Documentos vinculación Fideicomitentes⁵:
 - Formato BASA
 - Certificado de existencia y Representación legal y/o documentos que acredite la facultad para vincularse.
 - RUT
 - Estados Financieros ultimo corte
 - Declaración de renta (si aplica)
 - Fotocopia de la cedula del Representante Legal.
 - Composición accionaria hasta llegar a nivel de persona natural (si aplica).
- Tres (3) días hábiles - Para elaboración de minutas de contrato fiduciario.
 - Tres (3) días hábiles – Para la revisión y comentarios de la minuta del Contrato Fiduciario.

Dado que el Comité de Aceptación de Negocios – CAN se realiza de manera semanal por parte de la Fiduciaria, los días hábiles hacen relación al tiempo de anticipación con el que La Empresa deberá remitir la información a la Fiduciaria para incluir dentro del Comité de Aceptación de Negocios – CAN.

4.2. Transferencia de Bienes Inmuebles a los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios en el marco de su constitución.

Para la transferencia de bienes inmuebles a los fideicomisos que se constituyan en el marco del Contrato de Fiducia Matriz, de manera previa a la transferencia se debe adelantar el respectivo estudio de títulos, el cual lo podrá elaborar i) la Empresa quien cuenta con los profesionales idóneos para realizar objetivamente los estudios de títulos de los predios o ii) un tercero contratado por el fideicomiso con cargo a los recursos fideicomitados y por una persona autorizada por la fiduciaria, en el evento que se opte por esta alternativa.

4.1.3. Tiempos de Operación.

Los tiempos de estructuración de los nuevos Patrimonios serán:

- Dos (2) días hábiles para envío de propuesta Fiduciaria.
- Dos (2) días hábiles - Para aprobación del Comité de Aceptación de Negocios – CAN.

⁴ La totalidad de los documentos deberá ser enviada por La Empresa

⁵ Formato BASA, Certificado de existencia y Representación legal y/o documentos que haga sus veces,

RUT, Estados Financieros ultimo corte, Declaración de renta (si aplica), Fotocopia de la cedula del Representante Legal, Composición accionaria hasta llegar a nivel de persona natural (si aplica).

4.2.1 Operatividad.

Para la transferencia de bienes inmuebles a los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios en el marco de su constitución será necesario:

- Realizar Instrucción a la Fiduciaria por parte del Supervisor del Contrato Fiduciario de la Empresa para la contratación y el pago de este estudio de títulos, anexando la documentación requerida para este trámite y definida a continuación, en el evento que se opte por la alternativa ii) indicada en el numeral anterior.
- Remitir a la Fiduciaria la documentación requerida para el trámite.
- Elaborar acto administrativo o minuta por parte de la Empresa
- Radicación de la minuta de la escritura por parte del Fideicomitente Aportante, en la correspondiente notaria, o en la oficina de registro e instrumentos públicos según sea el caso, previo los correspondientes pagos que se generen por concepto de gastos notariales y de registro.

4.2.2. Documentación requerida⁶:

- a. Instrucción de contratación y pago.
- b. Certificado de Tradición y Libertad y/o consulta de la Ventanilla Única de

⁶ La documentación aquí relacionada son los requisitos mínimos para la realización del trámite. No obstante, podrá existir la necesidad de presentar documentos adicionales dependiendo de la particularidad del mismo.

⁷ Los días relacionados serán contados a partir de la solicitud formal efectuada por el Fideicomitente, siempre que se cuente con la totalidad de los documentos antes

Registro VUR del Inmueble actualizado, cuya vigencia no sea superior a treinta (30) días calendario.

- c. Títulos de tradición y escrituras públicas de tradición del inmueble de los últimos 10 años.
- d. Paz y salvo de valorización e impuesto predial.
- e. Avalúo comercial (*u otro*), no mayor a un año el cual podrá ser aportado por la Empresa y elaborado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- entidad que tiene entre sus funciones “Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten” (Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el Acuerdo 761 de 2020), o por cualquier otra persona natural o jurídica que se encuentre inscrita dentro del Registro Abierto de Avaluadores - RAA (*según aplique para el negocio*).

4.2.3. Tiempos de Operación.

Los tiempos establecidos son los siguientes:

- Cinco (5) días hábiles Para la elaboración del estudio de títulos.⁷
- Tres (3) días hábiles para elaboración de acto administrativo y/o minuta, una vez

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.

se cuente con la completitud de los documentos.

- Dos (2) días hábiles para realizar el trámite de reparto notarial según corresponda.
- Dos (2) días hábiles para la radicación de la minuta de la escritura por parte del Fideicomitente Aportante, en la correspondiente notaría.⁸
- Tres (3) días hábiles para remitir la escritura al trámite registral.⁹
- Entrega del folio definitivo al fideicomiso para que con la anotación el en folio ingrese al inventario ese predio.

Los costos de registro que se puedan generar por este proceso deberán ser cubiertos con los recursos disponibles en las cuentas del Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario 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 Gestor y de conformidad con el marco jurídico vigente.

4.3. Transferencia de Unidades Inmobiliarias resultantes de los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciaros.

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 el (los) Fideicomitente(s), tal y como se estipule en cada contrato específicamente, previo a la firma de Fiduciaria.

4.3.1. Operatividad.

Para la transferencia de Unidades Inmobiliarias resultantes de los Patrimonios y/o Fideicomisos será necesario:

- Realizar Instrucción a la Fiduciaria por parte del Supervisor del Contrato Fiduciario de la Empresa para la restitución o transferencia en beneficio de la Empresa o un tercero.
- Remitir a la Fiduciaria la documentación requerida para el trámite, asociada al estado de cuentas de servicios públicos y pago de impuesto o contribuciones.
- Proyectar minuta por parte de la Fiduciaria a partir de la información técnica del desarrollo del proyecto entregada por el fideicomitente.
- Radicación de la minuta de la escritura por parte del Fideicomitente Gestor y Constituyente, en la correspondiente notaría.
- Efectuar pago de gastos notariales con cargo a los recursos del fideicomiso previa instrucción del Fideicomitente.
- Efectuar los pagos por concepto de liquidación de impuesto de beneficencia y registro (cuando aplique) previa instrucción del Fideicomitente.

⁸ Plazo para el trámite correspondiente de reparto, según los indicado por la Superintendencia de Notariado y

Registro dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

⁹ Tiempo a cargo del tercero.

- Radicación por parte del Fideicomitente Gestor y/o Constituyente o Fideicomitente responsable para trámite de registro de la Escritura Pública en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la zona que corresponda.

4.3.2. Documentación requerida¹⁰:

- a. Instrucción Fiduciaria.
- b. Paz y Salvos de servicios públicos, impuestos y contribuciones.
- c. Minuta de Instrumento Público.
- d. Liquidación de Gastos Notariales.
- e. Boleta de radicación en oficina de registro de instrumentos públicos de la zona según corresponda.

4.3.3. Tiempos de Operación. Los tiempos establecidos son los siguientes:

- Cinco (5) días hábiles para la instrucción fiduciaria.
- Cinco (5) días hábiles para la remisión de los paz y salvos
- Cinco (5) días hábiles para elaboración del instrumento público.
- Dos (2) días hábiles para la radicación de la minuta de la escritura por parte del Fideicomitente Gestor y Constituyente, en la correspondiente notaría.
- Tres (3) días hábiles para remitir la escritura al trámite registral^{11:12}

• ¹⁰ La documentación aquí relacionada son los requisitos mínimos para la realización del trámite. No obstante, podrá existir la necesidad de presentar documentos adicionales dependiendo de la particularidad del mismo.

