

 <p><b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 1 de 43</b></p>
--	--	--

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.2. ANTECEDENTES .....	4
1.3. MANUAL OPERATIVO .....	4
1.3.1. OBJETO DEL MANUAL .....	5
1.3.2. ALCANCE .....	5
1.3.3. APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO .....	6
1.3.4. CONTROL DE CAMBIOS .....	6
1.3.5. CANAL DE COMUNICACIÓN CON FIDUCIARIA POPULAR S.A. ....	6
<b>CAPÍTULO 2. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
2.1. PARTES DEL FIDEICOMISO .....	6
2.1.1. FIDUCIARIA POPULAR S.A.: .....	7
2.1.2. EL FIDEICOMITENTE: .....	7
2.1.3. BENEFICIARIO: .....	7
2.2 ÓRGANOS CONTRACTUALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO .....	7
2.2.1. COMITÉ FIDUCIARIO .....	7
2.2.2. COMITÉ TÉCNICO .....	8
2.2.3. COMITÉ FINANCIERO .....	9
2.3. ACTAS .....	10
2.4. FUNCIONES DE LOS COMITÉS. ....	10
2.5. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE FINDETER .....	12
2.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL .....	13
2.7. PATRIMONIO AUTÓNOMO .....	13
<b>CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS. ....</b>	<b>13</b>
3.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS 13	
3.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS .....	13
3.1.2. PAGOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS .....	17
3.1.3. PAGOS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO .....	18



 <b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial	<b>MANUAL OPERATIVO          (PATRIMONIO AUTÓNOMO          FINDETER SDCSJ URI          TUNJUELITO)          CONTRATO DE FIDUCIA          MERCANTIL 3-1-111808 de 2023          CONTRATO          INTERADMINISTRATIVO No.          SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023          VERSIÓN: 1          PÁGINA: 2 de 43</b>
---	---	--

3.1.4. PROCESOS PRELIMINARES A LAS INSTRUCCIONES DE PAGO.....	21
<b>CAPÍTULO 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>22</b>
4.1. RÉGIMEN LEGAL .....	23
4.2. PRINCIPIOS RECTORES.....	23
4.3. RESPONSABILIDAD: .....	25
4.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	26
4.4.1. CONVOCATORIA PÚBLICA .....	26
4.4.2. CONVOCATORIA PRIVADA.....	26
4.4.3. INVITACIÓN A OFERTAR.....	27
4.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA .....	27
4.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS E INVITACIÓN A OFERTAR .....	28
4.5.1. ETAPA PREVIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. MEDIDA ADICIONAL DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO Y DE SUS CONDICIONES DE EJECUCIÓN .....	28
4.5.2. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	29
4.5.3. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS .....	29
4.5.4. ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN .....	30
4.5.5. CONSULTA TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN .....	30
4.5.6. PUBLICIDAD DEL PROCESO .....	30
4.5.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	30
4.5.8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	31
4.5.9. ADENDAS .....	31
4.5.10. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	31
4.6. MEDIDAS A TENER EN CUENTA APLICABLE A LA INVITACIÓN A OFERTAR. ....	32
4.7. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA. ....	32
4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. ....	33
4.9. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MINUTAS.....	33
4.10. LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	34
4.11. EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	35
4.12. TERMINACIÓN DEL CONTRATO .....	35



 <p><b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial</p>	<p><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 3 de 43</b></p>
--	--	--

4.13.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	35
4.14.	FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS .....	35
4.15.	COMUNICACIONES DE CONTRATISTAS E INTERVENTORES .....	36
CAPITULO 5. GARANTÍAS .....		36
5.1.	GARANTÍAS .....	36
5.2.	DECLARACIONES DE SINIESTRO .....	37
5.3.	RECURSOS OBTENIDOS DEL SINIESTRO .....	37
CAPÍTULO 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO E INTERVENTORÍA DE LOS PROYECTOS .....		37
6.1.	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS .....	37
6.2.	INTERVENTORÍA.....	38
CAPÍTULO 7. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS. ....		38
CAPÍTULO 8. ANEXOS .....		39
8.1.	ANEXO 1 – PLANILLA INTEGRADORA DE PAGOS .....	40
FIDUCIARIA POPULAR S.A. AJUSTARÁ LA PLANILLA INTEGRADORA DE PAGOS, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR DOS CASILLAS ADICIONALES DENOMINADAS “OTROS” Y “RETEGARANTÍA”.8.2. ANEXO 2 – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL.....		40
8.3.	ANEXO 3 – CONFORMACION EQUIPO DE TRABAJO FIDUCIARIA POPULAR S.A .....	43



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 4 de 43</b></p>
---	---	--

## **CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

**FIDUCIARIA POPULAR S.A. y FINDETER S.A** han diseñado este manual con el propósito de brindar una herramienta que permita atender adecuadamente la operación del Patrimonio Autónomo denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO** enmarcado dentro del clausulado contractual y las obligaciones que surgen de las necesidades propias de la relación con el Fideicomitente y demás involucrados en los diferentes procesos y actividades relacionados con la ejecución del Fideicomiso.

El presente Manual, podrá ser modificado en cualquier aspecto, previo acuerdo entre las partes, siendo necesaria la aprobación del Comité Fiduciario.

### **1.2. ANTECEDENTES**

Que la sociedad **FINDETER** y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en adelante LA SECRETARÍA o la - **SDSCJ**, celebraron el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022**, en adelante el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, cuyo objeto es “*REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA UBICADO LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ*”.

Para las labores mencionadas anteriormente, el 13 de enero de 2022 se suscribió el **Contrato de Fiducia Mercantil No 3.1-111808.**, entre la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. -FINDETER y FIDUCIARIA POPULAR S.A.**, cuyo objeto es: “*(...) constituir un PATRIMONIO AUTÓNOMO con los recursos transferidos por Findeter o la SDSCJ en virtud -del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022 a título de fiducia mercantil, para su administración, inversión, pago y celebración de los contratos que se derivan del FIDEICOMISO y que el FIDEICOMITENTE instruya con cargo a los recursos fideicomitidos*”

### **1.3. MANUAL OPERATIVO**

#### **MARCO LEGAL**

El presente Manual Operativo constituye el documento mediante el cual **FIDUCIARIA POPULAR S.A.** describen los procedimientos que deben seguir cada uno de los participantes en el Patrimonio Autónomo denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO**, de conformidad con lo establecido en el contrato de fiducia mercantil celebrado entre la **Financiera de Desarrollo Territorial FINDETER y FIDUCIARIA POPULAR S.A.**, de acuerdo con la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contratos a fin de llevar a cabo el objeto del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022** suscrito por la **SECRETARIA DISTRITAL DE CONVIVENCIA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA y la FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL - FINDETER.**



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 5 de 43</b></p>
---	---	--

El Contrato de Fiducia Mercantil No. 3.1-111808 de 2022 es un contrato regido por las normas del derecho privado, especialmente las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), y no estará sujeto a las disposiciones contenidas en las Ley 80 de 1993 o aquellas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten, ni tampoco a la remisión que dicha ley realiza a las normas que regulan los procedimientos administrativos, ni las remisiones en materia de recursos contra actos administrativos. Así mismo, la jurisdicción para las controversias contractuales no será la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como lo prescribe el numeral 1º del artículo 105 de la Ley 1437 de 2011, si no la jurisdicción civil ordinaria. Respecto de la Ley 1150 de 2007 la norma que resulta aplicable es el artículo 13 de esa ley, según el cual, en razón al régimen especial de derecho privado de FINDETER, las únicas normas de la contratación pública aplicable son aquellas relativas a los principios de la función administrativa, los de la gestión fiscal y las específicas sobre inhabilidades e incompatibilidades; por lo tanto, los bienes fideicomitados constituyen un patrimonio autónomo independiente y separado de los patrimonios de las partes, el cual está exclusivamente destinado a los fines del mismo. En virtud del régimen del Código de Comercio aplicable, las normas de la oferta y demás disposiciones de este Código, se aplicarán teniendo en cuenta que este manual operativo y los términos de referencia de cada convocatoria y sus adendas, establecen unos presupuestos, condiciones y requisitos para la validez, eficacia y exigibilidad de las ofertas. En consecuencia, los bienes de propiedad del patrimonio autónomo garantizan exclusivamente las obligaciones contraídas por éste para dar cumplimiento a la finalidad perseguida, de acuerdo con los términos del contrato.

### **1.3.1. OBJETO DEL MANUAL**

Las partes a través del presente documento describen los procedimientos que deben seguirse en el fideicomiso denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER - SDSCJ URI TUNJUELITO** establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3.1-111808 de 2023 celebrado entre FINDETER y FIDUCIARIA POPULAR S.A. y con la regulación y normativa vigente aplicable a este tipo de contratos y establecer las actividades de cada parte y de los órganos contractuales, necesarias para el cumplimiento de la finalidad de este.

### **1.3.2. ALCANCE**

El alcance del presente Manual comprende las actividades a realizar por cada parte, derivadas de las obligaciones contraídas en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3.1-111808 de 2023, principalmente lo referente a:

- a) Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos.
- b) Procesos de convocatoria y selección de los ejecutores de los Proyectos de conformidad con el Contrato Interadministrativo.
- c) Procesos de convocatoria y selección del contratista de obra, consultoría, suministro e interventoría de los proyectos y en general todos los contratos y negocios jurídicos para la operación del Fideicomiso.
- d) Condiciones y procedimientos para la evaluación de proyectos, supervisión y seguimiento de los Proyectos y de la contratación derivada celebrada por el Fideicomiso, entre otros.
- e) Procesos de contratación que se requieran para la ejecución del contrato de fiducia.



	<b>MANUAL OPERATIVO</b> <b>(PATRIMONIO AUTÓNOMO</b> <b>FINDETER SDSCJ URI</b> <b>TUNJUELITO)</b> <b>CONTRATO DE FIDUCIA</b> <b>MERCANTIL 3-1-111808 de 2023</b> <b>CONTRATO</b> <b>INTERADMINISTRATIVO No.</b> <b>SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 6 de 43</b>
---	---	--

- f) Reclamaciones de siniestros.
- g) Funcionamiento del comité fiduciario, el comité técnico y el comité financiero.
- h) Condiciones y procedimientos para la evaluación de las propuestas y supervisión, interventoría y seguimiento de los proyectos.
- i) Realizar las liquidaciones y pagos de impuestos y demás tributos a que haya lugar.
- j) Y demás actividades específicas establecidas en el contrato de fiducia que deban cumplirse frente al Patrimonio Autónomo en el marco del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022**.

### **1.3.3. APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO**

La aprobación del presente Manual Operativo y cualquiera de sus modificaciones, se llevará a cabo mediante aprobación del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo, y se dejará evidencia de dicha situación en el acta correspondiente, así como en la versión final de este Manual, el cual será entregado a cada uno de los Miembros del Comité Fiduciario.

### **1.3.4. CONTROL DE CAMBIOS**

En el evento en que se realicen modificaciones, aclaraciones o ajustes al presente Manual Operativo, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER - SDSCJ URI TUNJUELITO** llevará un registro de los cambios que se efectúen, el cual se documentará mediante el siguiente formato:

Fecha Revisión:

Novedad o Cambio:

Observaciones y/o aprobación:

Aprobado Comité Fiduciario Acta No. Del:

### **1.3.5. CANAL DE COMUNICACIÓN CON FIDUCIARIA POPULAR S.A.**

Los cargos designados para la administración del negocio fiduciario **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER - SDSCJ URI TUNJUELITO** y que a su vez servirán como canal de comunicación por parte de FIDUCIARIA POPULAR S.A., se encuentran relacionado en el Anexo No. 3 del presente Manual Operativo.

El Fideicomitente deberá informar oportunamente a la Fiduciaria de cualquier acción judicial o trámite administrativo de que tenga conocimiento que pueda afectar los derechos y activos del Fideicomiso.

La Fiduciaria deberá dar traslado al Fideicomitente de los requerimientos y las consultas que formulen los proponentes y contratistas y obrar bajo sus instrucciones.

## **CAPÍTULO 2. DEFINICIONES**

### **2.1. PARTES DEL FIDEICOMISO**



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 7 de 43</b>
---	---	--

### **2.1.1. FIDUCIARIA POPULAR S.A.:**

Será denominada así FIDUCIARIA POPULAR S.A.

### **2.1.2. EL FIDEICOMITENTE:**

Se denominará así a la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER.

### **2.1.3. BENEFICIARIO:**

Será el mismo Fideicomitente, y de esta manera será registrado en el Fideicomiso.

## **2.2 ÓRGANOS CONTRACTUALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO**

### **2.2.1. COMITÉ FIDUCIARIO**

Es el máximo órgano directivo del Patrimonio Autónomo, encargado de cumplir las funciones determinadas en este Manual, en el cual se tomarán las decisiones tendientes a la ejecución de los proyectos con los recursos transferidos por la **SDCSJ** o cualquier otra entidad al Patrimonio Autónomo, a través del presente esquema.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas designadas por FINDETER y la SDCSJ, quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité por escrito, correo electrónico o físico.

El Comité sesionará válidamente en forma virtual con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad.

El comité estará integrado así:

<b>PRINCIPAL FINDETER</b>	
	Secretario General
	Vicepresidente de Planeación
	Vicepresidente Técnico
<b>PRINCIPAL SDCSJ URI TUNJUELITO</b>	
	Subsecretario de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

El Comité Fiduciario se reunirá cuando se requiera y extraordinariamente cuando el Fideicomitente o la Fiduciaria lo convoquen.



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 8 de 43</b>
---	---	--

Así mismo, participará un representante de la Fiduciaria con voz, pero sin voto, quien llevará la secretaría del Comité Fiduciario.

La Sociedad Fiduciaria será la encargada de adelantar la secretaría de los comités fiduciarios, para lo cual deberá realizar la convocatoria a todas las sesiones e informar el orden del día de éstas, deberá enviar la información requerida para adelantar las sesiones y levantar las actas de cada una de las sesiones de los comités; y todas las demás actividades que se desprendan de esta gestión. A estos Comités podrán asistir como invitados, las personas que los integrantes consideren pertinente convocar.

Este Comité podrá sesionar en forma virtual, para lo cual se citará de esta forma y se harán llegar a los miembros del Comité y a la Fiduciaria por parte de FINDETER los soportes y temas a tratar dentro de cada sesión con dos (2) días de anticipación como mínimo a la sesión. Será responsabilidad de la fiduciaria la citación al comité, con la documentación y antecedentes completos verificando, además, la existencia de los documentos contractuales previos, como por ejemplo que exista la prórroga 1 si se requiere la aprobación de la 2 y así en cada caso, cuando aplique. Para el efecto, FINDETER deberá remitir los soportes requeridos para llevar a cabo el comité con mínimo dos (2) días de antelación a la fecha de celebración del Comité.

En todas las sesiones habrá un presidente y un secretario. El Secretario General o el vicepresidente a cargo del tema por parte de FINDETER será el encargado de presidir la sesión y suscribir la respectiva acta y en su ausencia lo hará su suplente o quien designe los miembros de comité para ellos.

### **2.2.2. COMITÉ TÉCNICO**

El Comité Técnico será el encargado de coordinar las acciones y tomar las decisiones de carácter técnico necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas designadas por FINDETER y la SDCSJ, quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité por escrito, correo electrónico o físico de manera previa a cada sesión.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas por unanimidad.

<b>PRINCIPAL FINDETER</b>
Gerente de Infraestructura
Jefe de Contratación de Findeter o Jefe de Contratación Derivada de Findeter
Profesional Técnico de la Gerencia de Infraestructura
<b>PRINCIPAL SDCSJ</b>
Director de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 9 de 43</b>
---	---	--

La Jefatura de Contratación de FINDETER participará de todos aquellos temas que sean puestos a consideración del Comité Técnico en su etapa precontractual y la Jefatura de Contratación Derivada participará en todos aquellos temas que sean puestos a consideración del Comité Técnico en su etapa de ejecución cuando sea de sus respectivas competencias.

El Comité Técnico se reunirá cuando se requiera y extraordinariamente cuando el Fideicomitente lo convoque.

Este comité podrá sesionar en forma virtual. Para tales efectos se citará en esta forma y se hará llegar a los miembros del Comité los soportes y temas a tratar en el mismo, determinando la duración del Comité con el fin de que emitan vía correo electrónico su decisión.

La Secretaría Técnica estará a cargo de Findeter. El gerente de área será el encargado de presidir la sesión y suscribir el acta; en su ausencia lo hará a quien designe los miembros de comité para ellos. La Jefatura de Contratación o la Jefatura de Contratación Derivada, según corresponda, será la encargada de adelantar la secretaría de los Comités Técnicos y levantar las actas de cada una de las sesiones de los comités y todas las demás actividades que se desprendan de esta gestión de conformidad a su competencia.

A las reuniones de este Comité podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

### **2.2.3. COMITÉ FINANCIERO**

Es el órgano encargado de tomar decisiones sobre la administración financiera de los recursos del Fideicomiso.

Este órgano colegiado está integrado con voz y voto por las siguientes personas, quienes podrán delegar su asistencia a las sesiones de este Comité:

PRINCIPAL FINDETER
Vicepresidente Técnico
Vicepresidente de Planeación
Vicepresidente Financiero
PRINCIPAL SDSCJ
Director Financiero

Así mismo, participará FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER - SDSCJ URI TUNJUELITO**, con voz, pero sin voto y llevará la Secretaría del Comité Financiero.

El Vicepresidente de Planeación será el encargado de presidir la sesión y suscribir el acta en conjunto con el secretario.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 10 de 43</b></p>
---	---	---

El Comité Financiero se reunirá cuando se requiera, y extraordinariamente cuando se requiera, por solicitud de cualquiera de sus miembros.

Este comité podrá sesionar en forma virtual. Sesionará válidamente con la asistencia y/o participación de la mayoría de sus miembros y las decisiones serán tomadas por unanimidad.

A las reuniones de este Comité, podrán asistir como invitados las personas que se consideren pertinentes.

### **2.3. ACTAS**

Las reuniones de los órganos contractuales del Patrimonio Autónomo constarán en actas elaboradas por los secretarios de los Comités y suscritas únicamente por el presidente y el secretario de la sesión de conformidad con lo establecido en los numerales 2.2.1. y 2.2.2. y 2.2.3. de este manual.