¹¹ Los costos notariales y de registro que se puedan generar por este proceso deberán ser cubiertos con los recursos disponibles en las cuentas del Patrimonio

Autónomo y/o Contrato Fiduciario según instrucción del Fideicomitente Gestor.

¹² Todas las transferencias o restitución de inmuebles a la Empresa o terceros se harán mediante escritura pública, de acuerdo con lo instruido por el Fideicomitente Gestor y de conformidad con el marco jurídico vigente.

5. CAPÍTULO QUINTO. DE LA GESTIÓN OPERATIVA

5.1. Para la Elaboración de Documentos Legales.

Se consideran documentos legales aquellos que hagan parte de la constitución y ejecución de los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios tales como minutas, actas de inicio, modificatorios de contratos, actas de liquidación y demás.

Las modificaciones, de los contratos suscritos por los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios (Contratos Accesorios), deberán ser solicitadas por el Supervisor del Contrato Accesorio correspondiente. Para el caso específico de las Adiciones deberán ser aprobadas por el Supervisor del Contrato Fiduciario por parte de La Empresa (si no es el mismo).

Una vez se cuente con toda la documentación requerida, se instruirá a la Fiduciaria para que revise y suscriba la modificación del contrato, previo visto bueno de la Dirección de Gestión Contractual.

Para el caso de las modificaciones y liquidaciones, aplicables a los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios, deberán ser instruidas por el Supervisor del Contrato Fiduciario por parte de La Empresa, y elaboradas por la Fiduciaria.

5.1.1. Operatividad.

Para la elaboración de Documentos Legales será necesario:

- Realizar Instrucción a la Fiduciaria para la elaboración del documento legal, elaborada por el Supervisor del Contrato Accesorio para los contratos accesorios, y por el Supervisor Contrato Fiduciario para los contratos Fiduciarios, respectivamente. En caso de corresponder a un Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario donde exista pluralidad de Fideicomitentes (diferentes a la Empresa), la instrucción deberá ser impartida por el Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso, y el supervisor del contrato fiduciario.
- Remitir el acta de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso. (en caso de requerirse).
- Remitir a la Fiduciaria la documentación de soporte requerida para el trámite. En todo caso, estos trámites deben ser revisados y avalados por la Dirección de Gestión Contractual.
- Remitir Certificados de Existencia y Representación Legal vigente expedido por la respectiva Cámara de Comercio o el documento equivalente que acredite la existencia y representación legal de cada una de las partes involucradas.

5.1.2. Documentación requerida:

- Instrucción para la para revisión y suscripción cuando el documento sea elaborado por la Empresa.
- Acta del Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso (*en caso de requerirse*).
- Documentos de soporte¹³.

5.1.3. Tiempos de Operación.

Los tiempos establecidos son los siguientes:

- Dos (2) días hábiles Para la elaboración del documento.¹⁴

5.2. Para realizar procesos de selección para la vinculación de terceros Fideicomitentes y/o contratistas.

Los Fideicomitentes Posteriores, Aportantes, Desarrolladores, Constructores y demás fideicomitentes, una vez seleccionados deberán vincularse al Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario mediante otrosí previo el suministro de la totalidad de los soportes solicitados.

Quienes ostenten la calidad de

Contratistas, una vez seleccionados deberán vincularse al Patrimonio Autónomo mediante Contrato previo el suministro de la totalidad de los soportes solicitados.

El Fideicomitente, los Fideicomitentes Aportantes, Desarrolladores, Constructores, demás fideicomitentes y/o Contratistas deberán entregar a la Fiduciaria, 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 la Fiduciaria requiera.

Cuando la Fiduciaria realice la Verificación Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – Sarlaft, deberá indicar el resultado mediante documento oficial (comunicación escrita o por correo electrónico) a RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. en dado caso que no se puede divulgar la información por reserva legal, deberá la Fiduciaria indicar la norma que no lo permita.

¹³ La documentación aquí relacionada son los requisitos mínimos para la realización del trámite. No obstante, podrá existir la necesidad de presentar documentos adicionales dependiendo de la particularidad del mismo.

¹⁴ Una vez sea recibida la respectiva solicitud junto a la respectiva propuesta de documento si a ello hay lugar.
*En el evento de requerir ajustes y una nueva revisión, esta se tramitará por la Fiduciaria en máximo tres (3) días hábiles adicionales, contados a partir de la remisión de los ajustes y todos sus soportes.

*Los documentos que no hayan sido revisados y aprobados por el Fideicomitente y La Fiduciaria no podrán ser fechados, por lo cual, toda minuta debe contar con la aprobación de la Fiduciaria para proceder con la consecución de las respectivas firmas.

*La suscripción de modificaciones, suspensiones y liquidaciones de los contratos, se realizará la correspondiente publicación en la plataforma SECOP II, aplicable para los contratos que se encuentran allí registrados.

5.2.1. Operatividad.

Para la vinculación de terceros será necesario:

5.2.2. Documentación requerida:

- a) Instrucción para la realización o inicio del Proceso de selección y/o instrucción de vinculación.
- b) Documentación soportes del proceso de selección (Estudios previos, anexo técnico, presupuesto, y demás).

Una vez seleccionado:

Persona Natural

- a. Formato BASA
- b. RUT
- c. Declaración de renta (si aplica)
- d. Fotocopia de la cedula del Representante Legal.

Persona Jurídica

- a. Formato BASA.
- b. Certificado de existencia y Representación legal y/o documentos que haga sus veces.
- c. RUT
- d. Estados Financieros ultimo corte
- e. Declaración de renta (si aplica)
- f. Fotocopia de la cedula del Representante Legal
- g. Estados financieros ultimo corte firmado por contador y/o revisor fiscal y representante legal
- h. Composición accionaria hasta llegar a nivel de persona natural (si aplica).

No obstante, la documentación señalada podría variar en atención a temas específicos indicados por la

Superintendencia Financiera.

En todo caso la totalidad de los documentos deberá ser enviada por la Empresa en su Calidad de Fideicomitente Gestor a la Fiduciaria, de manera completa y ordenada.

5.2.3. Tiempos de Operación.

Los tiempos para la vinculación de terceros serán:

- Dos (2) días hábiles - Para aprobación del Comité de Aceptación de Negocios – CAN
- Tres (3) días hábiles - Para elaboración de contrato y/o vinculación.
- Dos (2) días hábiles – Para la firma de minuta de contrato y/o vinculación.
-
- Dado que el Comité de Aceptación de Negocios – CAN se realiza de manera semanal por parte de la Fiduciaria, los días hábiles hacen relación al tiempo de anticipación con el que La Empresa deberá remitir la información a la Fiduciaria para incluir dentro del Comité de Aceptación de Negocios – CAN.

5.2.4. Actualización SARLAFT de fideicomitentes y/o contratistas.

Teniendo en cuenta que la Fiduciaria ostenta la calidad de vocera de cada Fideicomiso, y que es su deber dar cumplimiento a los lineamientos para la prevención de lavado de activos y salvaguardar financiera y reputacionalmente al Fideicomiso al asumir la posición contractual que el proceso de selección requiera, se dejará la

siguiente anotación o la actualización que de la misma remita la Fiduciaria al Fideicomitente que adelante el proceso:

“Verificación Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – Sarlaft:

Será una condición habilitante para el Proponente, la culminación satisfactoria del proceso SARLAFT con que cuenta Fiduciaria S.A., la cual se desarrollará conforme las disposiciones legales y reglamentarias respecto de los proponentes (persona natural o jurídica), por cada uno de sus miembros y su representante legal, así como a cada uno de los integrantes de las estructuras plurales, esta evaluación incluye, entre otros aspectos, consultas en listas vinculantes para Colombia y listas de control del riesgo LAFT, la verificación de las personas naturales y/o jurídicas, hasta sus beneficiarios finales, en cuanto al origen y destino de los recursos o cualquier situación, información pública, procesos judiciales o menciones asociadas a delitos fuente de lavado de activos, que puedan exponer a un riesgo legal, reputacional o de contagio a la Fiduciaria o las entidades asociadas, en cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT adoptado por la Compañía, lo cual será verificado en la etapa de evaluación de las propuestas hasta antes de la publicación del informe de evaluación, y para el efecto solicitará la información requerida al evaluador. Con la presentación de la propuesta se entenderá otorgada la autorización para realizar esta verificación, la cual será realizada por la Fiduciaria.

A partir de la aplicación del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT y realizados los análisis y consultas correspondientes al Proponente; si durante el desarrollo del proceso de selección se evidencia en cualquier momento algún tipo de alerta en aplicación del SARLAFT respecto del Proponente, sus socios, sus asociados y/o sus representantes legales o administradores, esto será considerado una causal objetiva para inhabilitar al

Proponente dentro el proceso de selección que se regula en estos términos de referencia, y será causal de rechazo e inadmisión inmediata de la propuesta presentada.

*Para el efecto, deberá diligenciarse el **FORMATO SARLAFT PERSONA JURÍDICA** y **FORMATO SARLAFT PERSONA NATURAL**, según corresponda a persona natural o jurídica y presentarse junto con la propuesta”.*

5.2.5. Para el reconocimiento de contratistas.

se deberá aportar la documentación que se describe en el presente numeral por parte de los terceros con los cuales se deba suscribir contratos derivados:

- a. Rut
- b. Cámara de comercio
- c. Composición accionaria hasta persona natural
- d. Cedula del representante legal

5.3. Para realizar instrucciones fiduciarias de pagos.

La Fiduciaria realizará todos los desembolsos que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de los Patrimonio(s) y/o Contrato(s) Fiduciario(s), así como de los contratos accesorios.

Para el efecto, deberá contar con la instrucción Fiduciaria correspondiente emitida desde La Empresa - Fideicomitente Gestor.

Corresponderá a la Fiduciaria efectuar las liquidaciones y deducciones de impuestos a que haya lugar para garantizar el pago de las obligaciones adquiridas en desarrollo del objeto contractual y transferir las

deducciones efectuadas a las entidades y partes competentes.

Las instrucciones que se desarrollen con el objeto de realizar un trámite de pago deberán ser elaboradas por el equipo operativo de la Subgerencia de Gestión Corporativa para firma del Supervisor del contrato Fiduciario, para el caso de Contratos Fiduciarios, ó por el Supervisor del Contrato Accesorio, para el caso de Contratos Accesorios.

La instrucción Fiduciaria de pagos, deberá contar con todos los soportes establecidos en la lista de chequeo anexa al presente manual Operativo para adelantar el pago.

La Fiduciaria procederá a realizar el pago, cuando haya recibido la instrucción fiduciaria correspondiente.

La fiduciaria podrá realizar el pago instruido, utilizando cualquier medio de pago, como la transferencia bancaria, el cheque en la modalidad de cheque cruzado, cheque de gerencia entre otros; para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y asumidos contractualmente por el Patrimonio y/o Contrato Fiduciario, accesorio, en la ejecución de los Proyectos desarrollados a través del esquema fiduciario.

Así mismo, se podrán realizar los pagos instruidos desde La Empresa, como de aquellos que no signifiquen o requieran un proceso de contratación tales como pagos de impuestos, servicios públicos, compra de predios, compensaciones sociales, pagos judiciales, licencias y permisos, y demás; siempre y cuando se encuentren previstos en el desarrollo del negocio

fiduciario y aprobados en el Plan de Contratación, Compras y/o Adquisiciones del Patrimonio, la ley y según lo estipulado en el Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario respectivo. Estas instrucciones estarán a cargo del Supervisor de cada Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario.

Cuando una Instrucción de Pago y/o giro y/o desembolso presente inconsistencias y/o la documentación se encuentre incompleta, será devuelta por la Fiduciaria en un plazo no superior a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibo y la instrucción impartida se dará por anulada. No deben realizarse pagos parciales a una misma instrucción; y la misma deberá ser nuevamente remitida/radicada en la Fiduciaria, para que inicie nuevamente el proceso de pago anulándose el consecutivo anterior.

5.3.1. Operatividad.

Para el trámite de pagos asociados a productos, servicios y/o legalización de costos, derivado de la ejecución de obligaciones en el marco de Patrimonio(s) y/o Contrato(s) Fiduciario(s) y/o accesorios, será necesario:

- El Supervisor del Contrato (Fiduciario o Accesorio) verificar que el proveedor de bienes y servicios radique los productos correspondientes para el recibo a satisfacción Incluido factura y demás soportes, dentro de los tiempos establecidos y previo cumplimiento de las obligaciones contractuales a pagar, con el fin de poder adelantar trámite de certificación de cumplimiento y pago ante la Fiduciaria. *(Ver listado de*

verificación de pagos).

- El Supervisor del Contrato (Fiduciario o Accesorio), elabora el certificado de cumplimiento para soporte de trámites de pagos.
- El equipo operativo de fiducias de la Subgerencia de Gestión Corporativa elabora la Instrucción fiduciaria firmada por el Supervisor del Contrato (Fiduciario o Accesorio).
- Para adelantar la instrucción fiduciaria de pago ante la Fiduciaria, la Subgerencia de Gestión Corporativa, verifica que la instrucción cumpla con todos los requisitos y soportes requeridos para el pago, establecidos en la lista de verificación de pagos anexa al presente manual operativo
- Remitir por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa el trámite de pago a la Fiduciaria a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa y los canales establecidos por la fiduciaria en el instructivo de pagos anexo al presente manual.

5.3.2. Documentación requerida:

- a) Instrucción para la realización de trámite de pago, a cargo del Supervisor del Contrato Accesorio para los contratos accesorios, y por el Supervisor Contrato Fiduciario para los contratos Fiduciaros, respectivamente.

- b) Certificado de cumplimiento
- c) Factura o cuenta de cobro
- d) Documentación soportes del proceso del trámite. (Aportes parafiscales, certificación de revisor fiscal y demás).

(ver lista de chequeo anexa al Manual Operativo).

5.3.3. Tiempos de Operación.

Los tiempos para pago o giro de recursos serán:

Tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de instrucción¹⁵.