En las actas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los miembros y asistentes, de los asuntos tratados, los votos emitidos en favor o en contra, las designaciones efectuadas si aplican, la fecha y hora de su clausura y las decisiones adoptadas.

### **2.4. FUNCIONES DE LOS COMITÉS.**

#### **2.4.1. COMITÉ FIDUCIARIO**

Las funciones del Comité Fiduciario son:

- Aprobar el Manual Operativo para el desarrollo del contrato y las modificaciones al mismo, sin que para ello se requiera recomendación del Comité Técnico.
- Con base en la recomendación del comité técnico, aprobar el orden de elegibilidad para la selección del proponente y adjudicar los procesos de contratación derivada por parte del Patrimonio Autónomo.
- Aprobar la declaratoria desierta de la convocatoria por las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.
- Instruir a la FIDUCIARIA como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** para que suscriba los contratos para la ejecución del proyecto y cumplimiento del objeto del Contrato Interadministrativo No. SCJ-2162-2022.
- Impartir instrucciones sobre la ejecución del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**, a la sociedad fiduciaria.
- Instruir a **FIDUCIARIA POPULAR S.A.** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** para la defensa judicial y extrajudicial.
- Con base en la recomendación del comité técnico, instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** respecto de las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen modificaciones contractuales como, por ejemplo: modificación al alcance, adiciones en valor, y/o prórrogas en tiempo, entre otras.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 11 de 43</b>
---	---	---

- h) Con base en la recomendación del Comité Técnico instruir a la FIDUCIARIA como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** en última instancia, la terminación anticipada de contratos derivados a excepción de aquellas terminaciones anticipadas de los contratos derivados en los que opere una condición resolutoria o suspensiva, la cual será aprobada a través del del Comité Técnico.
- i) Con base en la recomendación del Comité Técnico aprobar e instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** frente a las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen suspensiones siempre y cuando esto garantice la continuidad de la ejecución del contrato.
- j) Instruir al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** la imposición de las sanciones que operen con ocasión de los procedimientos de presunto incumplimiento adelantados en contra de los contratistas de los contratos derivados.
- k) Las demás que se establezcan en el contrato de **Fiducia Mercantil No. 3-1-111808** y en el presente Manual Operativo.

#### **2.4.2. COMITÉ TÉCNICO**

Las funciones del Comité Técnico son:

- a) Sugerir las directrices, recomendar acciones, modificaciones y otras estrategias necesarias para el cumplimiento del objeto de la fiducia, siempre y cuando estén acorde a los actos, procedimientos y contratos de FINDETER, como ejecutor del recurso y no modifiquen el alcance de lo convenido por las partes.
- b) Servir como espacio de discusión y debate de los asuntos que sean abordados para el desarrollo del Contrato, así como ser la instancia inicial para la resolución de las controversias que puedan llegar a presentarse.
- c) Aprobar los Términos de Referencia de las convocatorias y adendas respectivas, a excepción de aquellas adendas que solamente modifiquen cronograma.
- d) Recomendar al Comité Fiduciario el orden de elegibilidad y adjudicación de los procesos de contratación derivada, con fundamento en los informes de verificación y de evaluación y calificación de las ofertas.
- e) Recomendar al Comité Fiduciario la declaratoria desierta de la convocatoria por las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.
- f) Analizar y recomendar al Comité Fiduciario las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen modificación al alcance, adiciones en valor y/o prórrogas en tiempo, entre otros.
- g) Aprobar las terminaciones anticipadas de los contratos derivados donde opere una condición resolutoria o suspensiva.
- h) Aprobar e instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** frente a las diferentes situaciones que se presenten en ejecución de los contratos derivados que impliquen suspensiones. En caso en que la suspensión del contrato supere más de un (1) mes ya sea en un solo trámite o la sumatoria de las suspensiones, el



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 12 de 43</b></p>
---	---	---

Comité Técnico deberá informar y recomendar al Comité Fiduciario la procedencia de la suspensión por el término que supere el plazo mencionado anteriormente, siempre y cuando esto garantice la continuidad de la ejecución del contrato.

- i) Revisar, aprobar o rechazar los Ítems no previstos y/o las mayores y menores cantidades de obra que se encuentren durante la ejecución de los proyectos siempre y cuando los mismos no afecten el plazo, el valor o el alcance del contrato. En caso de que estas modifiquen plazo, el valor o el alcance de los contratos lo remitirá al Comité Fiduciario para que este instruya a la Fiduciaria la respectiva modificación.
- j) Aprobar e instruir el cierre y archivo del proceso de incumplimiento de un contrato derivado sin hacer efectiva la cláusula penal o la cláusula penal de apremio; siempre y cuando el procedimiento establecido en el respectivo contrato derivado no disponga de manera expresa que estas funciones estén delegadas al Comité Fiduciario.
- k) Aprobar e instruir a la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** previo informe entregado del interventor y visto bueno del supervisor el envío del aviso de siniestro a la compañía de seguros, así como la reclamación ante la aseguradora.
- l) Aprobar e instruir previo análisis técnico y jurídico el cierre y archivo de la reclamación ante la aseguradora.
- m) Las demás que se establezcan en el contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-111808 y en el presente Manual Operativo.

### **2.4.3. COMITÉ FINANCIERO**

El Comité Financiero cumplirá las siguientes funciones:

- a) Revisar y controlar la liquidez de los recursos que transfiera a la SDSCJ o cualquier otra entidad.
- b) Adoptar decisiones sobre la administración financiera de los recursos del Fideicomiso.
- c) Analizar los requerimientos de recursos necesarios para cumplir la finalidad del contrato de fiducia mercantil.
- d) Las demás que se establezcan en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-111808 de 2022 y en el presente Manual Operativo.

### **2.5. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE FINDETER**

La Jefatura de Contratación de FINDETER tendrá a cargo la dirección de los procesos de contratación. Será la encargada de realizar la evaluación jurídica, y consolidación de los informes de verificación y evaluación, que se realizan por las diferentes áreas de FINDETER.

Corresponde a la Vicepresidencia Técnica de FINDETER realizar la evaluación Técnica y a la Vicepresidencia Planeación de FINDETER realizar la evaluación económica.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 13 de 43</b></p>
---	---	---

Igualmente, con base en el informe de evaluación respectivo, la Jefatura de Contratación de FINDETER presentará al Comité Técnico del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SSCJ - URI TUNJUELITO** administrado por **FIDUCIARIA POPULAR S.A.**, un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

En general, la Jefatura de Contratación de FINDETER deberá cumplir las funciones inherentes al proceso de contratación determinadas en el presente Manual Operativo.

## **2.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**

El Supervisor del Contrato de Fiducia Mercantil a través del cual se constituyó el Patrimonio Autónomo es el Director de Planeación de Negocios Fiduciarios de Findeter o a quien se delegue, quien ejercerá funciones de seguimiento administrativo, legal, presupuestal y financiero de este contrato.

## **2.7. PATRIMONIO AUTÓNOMO**

Para todos los efectos legales, se conformará el Patrimonio Autónomo denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** con los bienes transferidos a título de fiducia mercantil por el Fideicomitente o la **SDCSJ**, aquellos que se transfieran por su cuenta, así como los que se transfieran en un futuro.

El Fideicomiso ha sido identificado con el código **3-1-111808** ante la Superintendencia Financiera, el cual define que el Fideicomiso corresponde al Tipo 3 – Fiducia de Administración, Subtipo 1 – Administración y Pagos y Consecutivo 111808. Este código debe estar descrito siempre que se haga referencia al Fideicomiso: en los informes, en los formatos, en la correspondencia, en los estados financieros, en los formatos de apertura/incremento y en los formatos de pago.

## **CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.**

### **3.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS**

#### **3.1.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS**

En todo lo relacionado con la recepción y administración de recursos, el presente manual estará supeditado a lo consignado en el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022** y/o sus modificaciones, y el contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-111808.

Se denominará Recursos a las sumas de dinero que se transfieran al denominado **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO** directamente por el Fideicomitente, la SDCSJ y/o aportes que realicen a título gratuito, otras Entidades Privadas o Públicas del orden nacional o territorial u organismos internacionales



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 14 de 43</b>
---	---	---

de cooperación, con el fin de ser destinados a la ejecución de los proyectos objeto del contrato interadministrativo.

La copia del contrato y/o convenio interadministrativo que sea suscrito por el Fideicomitente, será remitida formalmente a FIDUCIARIA POPULAR S.A.; en el caso de requerirse condiciones particulares para la administración de los recursos.

El contrato de fiducia mercantil de administración y pagos es un contrato de derecho privado que se rige por las normas del Código de Comercio y del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993); por lo tanto, los bienes fideicomitidos constituyen un patrimonio autónomo independiente y separado de los patrimonios de las partes en este contrato, el cual está exclusivamente destinado a los fines del Contrato de Fiducia No. 3-1-111808 de 2022. Este contrato de fiducia mercantil es de carácter irrevocable de manera que el Fideicomitente no podrá modificar unilateralmente el destino de los recursos.