5.4. Para realizar instrucciones fiduciarias de pagos y giros de Operatividad excepcional.

5.4.1. Pagos de Servicios públicos, impuestos y cumplimiento de fallos judiciales.

Los pagos asociados a servicios públicos, impuestos y cumplimiento de fallos judiciales, de los cuales se requiera el pago en el día de su liquidación, deben aplicarse el mismo día hábil, las cuales se radicarán mediante instrucción fiduciaria en cualquier día del mes y deberán ser tramitadas en dos (2) días hábiles antes del vencimiento del pago oportuno.

Los pagos se tramitarán con la debida

¹⁵ Se exceptúan de este tiempo de Operación los pagos de servicios públicos, mandamiento judicial y pagos por expropiación vía administrativa y el cumplimiento de orden judiciales cuales se deben generar el mismo día de recibido la instrucción.

oportunidad, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, que se deriven por la demora del trámite de verificación.

Una vez emitido el cheque, la Fiduciaria informará al profesional del equipo operativo de fiducias de la Subgerencia de Gestión Corporativa para que adelante con el área correspondiente los trámites para retirar el cheque y continuar con el proceso, cuando aplique.

5.4.1.1. Operatividad.

Para el trámite de Servicios públicos, impuestos y cumplimiento de fallos judiciales, será necesario:

- Elaboración de Instrucción fiduciaria firmada por el Supervisor del Contrato (Fiduciario ó Accesorio).
- Para adelantar el trámite de pago ante la Fiduciaria El equipo Operativo de la Gestión Corporativa, verificará que la instrucción cumpla con todos los requisitos y soportes requeridos para el pago establecidos en la lista de chequeo anexa al Manual Operativo.
- Remitir por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa la instrucción fiduciaria de pago a la Fiduciaria a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.

5.4.1.2. Documentación requerida:

- a. Instrucción para la realización de trámite de pago, a cargo del Supervisor del Contrato Fiduciario.
- b. Factura del servicio y/o sentencia judicial.

- c. Documentación soporte del proceso del trámite establecido en la lista de chequeo anexa al Manual Operativo.

5.4.1.3. Tiempos de Operación.

Los tiempos para traslado de recursos serán:

Un (1) días hábil correspondiente al mismo día de recibo de la instrucción.

5.4.2. Pagos asociados a la Gestión de Suelo.

Los pagos asociados a la gestión de suelo deberán contener la documentación necesaria para realizar el trámite, al igual que los demás trámites de pago, así:

5.4.2.1. Operatividad. Para la realización de los pagos asociados a la gestión de suelo será necesario:

- Remitir Instrucción a la Fiduciaria para el trámite de Pago.
- formatos de liquidación de impuestos prediales (aplica solo para trámites de pago de administración de los predios que se encuentran aportados a los patrimonios autónomos).
- La totalidad de los documentos deberá ser enviada por la Empresa en su Calidad de Fideicomitente Gestor.

5.4.2.2. Documentación requerida.

- a) Instrucción para la realización del trámite por parte del Supervisor del Contrato Fiduciario¹⁶.
- b) Documentos soporte del proceso.

5.4.2.3. Tiempos de Operación.

Los tiempos para la realización de los pagos asociados a la gestión de suelo serán:

- Un (1) día hábil - Para el trámite de pago.

5.5. Firmas autorizadas para ordenar el pago.

Serán firmas autorizadas para trámite de pago, la del Supervisor del contrato Fiduciario, para el caso de Contratos Fiduciarios, o por el Supervisor del Contrato Accesorio, para el caso de Contratos Accesorios.

En caso de cambio de cualquier orden diferente a la que es por este medio impartida, la Empresa y la Fiduciaria se comprometen a enviar comunicación escrita de tal cambio.

La Empresa será responsable ante la Fiduciaria y ante terceros por cualquier eventualidad de seguridad informática derivada por la aplicación de este mecanismo, así como por la autenticidad e integridad de las instrucciones remitidas por medio magnético.

La firma del Representante Legal de la Empresa y/o Representante Legal delegado en los fideicomisos constituidos en la Empresa, será suplente de cualquier firma de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. cuando se requiera y deberá estar registrada en la tarjeta de firmas de todos los Fideicomisos.

La Fiduciaria será responsable ante la Empresa y ante terceros por cualquier eventualidad de seguridad informática derivada por la aplicación de este mecanismo desde el momento del recibo de los documentos y su correspondiente pago.

5.6. Para realizar Traslado de Recursos.

Se podrá realizar traslado de recursos de las diferentes fuentes de financiación (Recursos propios, convenios interadministrativos, cargas urbanísticas-obligados 327, entre otros) entre encargos fiduciarios del PAM, PAS o PAD o restitución de aportes y/o liquidación de contratos fiduciarios.

5.6.1. Operatividad.

Para el traslado de recursos será necesario:

Instrucción fiduciaria firmada por el Representante Legal del Fideicomitente Gestor y/o Representante Legal delegado

¹⁶ Esta instrucción será elaborada por la Dirección de Predios de la Empresa y gestionada directamente ante La Fiduciaria.

Las instrucciones asociadas a los trámites de gestión de suelo deberán ser remitidas antes de las 9:00 am del día programado para el pago o giro.

en los fideicomisos constituidos en la Empresa y Supervisor del Contrato Fiduciario.

5.6.2. Tiempos de Operación.

Los tiempos para traslado de recursos serán:

Tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de instrucción.

5.7. Condiciones generales en los trámites de pagos por parte de la Fiduciaria.

Los pagos o giros que se realizarán a terceros a través del portal de pagos de la Fiduciaria se harán desde las cuentas del Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario del respectivo proyecto, 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 o Inicial.

Con el fin de que surtan los trámites de pago, se requiere que RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., registre las firmas autorizadas de los Fideicomisos constituidos, en los formatos de firmas establecidas y enviadas por la Fiduciaria, estas firmas corresponden a:

- Representante Legal de la Empresa y/o Representante Legal delegado en los fideicomisos constituidos en la Empresa.
- Supervisor de Contrato Fiduciario
- Supervisor del Contrato Accesorio
- Miembros de Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso (Cuando exista

pluralidad de Fideicomitentes diferentes a La Empresa)

- Director Predial (procesos de Gestión Predial y Gestión Social).
- Jefe de Oficina de Gestión Social (procesos de Gestión Predial y Gestión Social).

Cuando en RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. se genere un cambio de alguno de estos directivos, deberá actualizar las respectivas firmas en los formatos respectivos por cada Patrimonio y/o Contrato Fiduciario.

5.8. Aspectos Generales en los trámites de pagos.

- Todas las facturas que soportan una instrucción de pago deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 771-2 del Estatuto tributario, en coordinación con el artículo 617 del E.T. y las modificaciones que existan, así como los artículos 12,13 y 48 del Decreto 2649 de 1993, los cuales proveen que los hechos económicos deben ser reconocidos en el mismo periodo en que se realicen.
- La fecha de emisión de las facturas que soportan una orden de pago y/o giro y/o desembolso debe corresponder al mismo periodo de solicitud de causación contable, giro o pago (lo que ocurra primero), para que éstas puedan ser registradas y/o tramitadas, de lo contrario se devolverán y no serán tramitadas. Lo anterior teniendo en cuenta que el registro en un periodo posterior conlleva a la corrección de las declaraciones tributarias y por

consiguiente a asumir el pago por parte del Fideicomitente/Constituyente de las sanciones e intereses de mora a que haya lugar; aceptación que deberá quedar expresa al momento de la radicación de la orden de pago, esto en caso de presentarse.

- La Fiduciaria será responsable de la liquidación de las retenciones de Ley a que haya lugar sobre pagos a terceros en desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil, y será responsable de la elaboración, presentación y pago de estas retenciones ante las autoridades competentes.
- La Fiduciaria se abstendrá de efectuar cualquier pago y/o desembolso a cualquier tercero, instruido por la Empresa y que haya sido vinculado en la LISTA OFAC o en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas ONU o en general que tenga o presente vínculos comerciales con personas residentes en países sancionados por OFAC o denominados No Cooperantes.
- Cuando la Fiduciaria genere pagos de impuestos por concepto de impuesto predial, impuesto al consumo y los que determine el Gobierno Nacional y Distrital, en los que la Empresa como Fideicomitente este obligado a declarar y pagar, será el Fideicomitente el responsable de verificar dicha liquidación e instruir a la Fiduciaria su pago.
- Para todos los pagos que se den a personas diferentes a los titulares de derecho de dominio, se debe anexar Poder y/o Autorización claro y expreso indicando a quien se debe girar, autenticado ante notario público. El autorizado debe aportar copia de su documento de identidad y certificación de una cuenta bancaria a su nombre, a donde se le va a hacer la transferencia electrónica.
- Los cheques girados desde cuentas de ahorro o corrientes podrán ser retirados por ventanilla en la Fiduciaria de conformidad con horario que esta indique: 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:
 - Carta donde se autoriza a la tercera persona a reclamar cheques¹⁷.
 - Certificado de cámara y comercio original de la empresa no mayor a 30 días, si aplica.
 - Fotocopia cédula de ciudadanía con firma y huella tanto del representante legal o de quien autoriza como de la persona autorizada.¹⁸

¹⁷ Estos documentos de autorización tienen que ser renovados para cada giro o pago.

¹⁸ Los traslados ACH se verán reflejados después del mediodía y está sujetos a horarios del banco de destino.

5.9. Para la Enajenación de inmuebles y proyectos a ejecutar por terceros.

El Fideicomitente Gestor o Inicial y/o Constituyente, determinará el procedimiento a aplicar para la enajenación de inmuebles no desarrollados o sin gestión de urbanismo y le instruirá a la Fiduciaria para realizar la transferencia del bien.

Por otra parte, en el evento en el que el Fideicomitente requiera la enajenación de proyectos que haya estructurado, en el nivel de avance en que se encuentren, para esta enajenación de derechos fiduciarios se aplicará el procedimiento establecido en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Se deberá remitir instrucción del Fideicomitente Gestor o inicial y/o constituyente, donde se determinará el procedimiento a aplicar para la enajenación de inmuebles no desarrollados o sin gestión de urbanismo, con lo cual La Fiduciaria realizará la transferencia del bien.

5.10. Para realizar el proceso de compra en la Gestión de suelo

5.10.1. Protocolo para la Gestión de Suelo

El presente Manual Operativo recoge el documento denominado “Protocolo para la Gestión de Suelo y Gestión Social”.

La adquisición de inmuebles comprende

dos componentes: La adquisición y la ejecución del Plan de gestión social.

La adquisición incluye todas las actividades asociadas a los trámites directamente relacionadas con el inmueble: oferta, promesa de compraventa, escrituración, registro y expropiación por vía administrativa, así como el pago a los titulares del derecho de dominio y demás derechos reales y entrega del inmueble.

El Plan de gestión social abarca las actividades relacionadas con el pago de reconocimientos económicos del Plan de Gestión Social a propietarios y/o a beneficiarios que ostentan otros tipos de tenencia sobre el inmueble.

Para dar inicio al proceso de adquisición, el Fideicomitente Gestor, a través del Representante Legal y/o el Supervisor del Contrato Fiduciario, mediante instrucción fiduciaria presentará el listado con la identificación de los predios, propietarios, valores de avalúo comercial. Así mismo, para la ejecución del Plan de gestión social se deberán presentar las liquidaciones de los Reconocimientos Económicos Adicionales y de las compensaciones que se hayan adelantado como resultado del Plan de Gestión Social y Gestión Predial.

Todos estos valores son calculados por el área gestora de la necesidad o solicitante (Dirección de Predios / Oficina de Gestión Social) de La Empresa, incluyendo los gastos por GMF y la proyección del gasto por emisión de cheques de gerencia.

Una vez autorizada a la Fiduciaria mediante instrucción, esta procederá a generar los certificados de disponibilidad de fondos por predio con Número de RT, para cada una de las erogaciones que se requieran en

el marco de las ofertas de compra y reconocimientos económicos.

5.10.2. Para oferta de Compra.

El Supervisor del Contrato Fiduciario por parte de La Empresa remitirá la instrucción con la siguiente documentación requerida:

- a. Formato de solicitud de CDF diligenciado y firmado por la Dirección de Predios, con cargo a los recursos disponibles en la Subcuenta de Gestión de Suelo.
- b. Registro Topográfico del inmueble.
- c. Copia del Certificado de tradición y libertad del predio donde se verifique el número de Folio de Matrícula Inmobiliaria.
- d. Nombres y Apellidos del Propietario.
- e. Documento de Identificación del Propietario.
- f. Valor del Avalúo.
- g. Valor del reconocimiento económico adicional (negociación directa o Indemnización expropiación), en el evento de que procedan.
- h. Proyección del gasto por emisión de cheques.
- i. GMF.
- j. Listado con la información aquí enunciada.

5.10.3. Para el reconocimiento económico, compensaciones del Plan De Gestión Social.

El Supervisor del Contrato Fiduciario por parte de La Empresa remitirá la instrucción con la siguiente documentación requerida:

- a. Formato de solicitud de CDF diligenciado y firmado por la Oficina de

Gestión Social, con cargo a los recursos disponibles en la Subcuenta de Gestión Social.

- b. Registro Topográfico del inmueble.
- c. Nombres y Apellidos del Propietario
- d. Nombres y Apellidos del Beneficiario.
- e. Documento de Identificación del Beneficiario.
- f. Copia de la liquidación por reconocimiento económico del Plan de Gestión Social, donde se verifique el Valor del reconocimiento.
- g. Tipo de tenencia.
- h. Proyección del gasto por emisión de cheques.
- i. GMF.
- j. Listado con la información antes enunciada.

5.10.4. Para realizar los pagos indemnizatorios.

Las instrucciones fiduciarias de pago o giro deberán ser suscritas así:

- a. **Para Gestión de Suelo:** Por el Director de Predios y el Supervisor del Contrato Fiduciario, en el evento de que el supervisor se encuentre ausente, la segunda firma será cualquiera de las registradas en la tarjeta de firmas del Fideicomiso.
- b. **Para Gestión Social:** Por el jefe de la Oficina de Gestión Social y el Supervisor del Contrato Fiduciario, en el evento de que el Supervisor se encuentre ausente, la segunda firma será cualquiera de las registradas en la tarjeta de firmas del Fideicomiso.

Las instrucciones fiduciarias de pago o

giro deberán radicadas entre los primeros (01) y veintitrés (23) días calendario de cada mes para ser efectivos en el mismo mes.