Las obligaciones contractuales de FIDUCIARIA POPULAR S.A., contemplan:

- “(...)
1. *Recibir, administrar e invertir los RECURSOS en la forma y términos establecidos en el presente contrato previa instrucción del FIDEICOMITENTE o el Órgano Colegiado que tenga dicha competencia.*
  2. *Administrar, previa instrucción del FIDEICOMITENTE, los RECURSOS administrados en el PATRIMONIO AUTÓNOMO, en cuentas de ahorros o en el Fondo de Inversión Colectiva Fiduliquidez administrados por LA FIDUCIARIA, mientras se destinan al cumplimiento del objeto contractual. En todo caso, los recursos deberán estar disponibles para el cumplimiento de obligaciones a cargo del PATRIMONIO AUTÓNOMO cuando se requieran.*
  3. *Informar al FIDEICOMITENTE y a SDSCJ el número y las características de las cuentas bancarias donde serán recaudados los recursos que conformarán el FIDEICOMISO.*
  4. *Efectuar por cuenta del FIDEICOMITENTE, los PAGOS Y/O GIROS que aquel instruya de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.*
  5. *Realizar las liquidaciones, declaraciones y pagos de impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos a que haya lugar, en los cuales sea responsable el Patrimonio Autónomo, en cumplimiento del objeto, para el cual fue constituido. De igual forma se deberán efectuar pagos a las entidades recaudadoras de impuestos, de las retenciones liquidadas y practicadas a los contratistas y/o prestadores de servicios.*
  6. *Celebrar los contratos derivados en calidad de vocero y administrador del fideicomiso de conformidad con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo, de acuerdo con las convocatorias adelantadas por el Findeter. La contratación derivada incluye las siguientes actividades a cargo de la fiduciaria:*
    - *Gestión precontractual: Apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa precontractual, con fundamento en las convocatorias adelantadas por Findeter. (incluye la celebración y secretaría de la audiencia de cierre de proceso bajo su exclusiva responsabilidad, recepción de propuestas, clasificación y custodia de propuestas recibidas*



para entrega a Findeter, elaboración de acta de cierre, así como también la celebración y secretaría de audiencias de apertura de sobre económico bajo su exclusiva responsabilidad, y elaboración del acta respectiva).

- *Gestión contractual: Elaboración del contrato y demás actos contractuales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el órgano de administración y las convocatorias adelantadas por Findeter, verificación de valores, recepción y aprobación de pólizas coberturas y demás garantías requeridas (verificando los amparos, valores, coberturas y beneficiarios de las pólizas de seguros), otrosíes y actas de suspensión.*
  - *Liquidación: Elaboración del balance financiero y aspectos relevantes de la gestión contractual, los cuales se remitirán a Findeter para su inclusión en la minuta de terminación y liquidación final del contrato.*
7. *Entregar los EXCEDENTES/REMANENTES a la SDSCJ, al finalizar el FIDEICOMISO.*
  8. *Disponer de una unidad de gestión de manera permanente y exclusiva para la operación del Patrimonio Autónomo en la medida que la operatividad del negocio lo demande.*
  9. *Realizar los pagos en un término máximo de dos (2) días de conformidad con el Manual Operativo.*
  10. *Llevar un control contable y presupuestal por subcuentas.*
  11. *Contar con una herramienta tecnológica que permita un debido control para la recepción de las propuestas económicas y conocer el estado jurídico y actualizado de los contratos derivados. La herramienta tecnológica será la propuesta por la fiduciaria para realizar los cierres de las convocatorias y las audiencias de apertura de sobre económico. La herramienta debe permitir a los proponentes interesados en los procesos de contratación, la radicación de sus propuestas dentro del cronograma, y en el marco de la gestión contractual, permitir la consulta en tiempo real del estado de cada trámite contractual.*
  12. *Cuando en los términos de referencia se disponga de la función “random” o “aleatorio” para la evaluación de las propuestas, y se presenten errores en el proceso de cierre imputables a la fiduciaria, está deberá disponer de un abogado para que realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, de acuerdo con la designación que para el efecto realice Findeter a través del respectivo funcionario.*
  13. *Adelantar todas las actividades necesarias para la contratación derivada de los bienes y servicios en el marco de los proyectos, consistente en apoyo logístico, administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa precontractual, con fundamento en las convocatorias adelantadas por Findeter, así como verificar los amparos, valores, coberturas y beneficiarios de las pólizas de seguros.*
  14. *Celebrar los contratos derivados en un término máximo de dos (2) días, acorde con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario y de conformidad con las convocatorias adelantadas. Los dos días comenzarán a contar a partir de la aprobación de la vinculación. Sin embargo, el tiempo para realizar el análisis de riesgo SARLAFT y que tenga como resultado la vinculación, tampoco podrá exceder de 2 días.*
  15. *Presentar informes mensuales de gestión y de ejecución financiera dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al mes que se reporta, los cuales deberán como mínimo contener la siguiente información:*
    - ✓ *Recursos Administrados discriminados por fuente de recursos.*
    - ✓ *Valor de los rendimientos generados*
    - ✓ *Extractos de Cuentas y Fondos de Inversión Colectiva.*



 Banca de Desarrollo Territorial	<b>MANUAL OPERATIVO</b> <b>(PATRIMONIO AUTÓNOMO</b> <b>FINDETER SDCSJ URI</b> <b>TUNJUELITO)</b> <b>CONTRATO DE FIDUCIA</b> <b>MERCANTIL 3-1-111808 de 2023</b> <b>CONTRATO</b> <b>INTERADMINISTRATIVO No.</b> <b>SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 16 de 43</b>
--	---	---

- ✓ Estados Financieros.
  - ✓ Estado y ejecución de los pagos realizados.
  - ✓ Contratación derivada del mes y consolidada con el estado de cada uno y las modificaciones o suspensiones que se presenten.
  - ✓ Informe Semanal de instrucciones de comités técnicos y fiduciarios.
  - ✓ Informe semanal de procedimientos sancionatorios.
  - ✓ Informe de certificados de no concentración de contratos.
  - ✓ Estado detallado de la gestión de pólizas semanal de los contratos derivados.
  - ✓ Estado de cambios en la situación financiera, detallado y consolidado.
  - ✓ Estado de las obligaciones a cargo de la fiduciaria.
  - ✓ Movimiento detallado de ingresos y egresos.
  - ✓ Informe de pagos.
  - ✓ Listado de las retenciones causadas y pagadas durante el mes que se reporta.
  - ✓ Informe mensual contractual y financiero para la Contraloría General de la República.
  - ✓ Informes para la atención de requerimientos de entes de control
  - ✓ Otros requeridos por el Fideicomitente.
16. Actuar con la debida diligencia en la estructuración y elaboración de los documentos contractuales.
  17. Participar en los comités financieros y fiduciarios llevando a cabo la secretaría de estos, con voz, pero sin voto.
  18. Estructurar el Manual Operativo que debe contemplar: 1. Procedimiento para recepción, administración, inversión y desembolso de recursos. 2. Procesos de convocatoria y selección de los ejecutores de los proyectos de conformidad con el contrato interadministrativo suscrito por el Fideicomitente. 3. Reclamaciones de Siniestros. 4. Funcionamiento de los Comités Financiero, Fiduciario y Técnico. 5. Condiciones y procedimientos para la evaluación de proyectos, supervisión y seguimiento de los proyectos, entre otros.
  19. Dar aviso al FIDEICOMITENTE, acerca de cualquier hecho del que tenga conocimiento y que afecte o pueda afectar la titularidad de los RECURSOS o su oportuna transferencia al FIDEICOMISO.
  20. Pedir instrucciones a la Superintendencia Financiera de Colombia cuando tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de sus obligaciones, o deba, cuando las circunstancias así lo exijan, apartarse de las autorizaciones contenidas en este contrato o de las instrucciones impartidas por el FIDEICOMITENTE en el desarrollo del mismo, sin que por ello se suspenda o quede en suspenso la ejecución de las actividades previstas en el contrato.
  21. Llevar una contabilidad del FIDEICOMISO totalmente separada de la FIDUCIARIA, de conformidad con lo establecido en las normas del Código de Comercio, las expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las NIIF, en cumplimiento al marco regulatorio normativo establecido para este tipo de negocios y demás normas que modifiquen o lo complementen.
  22. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cada seis (6) meses contados a partir de la celebración del presente contrato, así como a la terminación del FIDEICOMISO. Dicha rendición de cuentas deberá ser presentada y enviada a la dirección física o el correo electrónico suministrado por el



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 17 de 43</b>
---	--	---

*FIDEICOMITENTE, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del corte que se está informando.*

- 23. Atender oportunamente los requerimientos que realice el FIDEICOMITENTE, en los términos establecidos por éste.*
- 24. Asistir a las reuniones y comités en donde sea convocada la FIDUCIARIA por parte del FIDEICOMITENTE.*
- 25. Presentar de manera mensual las gestiones y el desarrollo de la ejecución del contrato de fiducia mercantil en una reunión de seguimiento que lidere EL FIDEICOMITENTE.*
- 26. Presentar la rendición final de cuentas de su gestión, al terminar el presente contrato de fiducia mercantil.*
- 27. Expedir las certificaciones de no concentración de contratos derivados que requiera el FIDEICOMITENTE y con las exigencias que éste requiera, en cada una de las convocatorias que adelante para la selección de los contratistas ejecutores de los proyectos definidos en el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.*
- 28. Llevar la personería para la protección y defensa de los bienes fideicomitados, con cargo a los recursos del FIDEICOMISO y/o los que aporte para tal efecto el FIDEICOMITENTE.*
- 29. Cobrar la comisión FIDUCIARIA pactada a que tiene derecho y según lo definido en el presente contrato.*
- 30. Constituir y actualizar las garantías que se requieran para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de fiducia mercantil.*
- 31. Pagar con recursos propios de la sociedad fiduciaria, los costos y gastos en que se incurra por concepto dictámenes de revisoría fiscal.*
- 32. Exonerar de gastos bancarios a los recursos fideicomitados, sin importar la entidad bancaria.*
- 33. Realizar la notificación de pagos por correo electrónico a los beneficiarios de pagos y desembolsos.*

**NOTA:** De conformidad con el numeral 8.1., de la CLÁUSULA. – OCTAVA, y dentro del marco del contrato de fiducia mercantil, se debe reintegrar con la periodicidad establecida por Ley, los rendimientos financieros generados en el marco del contrato interadministrativo, a las cuentas que para tales efectos establezca la SECRETARIA, de acuerdo a la fuente de financiación.

### **3.1.2. PAGOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS**

En todo lo relacionado con la generación de desembolsos con los recursos administrados, el presente manual estará supeditado a lo consignado en la cláusula décima primera del contrato de fiducia mercantil, relativa al procedimiento de pagos.

**FIDUCIARIA POPULAR S.A.** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**, realizará todos los desembolsos que sean necesarios para la administración de los contratos, previa autorización por el Fideicomitente por correo electrónico.

De adjudicarse por un menor valor al calculado el Contrato de Obra, consultoría e Interventoría u otro contrato derivado, los recursos excedentes de dichos contratos, podrán reinvertirse en el Proyecto en el evento de



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 18 de 43</b></p>
---	---	---

requerirse una adición en el Contrato de Obra, consultoría o Interventoría, sin embargo, los recursos no ejecutados deberán reintegrarse a la SDSCJ, a la cuenta que estos determinen.

### **3.1.3. PAGOS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO**

Para efectuar los pagos de los contratos derivados que se suscriban en desarrollo del Contrato Fiduciario, **FIDUCIARIA POPULAR S.A.**, se sujetará a los términos señalados en el respectivo contrato, efectuándose el pago a través de cualquier entidad bancaria a nivel nacional, lo que se hará previo el visto bueno del ordenador del gasto de FINDETER o la persona que este delegue (que serán los registrados en el anexo de tarjeta de firmas), de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual Operativo que aprobará el Fideicomitente. Los gastos de los servicios bancarios y los de las transacciones financieras serán con cargo a la fiduciaria.

Los pagos serán instruidos por el Fideicomitente a la sociedad fiduciaria una vez la información sea remitida por correo electrónico a través de los correos electrónicos habilitados para tal efecto en el anexo 3 del presente documento y al correo electrónico [pagosfidupopular@fidupopular.com.co](mailto:pagosfidupopular@fidupopular.com.co), con las condiciones de seguridad requeridas por la fiduciaria; la fiduciaria procederá a realizar la siguiente verificación: (i) Soportes documentales. (ii) Verificación de los datos de la instrucción de pago: a) Nombre del beneficiario del pago. b) Identificación de este. c) Concepto. d) Monto del pago e) Forma de pago y los demás datos que sean necesarios para el trámite de la solicitud de pago. Esto con el fin de determinar si coinciden con los soportes adjuntos. (iii) Verificación de la existencia de recursos en el fideicomiso: **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**. Si no hay recursos para realizar los pagos ordenados, estos no serán efectuados y FIDUCIARIA POPULAR S.A., informará al Fideicomitente. Si existen los recursos para atender los pagos y la instrucción está correcta, se sigue con el procedimiento, de lo contrario serán rechazadas y devueltas vía correo electrónico al Fideicomitente para su respectiva corrección y nuevo envío.

FIDUCIARIA POPULAR S.A. tendrá como tiempo de respuesta para realizar cada pago y/o restitución, hasta dos (2) días hábiles desde el momento del envío de la planilla integradora de pagos con todos los soportes remitidos por el Fideicomitente. Es de anotar que los pagos serán recibidos hasta las 03:00 p.m. con el fin de contar los términos descritos anteriormente; los pagos recibidos a partir de las 03: 01 p.m. contarán los términos a partir del día hábil siguiente.

El documento soporte de las facturas o cuentas de cobro deben ser legibles y sin enmendaduras. En caso de que los mismos presenten deterioro y no sea legible o clara la información contenida en los mismos, el Fideicomitente deberá anexar adicionalmente una certificación de la información contenida en los mismos, la cual debe ser suscrita por la persona autorizada por el Fideicomitente.

Todos los pagos se realizan en moneda nacional, no se realizarán pagos en el exterior.

Todos los pagos deben sujetarse a cronogramas de pago, de tal forma que FIDUCIARIA POPULAR S.A. reciba instrucciones de pago a más tardar el día 25 de cada mes o día hábil siguiente. Así mismo, con ocasión del



 Banca de Desarrollo Territorial	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 19 de 43</b>
--	---	---

cierre contable y tributario del año gravable, FIDUCIARIA POPULAR S.A. informará los plazos para las actividades de los negocios fiduciarios.

Las cuentas de cobro y/o facturas deben contener todos los requisitos de ley vigentes descritos en el Código de Comercio. Las facturas y/o cuentas de cobro deben estar diligenciadas a nombre del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** con NIT No. **830.053.691-8** deben describir claramente la ciudad o municipio y departamento donde se prestó el servicio, dirección y teléfono y anexar el RUT, e integrantes del consorcio o unión temporal, cuando se trate de dichos contratistas, así mismo describir en el cuerpo de la factura el contrato derivado al que corresponde.

### 1. Documentos soporte de pago:

Los documentos requeridos como soporte de pago para el trámite de cualquier orden de operación serán los siguientes:

#### Personas Naturales:

1. Lista de chequeo documental suscrita por el Gerente de Infraestructura y el supervisor del contrato derivado.
2. Registro Único Tributario – RUT.
3. Copia de la cédula.
4. Certificación bancaria que incluya banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre de la persona natural y No. de identificación.
5. Declaración Juramentada Deducciones mensuales para Contratistas que Clasifiquen en la categoría tributaria de Empleado.
6. Certificación Juramentada para Efectos de Retención en la Fuente Ley 1819 de 2016
7. Planilla de aportes parafiscales y/o certificado de parafiscales, si fuera el caso.
8. Certificado de paz y salvo por concepto de parafiscales, cuando aplique.
9. Factura o cuenta de cobro.
10. Resolución de autorización numeración de facturación.
11. Certificación de cumplimiento para el pago expedida por la Gerencia de Infraestructura.
12. Concepto favorable del supervisor de Findeter del contrato derivado con la autorización del valor y concepto de pago.
13. Acta de costos, cuando aplique.
14. Para contratos derivados se realizarán pagos parciales, de acuerdo con actas de recibo parcial, las cuales deberán contar con el visto bueno de la supervisión, informe técnico de avance. De cada uno de estos pagos se efectuará una retención en garantía del porcentaje que se establezca contractualmente, la cual se devolverá al contratista dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del acta de liquidación y/o cierre, balance financiero y de ejecución del contrato, por todas las partes en ella intervinientes
15. Acta de pago parcial y balance presupuestal del contrato derivado, cuando aplique.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 20 de 43</b></p>
---	---	---

16. Certificado de aval y/o autorización de pago por parte de la interventoría o supervisor de Findeter (si aplica).



#### **Personas Jurídicas:**

1. Lista de chequeo documental suscrita por el Gerente de Infraestructura y el supervisor de Findeter del contrato derivado. (si aplica).
2. Certificación de cumplimiento para el pago expedida por la Gerencia de Infraestructura.
3. Concepto favorable del supervisor de Findeter del contrato derivado con la autorización del valor y concepto de pago.
4. Acta de costos, cuando aplique.
5. Acta de pago parcial y balance presupuestal del contrato derivado, cuando aplique.
6. Certificado de aval y/o autorización de pago por parte de la interventoría (si aplica).
7. Registro Único Tributario – RUT. En caso de que sea Uniones Temporales y/o Consorcio deben anexar los RUT de cada una de las personas naturales o jurídicas que los conforman.
8. Certificación bancaria que incluya el nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta, nombre del evaluador y No. de identificación.
9. Certificación de aportes parafiscales del Representante Legal o Revisor Fiscal
10. Factura o cuenta de cobro si fuera el caso. En el evento de que la Factura la emita un Consorcio o Unión temporal deberán especificar los integrantes del mismo.
11. Resolución de autorización numeración de facturación, cuando en la factura no se logre extraer la información requerida o esté desactualizada.
12. Para el primer pago de cada proveedor, copia del certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses.
13. Para el primer pago de cada proveedor, Acuerdo Consorcial o Documento Constitución Unión Temporal (Deben adjuntarse por primera vez o para aquellos casos en los que existan modificaciones durante el período).
14. Para contratos derivados se realizarán pagos parciales, de acuerdo con actas de recibo parcial o ejecutada, las cuales deberán contar con el visto bueno de la Interventoría si aplica, informe técnico de avance. De cada uno de estos pagos se efectuará una retención en garantía del porcentaje que se establezca contractualmente, la cual se devolverá al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del acta de cierre, balance financiero y de ejecución del contrato, por todas las partes en ella intervinientes.