Las instrucciones que sean radicadas entre el día 24 y el último del mes se tramitarán en el mes siguiente.

5.10.5. Adquisición mediante promesa de compraventa

El Supervisor del Contrato Fiduciario mediante instrucción, autorizará a la Fiduciaria a realizar cada uno de los pagos presentado los siguientes soportes, los cuales podrán variar dependiendo del caso particular y concreto.

Escenario 1.

Pago 80%

- Cédula de ciudadanía.
- Promesa de compraventa suscrita.
- Certificación de tradición y Libertad con la oferta inscrita
- Certificación Bancaria a nombre del propietario del predio (original para el primer contado).
- Poder y/o autorización autenticada (para pago a terceros).
- Acta de recibo del inmueble
- Cédula de ciudadanía
- Certificación de entidad bancaria a nombre del tercero (Original para primer contado).

Pago 20%

- Primera copia de la escritura Pública.
- Certificado de tradición actualizado, donde aparezca

RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Escenario 2.

Pago 60%

- Cédula de ciudadanía.
- Promesa de compraventa suscrita.
- Certificación de tradición y Libertad con la oferta inscrita.
- Certificación Bancaria a nombre del propietario del predio (original para el primer contado).
- Poder y/o autorización autenticado (para pago a terceros).
- Cédula de ciudadanía del tercero.
- Certificación de entidad bancaria a nombre del tercero (Original para primer contado).

Pago 20%

- Promesa de compraventa
- Certificado de tradición y libertad con la oferta inscrita.
- Acta de recibo del inmueble.

Pago 20%

- Primera copia de la escritura pública
- Certificado de tradición actualizado, donde aparezca RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. como propietaria.
- Para proceder con el primer pago, deberá diligenciarse y suscribirse por el beneficiario el Formulario de Vinculación en el formato proporcionado por la Fiduciaria.

- La fiduciaria para todos los casos tendrá cinco (5) días hábiles, a partir de la radicación del oficio expedido por la Junta del Fideicomiso, para la verificación de soportes y tramitar el pago respectivo.

5.10.6. Adquisición mediante expropiación.

Para los casos en los cuales la adquisición se realice mediante expropiación, La Fiduciaria deberá realizar un único pago en el menor tiempo posible una vez reciban la instrucción por parte de la Empresa con los siguientes soportes:

Expropiación por vía administrativa Único pago

- Cédula de ciudadanía
- Resolución por la cual se ordena una expropiación por vía administrativa
- Folio de Matrícula Inmobiliaria con la oferta de compra inscrita

Los pagos de expropiación se deben tramitar de manera prioritaria, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la radicación de la instrucción del pago. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Girar cheque cruzado para pago al primer beneficiario.
- Una vez girado el cheque, la Fiduciaria informará a través de comunicación electrónica a los correos electrónicos que se hayan indicado para este efecto, que se encuentra a disposición el cheque.
- RenoBo - Empresa de Renovación y

Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. procederá a informar al expropiado que el cheque está a su disposición.

- Si transcurridos diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que decide la expropiación, el expropiado no recoge el cheque, la Fiduciaria procederá el día siguiente a emitir el cheque que recogerá la persona autorizada por la Dirección de Predios de la Empresa quien procederá a constituir depósito en la cuenta de depósito Número 110019196078 del Banco Agrario de Colombia, la cual tiene constituida la Empresa para tales efectos.
- La Empresa procederá a informar al Tribunal Administrativo de Cundinamarca, para que se entienda efectuado el pago.

5.10.7. Reconocimientos económicos adicionales para propietarios

Dos Pagos – Para propietarios

- 50% contra la entrega real y material del inmueble.
- 50% tras la presentación de la copia de la escritura pública de la compraventa debidamente registrada y el Certificado de tradición y Libertad actualizado, libre de gravámenes, limitaciones al domino donde aparezca RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. como propietaria.

5.10.8. Reconocimientos económicos – compensaciones – del Plan de Gestión Social para otras tenencias.

Único contado (100%) – Otras tenencias. Contra la entrega del predio.

Propietarios

Primer pago 50%

- Cédula de ciudadanía.
- Acta de acuerdo suscrita.
- Certificación Bancaria (original).
- Cámara de comercio (persona jurídica).
- Folio de Matrícula Inmobiliaria con la oferta de compra inscrita.

Primer pago 50%

- Cédula de ciudadanía
- Acta de acuerdo suscrita.
- Certificación Bancaria (Original).
- Cámara de comercio (persona jurídica.)
- Folio de Matrícula Inmobiliaria donde conste la compraventa a la Empresa.

Otras tenencias

Último pago

- Cédula de ciudadanía.
- Acta de acuerdo suscrita.
- Certificación Bancaria (original).
- Cámara de Comercio (persona jurídica).
- Acta de recibo.

5.11. De los Canales de Comunicación.

Para efectos de toma de decisiones de Comité Fiduciario/o Junta de Fideicomiso,

serán válidos los documentos soportes Actas de dichas instancias.

Las instrucciones que sean elaboradas por parte del Fideicomitente Gestor, serán tramitadas a través de la plataforma oficial dispuesta por La Empresa para tal fin las cuales constarán de radicación oficial.

Cualquier modificación y/o actualización de los datos de contacto serán informadas por el Fideicomitente Gestor a la Fiduciaria, mediante comunicación formal.

Serán canales oficiales de comunicación por parte del Fideicomitente Gestor, para solicitar y recibir información:

1. El/La Gerente General por parte de La Empresa.
2. El/La Subgerente de Gestión Inmobiliaria, en su rol de Representante Legal por parte de La Empresa ante la Fiduciaria.
3. El/La Subgerente de Gestión Corporativa, en su rol de Gestor Operativo de los trámites fiduciarios.
4. Los miembros de Comité Fiduciario o Junta de Fideicomiso
5. El Supervisor del Contrato Fiduciario
6. El Supervisor del Contrato Accesorio

Sin perjuicio de lo anterior, La Subgerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria por medio del equipo de la gestión para los trámites fiduciarios, serán quienes tendrán contacto directo con la fiduciaria con el fin de mantener claridad y control en los trámites de las instrucciones que se emitan y en los procesos que se ejecuten, no obstante, las decisiones e instrucciones reposarán sobre los roles descritos en los numerales

anteriores.

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

Sin perjuicio de los canales de comunicación anteriormente mencionados, la Fiduciaria cuenta con el buzón, el cual canalizará las solicitudes que sean remitidas por RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

5.12. De la Operatividad Contable.

La administración contable de cada Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario está bajo la responsabilidad de La Fiduciaria de conformidad de la normatividad vigente establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia, sin embargo, la incorporación de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos originados en la operación del patrimonio autónomo deberá efectuarse el reconocimiento de acuerdo con las políticas contables del Fideicomitente Gestor (RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.) las cuales harán parte del presente Manual Operativo como anexo.

Por cada Patrimonio y/o Contrato Fiduciario, la Empresa debe informar a La Fiduciaria cual va a ser el manejo de los costos contables del Fideicomiso, para determinar que compromisos y

obligaciones se activan como costos y cuáles afectan el estado de Resultados del Patrimonio gastos.