Se debe diligenciar la información necesaria para cada pago. En el caso en que se incluyan desembolsos con cargo a recursos de diferentes fuentes, se deberán registrar tantos pagos como fuentes sean necesarias.

Cabe aclarar que estos documentos son los mínimos requeridos y se anexarán en forma adicional aquellos que consideren convenientes FIDUCIARIA POPULAR S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA, el Fideicomitente y/o la Interventoría.



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 21 de 43</b>
---	---	---

Toda comunicación, instrucción, contrato o cualquier información de tipo documental, podrá ser radicada en las oficinas del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ - URI TUNJUELITO** ubicada en la Carrera 13 A # 29 – 24 piso 21 y 24 entre 8:00 a.m. y 5:30 p.m. y mediante correo electrónico [diana.cardenas@fidupopular.com.co](mailto:diana.cardenas@fidupopular.com.co). En todos los casos, la referencia de las comunicaciones debe describir el nombre y código de identificación del Fideicomiso en el módulo de registro de la Superintendencia Financiera de Colombia.

### **3.1.4. PROCESOS PRELIMINARES A LAS INSTRUCCIONES DE PAGO.**

#### **Registro de Firmas ante FIDUCIARIA POPULAR S.A.:**

El Fideicomitente debe remitir a FIDUCIARIA POPULAR S.A. las Tarjetas de Firmas debidamente diligenciadas en donde se relacionarán las personas designadas por las partes como firmas autorizadas, al igual que las condiciones de manejo de estas. Estas firmas serán las únicas que se aceptarán como aprobación de cada una instrucción de pago enviada por correo electrónico a FIDUCIARIA POPULAR S.A. Así mismo, se deberá diligenciar el formulario de conocimiento del cliente “SARLAFT” ante la Entidad Fiduciaria.

En el caso que hubiere cambio de firmas autorizadas por alguna de las partes, se debe informar a FIDUCIARIA POPULAR S.A. mediante comunicado oficial de cada entidad, para actualizar el proceso de registro y visado de firmas autorizadas para el Fideicomiso.

### **3.1.5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE REVISIÓN Y PAGO EFECTIVO POR PARTE DE FIDUCIARIA POPULAR S.A.:**

Una vez sea autorizado el pago en FIDUCIARIA POPULAR S.A. quien a partir de este momento cuenta con dos (2) días hábiles para efectuar el pago con cargo a los recursos administrados, revisará la información diligenciada junto con los documentos soporte bajo los siguientes parámetros:

- a) Nombre e identificación del Beneficiario del Pago.
- b) Número y tipo de la(s) cuenta(s) del Beneficiario del Pago, con indicación de la entidad financiera en la cual se deben depositar los recursos y tipo de cuenta.
- c) Descripción del concepto del pago.
- d) Monto por pagar (Valor Bruto e IVA)
- f) Instrucción del FIC o cuenta de la cual se deban descontar los recursos para proceder con el pago, la cual vendrá expresa dentro de las observaciones del pago que sean radicadas a través de los correos electrónicos habilitados para tal efecto en el anexo 3 del presente documento y al correo electrónico [pagosfidupopular@fidupopular.com.co](mailto:pagosfidupopular@fidupopular.com.co).
- g) Facturas o cuentas de cobro con sus soportes. Todas las Facturas deben venir a nombre del Patrimonio Autónomo.
- h) Registro Único Tributario - RUT del Beneficiario (Actualizado). En caso de que sea Uniones Temporales y/o Consorcio deben anexar los RUT de cada una de las personas naturales o jurídicas que los conforman.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 22 de 43</b></p>
---	---	---

i) Para el primer pago a un proveedor, copia o fotocopia del certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses.

Adicionalmente, la fiduciaria deberá validar, realizar y gestionar las siguientes actividades:

1. Verificar la existencia y disponibilidad de recursos en las cuentas del Fideicomiso.
2. En el evento de existir errores en la cuenta Bancaria, FIDUCIARIA POPULAR S.A. informará al Fideicomitente, rechazará el pago y se deberá remitir nuevamente por correo electrónico.
3. FIDUCIARIA POPULAR S.A. deberá proceder con la liquidación tributaria de los pagos.
4. Si revisada la información remitida por correo electrónico no presenta observaciones, FIDUCIARIA POPULAR S.A. procederá a ejecutar la causación o pago de estas, de acuerdo con la solicitud del Fideicomitente. Para el caso de la causación de las facturas, se causa el pago y se programa su desembolso.
5. Una vez efectuada la causación, FIDUCIARIA POPULAR S.A. procederá a realizar el pago de acuerdo con las instrucciones impartidas mediante correo electrónico.
6. En caso de que se autoricen simultáneamente varios pagos mediante correo electrónico y no se cuente con la disponibilidad total de los recursos, se rechazarán de acuerdo con el orden de prelación establecido en el Contrato de Fiducia.
7. FIDUCIARIA POPULAR S.A. realizará los pagos, siempre y cuando no se presenten inconsistencias en la revisión de estas.
8. Cuando en las cuentas del Fideicomiso no se cuente con recursos suficientes para el pago dentro del plazo establecido para realizarlo, FIDUCIARIA POPULAR S.A. informará a las partes, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico.
9. FIDUCIARIA POPULAR S.A. por el hecho de realizar los pagos, está obligada a registrar, pagar y declarar las retenciones en el mes que se origine la facturación.
10. Los certificados de retención en la fuente se expiden anualmente de acuerdo con las disposiciones de ley y FIDUCIARIA POPULAR S.A. por solicitud expresa del beneficiario mediante oficio o correo electrónico.

Los certificados de retención de IVA e ICA son bimestrales y se entregan en FIDUCIARIA POPULAR S.A. por solicitud expresa del beneficiario mediante oficio o correo electrónico.

#### **CAPÍTULO 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN**



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 23 de 43</b>
---	---	---

#### **4.1. RÉGIMEN LEGAL**

El régimen de contratación aplicable de los proyectos a contratar por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO**, administrado por FIDUCIARIA POPULAR S.A. es el de derecho privado.

Los procesos de selección y los contratos no estarán sujetos a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 o aquellas que las modifiquen, sustituyan o complementen, ni tampoco a la remisión que dicha ley realiza a las normas que regulan los procedimientos administrativos, ni las remisiones en materia de recursos contra actos administrativos.

La jurisdicción para las controversias jurisdiccionales no será la jurisdicción de lo contencioso administrativo como lo prescribe el numeral 1º del artículo 105 de la Ley 1437 de 2011, si no, la jurisdicción civil ordinaria. Respecto de la Ley 1150 de 2007 la norma que resulta aplicable es el artículo 13 de esa ley, según el cual, en razón al régimen especial de derecho privado de FINDETER, las únicas normas de la contratación pública aplicable son aquellas relativas a los principios de la función administrativa, los de la gestión fiscal y las específicas sobre inhabilidades e incompatibilidades.

En virtud del régimen del Código de Comercio aplicable, las normas de la oferta mercantil y demás disposiciones de dicho Código, se aplicarán teniendo en cuenta lo establecido en este manual operativo y los términos de referencia de cada convocatoria y sus adendas, que establecen los presupuestos, condiciones y requisitos para la validez, eficacia y exigibilidad de las ofertas. Por lo tanto, los documentos presentados por un oferente que no cumplan con esas exigencias o que no sean subsanados en los plazos perentorios y obligatorios que fije FINDETER, no tendrán validez alguna como oferta comercial.

Por lo tanto, los contratos estarán sujetos en su celebración, ejecución y liquidación a las normas contenidas en el presente manual y a la legislación civil y comercial, de acuerdo con lo que establezcan para el efecto los términos de referencia de cada convocatoria y/o los contratos que suscriba el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO**.

Igualmente, los órganos contractuales, sus delegados o los particulares que participen en el proceso contractual, están obligados a observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

#### **4.2. PRINCIPIOS RECTORES**

La contratación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO** estará orientada por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, celeridad, igualdad, publicidad, valoración de costos ambientales y en especial, el de selección objetiva, definidos por la Constitución y la ley, además se



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 24 de 43</b></p>
---	---	---

aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente, tal como se señala en el numeral 4.1.

La contratación del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO** estará orientada por los principios que rigen la Función Administrativa y la Gestión Fiscal, señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y que se definen de la siguiente forma:

#### **1. PRINCIPIO DE ECONOMÍA**

Los procesos de contratación se deben adelantar de tal forma que la Entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga para el cumplimiento de las obligaciones y ejecutar el contrato con la mejor inversión de recursos.

#### **2. PRINCIPIO DE EFICACIA**

Las disposiciones que regulan la actividad contractual de la Entidad deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de los fines perseguidos. El cumplimiento de este principio exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes se realice optimizando costos y evitando actuaciones dilatorias.

#### **3. PRINCIPIO DE EFICIENCIA**

Consiste en la adecuada relación de costos que contienen los medios que se van a emplear para la realización de los objetivos perseguidos y la calidad de los resultados obtenidos.

#### **4. PRINCIPIO DE CELERIDAD**

Consiste en que las actuaciones adelantadas por la Entidad deben ser ágiles y atender el cumplimiento de sus tareas, funciones y obligaciones, hasta lograr el cumplimiento de las necesidades y solicitudes de los clientes.