Para situaciones particulares y concretas, la Empresa brindará a la fiduciaria los soportes y acompañamiento necesarios, para poder determinar la manera en que se deben realizar los registros, reflejando en debida forma el hecho económico en la contabilidad del fideicomiso, para esto se realizarán mesas de entendimiento a necesidad, conformadas así:

Por parte de La Empresa – Fideicomitente Gestor, como mínimo deberán asistir:

- El/La Subgerente de Gestión Corporativa, en su rol de Gestor Operativo de los trámites fiduciarios.
- Profesionales del área contable o de presupuesto de la Subgerencia de Gestión Corporativa de la Empresa.
- Profesionales a cargo de la administración Fiduciaria.

Por parte de la Fiduciaria:

- Los integrantes que esta considere.

Previo al cierre de cada vigencia (noviembre de cada año fiscal), la fiduciaria deberá remitir mediante comunicación oficial a La Empresa los requerimientos necesarios de información y soportes que deban ser emitidos por el Fideicomitente, con el fin de asegurar el cierre contable de los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios dentro de los plazos establecidos.

5.13. Fondo de compensaciones obligados VIS/VIP – PAS FCO y recursos 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 Empresa 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:

- Recursos aportados por el obligado al PAM;
- Recursos aportados por el PAM a los subordinados y FCO;
- Rendimientos financieros generados por los recursos 327¹⁹ en el PA Matriz, los PA Subordinados y el FCO a partir del 1 de enero de 2019.
- Aplicará cuando se genera una restitución de recursos 327 desde los PA 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
2. Rendimientos financieros.

Estos deberán reportarse actualizados y con relación detallada de los encargos que generaron cada incremento.

Cualquier gasto financiero u otro gasto generado por estos recursos, se deducirán del registro auxiliar de capital.

¹⁹ Recursos producto del cumplimiento de obligaciones

por compensación de cargas urbanísticas VIS VIP.

5.14. De la Comisión Fiduciaria.

La Comisión Fiduciaria que se cause por la administración fiduciaria será la establecida en el Contrato de Fiducia Mercantil del Patrimonio Autónomo Matriz y en los contratos fiduciarios de los Patrimonio Autónomo Derivado y Patrimonio Autónomo Subordinado será de acuerdo a lo establecido en cada propuesta fiduciaria y aceptada.

Para el pago de la Comisión Fiduciaria se constituirá un fondo o subcuenta con recursos del Fideicomiso, donde se debiten las comisiones fiduciarias de forma mensual durante la ejecución del Fideicomiso.

Para el pago de las comisiones de los Patrimonio Autónomo Derivado y Patrimonio Autónomo Subordinado se podrán descontar de los recursos administrados y en caso de tener se pagará de acuerdo a lo establecido en cada negocio.

5.15. De los gastos a cargo del Patrimonio Autónomo Matriz.

A menos que se estipule lo contrario, el Patrimonio Autónomo Matriz, debe cancelar todos los impuestos que estén a su cargo y los de sus patrimonios subordinados y derivados, cuando los mismos estén a cargo del Patrimonio Autónomo Matriz-PAM, así como los servicios públicos, servicios de administración, estudios de títulos, contribuciones, etc.; previa instrucción fiduciaria.

5.16. Informes

A continuación, se relacionan los informes que deberá remitir la Fiduciaria al fideicomitente en desarrollo de la administración de los Patrimonios Autónomos:

TABLA DE INFORMES		
Informe	Periodo	Plazo
Consolidado de Ingresos y Egresos	Mensual	entre el 2º y 3 día hábil
Balance de prueba a nivel de tercero	Mensual	entre el 2º y 3 día hábil
Informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	Mensual	entre el 2º y 3 día hábil
Certificados de derechos fiduciarios	Mensual	entre el 2º y 3 día hábil
Extractos bancarios y/o Saldo de Cuenta de Ahorro- FIC's	Mensual	entre el 2º y 3 día hábil
Soportes adicionales y requerimientos de información a solicitud del fideicomitente para cierres contables	Mensual	entre el 2º y 3 día hábil
Dictamen de Revisor fiscal a 31 de diciembre de cada vigencia acompañado de Estados financieros y notas	Anual	Máximo último día hábil de enero
Demás informes que solicite el Fideicomitente para atender requerimientos externos e internos de la Empresa o a Entes de Control.	A solicitud	A solicitud
Informe de Gestión	Mensual	10 día Hábil
Rendición de cuentas	Semestral	10 día hábil
Consolidación Información de todos los Fideicomisos	Semestral	10 día hábil

Los Estados Financieros (Balances y Estados de Resultados) deberán estar firmados por el Contador y el Director Contable y deberán ser remitidos a más tardar el tercer (3) día hábil de cada mes.

La consolidación de la información de todos los fideicomisos debe contener por lo menos:

Contratos, otrosíes, actas de comité, comunicaciones, informes de gestión, rendición de cuentas, instrucciones de pago, extractos y contratación accesoria (si aplica).

5.17. 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.

6. CAPÍTULO SEXTO. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN

Todos los procesos de contratación se realizarán de conformidad con el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Fiduciaria Scotiabank Colpatría S.A.

6.1 Generalidades para todos los procesos.

6.1.1 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 Manual de Contratación y Gestión de Negocios RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., así como a la legislación civil y comercial vigente.

6.1.2. Publicidad.

a. SECOP. Todos los procesos de selección y la contratación o vinculación resultante, que adelante el Patrimonio Autónomo Matriz -PAM, o un Patrimonio Autónomo Subordinado-PAS o Patrimonio Autónomo Derivado-PAD con cargo a recursos públicos administrados en los respectivos fideicomisos, deberán ser publicados de acuerdo a las políticas que adopte RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., de igual forma, publicarse 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.

b. Página Web. La Fiduciaria en su condición de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo y/o Contrato Fiduciario respectivo, previa instrucción del Fideicomitente Gestor, publicará en su página WEB los documentos de cada uno de los procesos que sean susceptibles de publicación a saber:

- Términos de referencia
- Informes de evaluación resultantes del comité evaluador, para ello el Fideicomitente gestor deberá remitir lo correspondiente a la Fiduciaria para su publicación.
- Avisos informativos
- Acto de selección o comunicación de aceptación de oferta por parte del Fideicomitente Gestor y Constituyente entre otros.

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.

Parágrafo Primero. La página web de la Fiduciaria es un sitio de mera publicación y consulta y por lo tanto no es posible la interacción con los diferentes participantes de las convocatorias.

Parágrafo Segundo. Todas las solicitudes de publicación en la página web de la Fiduciaria deben ser realizadas dentro del horario laboral y con una antelación de al menos (1) día hábil para que se encuentren publicadas. Bajo ninguna circunstancia se publicarán documentos enviados en un mismo día.

Los documentos publicados en la página web de la Fiduciaria y del Fideicomitente Gestor y Constituyente deberá estar habilitado por el término de vigencia del contrato respectivo y seis (6) meses más o hasta que se liquide el Fideicomiso.

6.1.3. Planeación.

Todos los procesos de contratación, vinculación, transferencias, compras y demás gastos que adelante el Patrimonio Autónomo Matriz -PAM, o un Patrimonio Autónomo Subordinado-PAS o Patrimonio Autónomo Derivado-PAD, deberán ser presentados y aprobados previamente por el Comité de Contratación de La Empresa, en un Plan de Contratación o de Adquisiciones o de Compras elaborado por el Supervisor de cada Contrato Fiduciario, quien además deberá presentar un reporte de su avance y/o ejecución a través de un informe periódico. En caso de haberse

constituido Comité fiduciario o Junta del Fideicomiso el informe de avance será presentado en dicha instancia.