#### **5. PRINCIPIO DE IGUALDAD**

La Entidad buscará que todas las personas que se encuentren en la misma situación reciban el mismo tratamiento y cuando sea procedente deberá establecer el trato diferencial, el cual deberá justificar.

#### **6. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD**

En los procesos de contratación las ofertas deben seleccionarse teniendo en cuenta única y exclusivamente los criterios de selección objetiva contenidos en los términos de referencia lo cual implica que las reglas que van a ser aplicadas como base para tomar las decisiones sean generales, impersonales, conocidas y aplicables a todos los participantes de igual manera.



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 25 de 43</b>
---	---	---

## 7. PRINCIPIO DE MORALIDAD

El ejercicio de las actuaciones de la Entidad debe adelantarse conforme al ordenamiento jurídico y cumplimiento de las funciones públicas determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y/o particulares.

## 8. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

La Entidad dará a conocer las actuaciones y decisiones mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones, con el propósito que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios. Este principio implica el derecho de los interesados de enterarse de las actuaciones de la administración, pedir información por quien demuestre un interés legítimo y solicitar las copias de los documentos que la integran con sujeción a la reserva de Ley.

## 9. PRINCIPIO DE VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES

FINDETER evaluará la gestión de protección, conservación, uso, explotación y cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente; factor que se promoverá dentro de los factores de la contratación.

### **4.3. RESPONSABILIDAD:**

Le corresponde a la Jefatura de Contratación de FINDETER elaborar los términos de referencia o invitaciones para seleccionar a los contratistas, de conformidad con los estudios previos basados en las necesidades priorizadas por la SDSCJ.

FIDUCIARIA POPULAR S.A. no asumirá responsabilidad alguna por la selección de los contratistas por parte del Comité Fiduciario en los términos establecidos en presente manual. Sin embargo, la Fiduciaria como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**, estará obligada a las siguientes actividades:

- **Gestión precontractual:** Apoyo logístico (celebración y secretaría de la audiencia de cierre de proceso bajo su exclusiva responsabilidad, recepción de propuestas, clasificación y custodia de propuestas recibidas para entrega al Fideicomitente, elaboración de acta de cierre, así como también la celebración y secretaría de audiencias de apertura de sobre económico bajo su exclusiva responsabilidad, y elaboración del acta respectiva), administrativo y soporte legal para el desarrollo de la etapa precontractual, con fundamento en las convocatorias adelantadas por el Fideicomitente.
- **Gestión contractual:** Elaboración del contrato y demás actos contractuales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario y las convocatorias adelantadas por el Fideicomitente, verificación de valores, recepción y aprobación de pólizas coberturas y demás



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 26 de 43</b></p>
---	---	---

garantías requeridas por el Fideicomitente (verificando los amparos, valores, coberturas y beneficiarios de las pólizas de seguros), otrosíes y actas de suspensión.

- Liquidación: Elaboración del balance financiero y aspectos relevantes de la gestión contractual, los cuales se remitirán al Fideicomitente para su inclusión en la minuta de terminación y liquidación final del contrato.

De conformidad con las facultades legales y contractuales, lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil, el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022 y en el presente Manual Operativo, le corresponde al Comité Fiduciario la competencia para seleccionar e instruir a FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO** de la celebración de los contratos.

Los miembros de los órganos contractuales del patrimonio autónomo, los contratistas y asesores, responderán por sus acciones u omisiones en su actuación contractual, en los términos de la ley.

#### **4.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

Las modalidades de selección de los contratistas del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**, serán las siguientes:

Convocatoria Pública.  
Convocatoria Privada.  
Invitación a Ofertar.  
Contratación Directa.

##### **4.4.1. CONVOCATORIA PÚBLICA**

Es la regla general para la contratación. Esta es la modalidad mediante la cual, a través de la página web de FINDETER, se anuncia a los interesados para que, en igualdad de condiciones, presenten una oferta de acuerdo con los requerimientos exigidos en los Términos de Referencia.

##### **4.4.2. CONVOCATORIA PRIVADA**

Es aquella modalidad de selección de contratistas mediante la cual se solicita a un número determinado de personas no inferior a tres (3), para que en igualdad de condiciones presenten una oferta de acuerdo con los Términos de Referencia o invitación publicados por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**.

Esta modalidad procede en los siguientes eventos:



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 27 de 43</b></p>
---	---	---

1. Cuando se trate de la celebración de contratos con recursos de banca multilateral o recursos de cooperación internacional, frente a los cuales será necesario que así lo indique expresamente el organismo que aportará los recursos para su ejecución.
2. Cuando se haya declarado desierto el proceso de convocatoria pública.
3. Cuando se trate de la adquisición de bienes con precios regulados en el mercado.
4. Cuando se trate de adquisiciones o suministro de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes o de común utilización.
5. Cuando la cuantía del contrato a celebrar independientemente de su objeto supere los doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) y sea inferior a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV).

#### **4.4.3. INVITACIÓN A OFERTAR**

Corresponde a la modalidad de contratación que consiste en un procedimiento más expedito y es procedente en los siguientes eventos:

1. Cuando el proceso sea declarado desierto, bien sea convocatoria pública o convocatoria privada.
2. Cuando ha operado la terminación anticipada del proceso.
3. Cuando ha operado la declaratoria de incumplimiento total del contrato.
4. Cuando sea fallida la cesión de contrato.

#### **4.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Es aquella modalidad mediante la cual se contrata de manera directa a una persona natural o jurídica, o a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, la cual debe estar debidamente justificada en el estudio previo. Esta modalidad podrá adelantarse en los siguientes casos:

1. Cuando la cuantía del contrato a celebrar independientemente de su objeto sea inferior o igual a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, o,
2. Cuando se trata de procesos contractuales que tengan por objeto servicios profesionales, personales, de apoyo técnico o servicios logísticos con personas jurídicas o naturales.
3. Cuando se trate de procesos contractuales que tengan por objeto la elaboración o realización de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
4. Cuando se trate de actividades científicas o tecnológicas, de conformidad con lo establecido en los Decretos 393 y 591 de 1991.
5. Cuando el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** requiera llevar a cabo o participar en actividades tales como: ferias, eventos gremiales, exposiciones, talleres y participación publicitaria en eventos y medios de comunicación masiva.
6. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios relacionados con la comunicación y divulgación de los programas objeto de los contratos o convenios que se hayan suscrito con ocasión del objeto del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022** suscrito con la SDSCJ.



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 28 de 43</b>
---	---	---

7. Cuando adelantado un proceso de selección por convocatoria pública o invitación privada, y este se hubiera declarado desierto.
8. Cuando se trate de una situación de urgencia, emergencia o calamidad en los cuales: la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
9. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los estados de excepción previstos en la Constitución Política o con hechos de calamidad o constitutivo de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
10. Cuando se establezca en el contrato de asistencia técnica y administración de recursos que la contratación se hará de manera directa.
11. Cuando se trate de la adquisición de un bien o un servicio cuya titularidad sea exclusiva, o se trate de proveedor o fabricante único o titular del derecho de propiedad intelectual, industrial, de autor o sea representante exclusivo.
12. Cuando se trate de arrendamiento o adquisición de bienes muebles o inmuebles.
13. Cuando se trate contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles, o de depósito a título gratuito.
14. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se deban celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
15. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto operaciones de crédito y sus actividades conexas, así como aquellas que tengan relación con las operaciones financieras y bancarias que se requieran.
16. Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos.
17. Cuando se haya declarado desierto la invitación a ofertar, producto de la declaratoria de desierto de una convocatoria pública o privada.

**NOTA:** En los casos enunciados, corresponderá al Fideicomitente y la SDCSJ justificar la contratación Directa en cualquiera de sus causales.

#### **4.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS E INVITACIÓN A OFERTAR**

##### **4.5.1. ETAPA PREVIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. MEDIDA ADICIONAL DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO Y DE SUS CONDICIONES DE EJECUCIÓN**

Cuando existan situaciones especiales que requieran de un proceso adicional de publicidad y divulgación del proyecto, tales como y sin que estas sean las únicas posibles: i) la implementación de un nuevo modelo de contratación; ii) modificación o novedades representativas en las condiciones de contratación; iii) condiciones sociales, ambientales, económicas y/o jurídicas del proyecto; la Jefatura de Contratación de FINDETER podrá determinar la realización de la etapa de divulgación del proyecto.

Esta etapa tendrá lugar antes del inicio formal de la convocatoria pública. En consecuencia, no constituye un proyecto de negocio jurídico, una oferta, ni corresponde a una convocatoria, ni proceso de selección, y no obliga al Patrimonio Autónomo a iniciar el proceso de selección.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 29 de 43</b></p>
---	---	---

El documento de divulgación del proyecto será publicado en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de [www.fidupopular.com.co](http://www.fidupopular.com.co); por el término establecido en el cronograma que se publicará junto con dicho documento.

#### **4.5.1.1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS O PREGUNTAS EN RELACIÓN CON EL DOCUMENTO DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO.**

Las observaciones, sugerencias o preguntas al documento de divulgación del proyecto se recibirán durante el tiempo en que éste se encuentre publicado. Estas podrán ser presentadas en forma escrita a través del correo electrónico que se establezca para el efecto en el documento de divulgación. Todas las comunicaciones serán atendidas, analizadas y respondidas, antes del inicio del proceso de convocatoria pública.