Cada proceso de contratación (incluyendo los procesos para suscripción de contratos fiduciarios) deberá contar con recomendación positiva por parte del Comité de Contratación de La Empresa, en toda su integralidad, y deberán contar con los respectivos estudios previos y demás anexos.

6.1.4. Modalidades de Selección de Aplicables.

Los procesos de selección de fideicomitentes posteriores (cuando aplique) y contratistas que se requieran para desarrollar el objeto de los fideicomisos que se constituyan, deberán adelantarse bajo las modalidades establecidas en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., según instrucción del supervisor del contrato fiduciario y/o quien designe el Gerente General Representante Legal.

7. CAPÍTULO SÉPTIMO. RECLAMACIONES EN SINIESTROS

Los procedimientos para establecer el incumplimiento contractual, la cuantificación de perjuicios, la exigencia y pago de la cláusula penal de apremio (multa), y/o cláusula penal pecuniaria compensatoria o moratoria, o para la exigencia de otros amparos conexos con el incumplimiento, cuando la garantía sea un contrato de seguro contenido en una póliza,

patrimonio autónomo, una garantía bancaria, carta de crédito stand by, e incluso cuando el contrato no prevea garantía alguna, deberán adelantarse bajo las siguientes modalidades establecidas en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

8. CAPÍTULO OCTAVO. DECLARACIONES FINALES DE LAS PARTES CONTRACTUALES

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-PAS y los Patrimonios Autónomos Derivados-PAD, fueron determinadas exclusivamente por RenoBo - 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.

El Patrimonio Autónomo Matriz, los Patrimonios Autónomos Subordinados-PAS y los Patrimonios Autónomos Derivados-PAD obrarán como simples ejecutores instrumentales de la voluntad de RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en su condición de Fideicomitente Gestor dentro del contrato de fiducia del Patrimonio Autónomo Matriz, los Patrimonios Autónomos Subordinados-PAS y los Patrimonios Autónomos Derivados-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-PAS y los Patrimonios Autónomos Derivados-PAD en materia contractual son previamente analizados y viabilizados

desde el punto de vista jurídico, financiero y técnico por parte RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., quien instruye en su totalidad la gestión de los Patrimonios Autónomos y/o Contratos Fiduciarios que se rigen por el presente Manual.

RenoBo - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. declara indemne al Patrimonio Autónomo Matriz, los Patrimonios Autónomos Subordinados-PAS y los Patrimonios Autónomos Derivados-PAD y a la Fiduciaria Scotiabank 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 RenoBo - 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.

La Fiduciaria debe informar a la Empresa sobre los cambios que se generen en la representación legal, máximo dentro de los dos (2) días hábiles Sigüientes a su ocurrencia.

El presente manual operativo fue aprobado por las partes.

9. CAPÍTULO NUEVE. MATRIZ DE DOCUMENTOS POR PROCESO

Proceso	Documentos requeridos	Tiempo de respuesta
Transferencia Bienes Inmuebles a Fideicomisos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de títulos favorable • Acta comité Fiduciario • Certificado de libertad y tradición inmueble inferior a 30 días • Títulos de tradición y EP 10 años • Paz y salvo predial y valorización • Avalúo comercial inferior 1 año. 	3 días hábiles
Transferencia de Unidades Inmobiliarias Resultantes proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta tipo de las unidades inmobiliarias resultantes de la ejecución de los Proyectos mediante Patrimonios Autónomos y debe ser suscrita por los fideicomitentes, tal y como se estipule en cada contrato específicamente, previo a la firma de Fiduciaria 	3 días hábiles
Enajenación de Inmuebles y proyectos a ejecutar por terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción a la fiduciaria del Fideicomitente Gestor y Constituyente • Certificado de Libertad • Documentos para cruce en listas de cautela 	3 días hábiles
Elaboración de documentos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Toda solicitud de elaboración de documento legal deberá ser acompañada por instrucción a la fiduciaria firmada por el Fideicomitente Gestor y Constituyente. • Documento de identidad para cruce en listas 	3 días hábiles
Documentos mínimos para radicar y tramitar instrucciones fiduciarias	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de selección o instrucción de contratación: documento de estudios previos y soportes del respectivo proceso de selección y demás soportes tales como aprobaciones, presupuestos, etc. • Para suscripción de documentos jurídicos, nuevos contratos, modificaciones y liquidaciones de contratos: Certificados de Existencia y Representación Legal mínimo 30 días o el documento equivalente, documentos soporte del contrato dependiendo de su naturaleza, acta de inicio, documento soporte de los documentos jurídicos y que sean requeridos en el proceso. 	3 días hábiles
Apertura de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Fiduciaria • Tipo de Cuenta • Certificado de excepción de Impuestos • BASA actualizado 	3 días hábiles
Conocimiento del Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Conocimiento Diligenciado • Fotocopia de la Cedula • Basa actualizado anualmente 	3 días hábiles
Creación de Tercero de Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Creación Terceros • Rut impreso recientemente • Certificación Bancaria • Fotocopia de la Cedula 	2 días hábiles
Expedición de CDR	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción a la fiduciaria firmada por el Fideicomitente. • Formato de solicitud de CDR. • Especificar valores a registrar 	1 día hábil

Proceso	Documentos requeridos	Tiempo de respuesta
Apertura de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Fiduciaria Tipo de Cuenta Certificado de excepción de Impuestos BASA actualizado 	3 días hábiles
Conocimiento del Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Conocimiento Diligenciado Fotocopia de la Cedula Basa actualizado anualmente 	3 días hábiles
Creación de Tercero de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Creación Terceros Rut impreso recientemente Certificación Bancaria Fotocopia de la Cedula 	2 días hábiles
Expedición de CDR	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción a la fiduciaria firmada por el Fideicomitente. Formato de solicitud de CDR. Especificar valores a registrar 	1 día hábil

Documentos contables por Proceso

Proceso	Documentos requeridos	Tiempo de respuesta
Registro Transferencia Bienes Inmuebles a Fideicomisos	<ul style="list-style-type: none"> Escritura de Transferencia Certificado de Libertad. Ultimo Pago del Impuesto Predial 	2 días hábiles
Registro Transferencia de Unidades Inmobiliarias Resultantes Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Escritura de Venta Facturación por mandato. Entrega de paz y salvo por el Constructor 	2 días hábiles
Registro Enajenación de Inmuebles y proyectos a ejecutar por terceros	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción a la fiduciaria del Fideicomitente Gestor y Constituyente Certificado de Libertad Documentos para cruce en listas de cautela Reporte de Ventas 	3 días hábiles
Registro Documentos Contables	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción a la fiduciaria firmada por el Fideicomitente. Formato de Reporte de Costos firmada por Representante Legal y Contador. Especificar valores a registrar 	3 días hábiles

ANEXOS

Se anexan los siguientes documentos:

1. Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa
2. Formato de solicitud de disponibilidad de recursos o Fondos en Fideicomiso. (Fideicomitente)
3. Formato Certificado de disponibilidad de recursos o fondos en Fideicomiso. (Fiduciaria)
4. Lista de verificación de pagos

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