#### **4.5.2. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los procedimientos de contratación iniciarán con ocasión de la definición de la necesidad de la ejecución de obras definidas por la SDCSJ.

FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ - URI TUNJUELITO** será instruida por el Fideicomitente para adelantar y/o apoyar la etapa precontractual y contractual, para lo cual se deberá tener en cuenta que la decisión de selección del contratista será responsabilidad exclusiva del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo.

#### **4.5.3. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Las áreas de FINDETER involucradas en el proceso de contratación elaborarán en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por **FINDETER** en el marco del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022** celebrado con la SDCSJ, los perfiles técnicos de los proyectos con la información suministrada y priorizada según las necesidades, para proceder con la elaboración de los documentos de estudios previos para todas las modalidades de contratación. Los estudios previos deberán contener:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Matriz de riesgo que deberá (identificar y clasificar los riesgos, evaluar y calificar los riesgos y asignar y tratar los riesgos).
- Modalidad de contratación y criterios de selección
- Objeto, alcance del objeto a contratar
- Garantías
- Un análisis técnico y económico que soporte el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.
- Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- Los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros habilitantes.
- Las especificaciones técnicas.
- Recurso humano mínimo requerido.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 30 de 43</b></p>
---	---	---

- k. Plazo.
- l. Valor y forma de pago.
- m. Obligaciones.
- n. Oferta económica y criterios de evaluación y ponderación de la oferta y demás aspectos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación.
- o. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluirán en los términos de referencia.

Cuando en desarrollo de las funciones de asistencia técnica, FINDETER advierta que los documentos soporte del proyecto objeto de convocatoria requieran ser complementados, aclarados o modificados, podrá realizar el requerimiento de la información necesaria a la SDSCJ con la finalidad de dar las aclaraciones que correspondan, para procurar el inicio al proceso de convocatoria.

#### **4.5.4. ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN**

Los Términos de Referencia o invitación a ofertar para seleccionar a los contratistas, serán elaborados por la Jefatura de Contratación de FINDETER y contarán con la aprobación del Comité Técnico del Patrimonio Autónomo.

#### **4.5.5. CONSULTA TÉRMINOS DE REFERENCIA O INVITACIÓN**

Se podrán consultar los términos de referencia de las convocatorias públicas en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de [www.fidupopular.com/co/](http://www.fidupopular.com/co/); las invitaciones a ofertar o términos de referencia de las convocatorias privadas se remitirán por correo electrónico, con los estudios previos y demás soportes a los invitados.

#### **4.5.6. PUBLICIDAD DEL PROCESO**

Todos los documentos resultantes de las convocatorias serán publicados en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de [www.fidupopular.com/co/](http://www.fidupopular.com/co/); permanecerán publicados durante todo el proceso de selección o se darán a conocer mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia o invitación.

Para garantizar el principio de transparencia y permitir a la ciudadanía el seguimiento del desarrollo de las convocatorias, la información de todos los documentos resultantes del proceso que debe publicar la entidad contratante en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de [www.fidupopular.com/co/](http://www.fidupopular.com/co/), permanecerá igualmente a disposición de cualquier interesado en consultar el proceso.

#### **4.5.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 31 de 43</b></p>
---	---	---

Los interesados podrán presentar observaciones respecto de los Términos de Referencia o invitación a ofertar, de manera escrita, en las fechas establecidas en el cronograma de cada convocatoria, a través del medio que se defina en los términos de referencia.

Las observaciones deberán ser atendidas oportunamente por FINDETER, indicando las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones de los interesados, y todas ellas se publicarán en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de [www.fidupopular.com/co/](http://www.fidupopular.com/co/); o se darán a conocer mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia. En todo caso, FINDETER, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común. Aquellas observaciones que FINDETER acepte serán incluidas en los Términos de Referencia mediante adendas que para el efecto se expidan en los términos establecidos en los mismos.

#### **4.5.8. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El plazo de presentación de propuestas será el establecido en el cronograma de las convocatorias.

#### **4.5.9. ADENDAS**

Se podrán realizar modificaciones a los Términos de Referencia o invitaciones a ofertar a través de adendas debidamente publicadas o comunicadas según el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia.

#### **4.5.10. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

FINDETER será la encargada de realizar la evaluación técnica, jurídica y financiera. La evaluación de las propuestas se hará por los evaluadores designados por FINDETER; y con base en el informe de evaluación respectivo, la Jefatura de Contratación de FINDETER presentará al COMITÉ TÉCNICO del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** administrado por FIDUCIARIA POPULAR S.A., un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

Los funcionarios que designe FINDETER como evaluadores efectuarán la verificación de los requisitos habilitantes para la participación del proceso y la evaluación de los factores de escogencia, dentro del plazo señalado para el efecto en el cronograma de cada convocatoria.

FINDETER, mediante adenda, podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime. Esta modificación se informará previamente mediante el mecanismo de publicidad indicado en los Términos de Referencia.

El Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** seleccionará al contratista y/o adjudicará el contrato conforme al orden de elegibilidad y recomendación de adjudicación realizada por el Comité Técnico con fundamento en los informes de verificación, de evaluación y calificación de



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 32 de 43</b></p>
---	---	---

las ofertas, resultado del proceso de evaluación y consolidación adelantado por la Jefatura de Contratación de FINDETER.

El Informe de Evaluación será publicado en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y enlace a Convocatorias FINDETER publicado en la página de [www.fidupopular.com/co/](http://www.fidupopular.com/co/) de acuerdo con el cronograma establecido en los Términos de Referencia de cada convocatoria.

El **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** podrá suspender o cancelar en cualquier etapa la convocatoria cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma; además podrá declarar desierta la convocatoria por las causales definidas en los respectivos Términos de Referencia.

#### **4.6. MEDIDAS A TENER EN CUENTA APLICABLE A LA INVITACIÓN A OFERTAR.**

Para el efecto, el Patrimonio Autónomo observará que se cumpla el siguiente procedimiento:

- 1) La solicitud para aplicar esta modalidad de contratación se iniciará con la necesidad remitida por la SDCSJ de acuerdo con las necesidades del proyecto y la causal de invitación a ofertar invocada, acompañada de los soportes correspondientes por parte de FINDETER.
- 2) Cuando se invoque como causal la declaratoria desierta de la convocatoria privada, no se podrá invitar a los proponentes que participaron en esta convocatoria.
- 3) La Vicepresidencia Técnica deberá remitir a la Jefatura de Contratación el Estudio de Necesidad, junto con todos sus anexos y soportes, incluido el Certificado de Disponibilidad de Recursos o su equivalente, para el inicio del proceso de selección, garantizando que la información remitida sea clara, completa y oportuna para la elaboración de los términos de referencia.
- 4) Con fundamento en la información contenida en el estudio de necesidad, la Jefatura de Contratación procederá a elaborar los Términos de Referencia.
- 5) La presentación de una sola oferta no impedirá que se continúe con el respectivo proceso de selección.

La Jefatura de Contratación presentará el informe el orden de elegibilidad y adjudicación de la oferta al Comité Técnico.

El Comité Técnico someterá la recomendación de la contratación a consideración del Comité Fiduciario, el cual, si lo encuentra procedente, aprobará e instruirá a la Fiduciaria la suscripción del respectivo contrato.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Fiduciaria, en materia de vinculación y conocimiento del cliente, de acuerdo con el Manual de Políticas SARLAFT y de contratación derivada de los negocios fiduciarios.

#### **4.7. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Para el efecto, el Patrimonio Autónomo observará que se cumpla el siguiente procedimiento:



 Banca de Desarrollo Territorial	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 33 de 43</b>
--	---	---

- 1) La solicitud de contratación directa se iniciará con la necesidad de la contratación remitida por el SDSCJ de acuerdo con las necesidades del proyecto y la causal de contratación directa invocada, acompañada de los soportes correspondientes.
- 2) La Vicepresidencia Técnica remite la solicitud a la Jefatura de Contratación con los estudios previos que soporten y justifiquen dicha contratación, los cuales deben contener:
  - a) Las condiciones del contrato a celebrar identificando el objeto, obligaciones, entregables, valor del contrato, forma de pago, plazo, garantías y aquellos se consideren relevantes, así mismo contendrá la justificación técnica realizada por la Vicepresidencia Técnica y la Gerencia correspondiente de Findeter que da cuenta de la pertinencia de la contratación directa y de quien se recomienda para el efecto.
  - b) Análisis de la idoneidad del contratista y verificación del cumplimiento de condiciones técnicas y jurídicas.
  - c) Las condiciones financieras podrán ser verificadas por parte de la Vicepresidencia Financiera de FINDETER en caso de ser necesario y procedente.

La Jefatura de Contratación presentará la contratación al Comité Técnico y este realizará la evaluación de la contratación directa y recomendará la misma al Comité Fiduciario, si es procedente.

El Comité Técnico someterá la recomendación de la contratación a consideración del Comité Fiduciario, el cual, si lo encuentra procedente, aprobará e instruirá a la Fiduciaria la contratación directa.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Fiduciaria, en materia de vinculación y conocimiento del cliente, de acuerdo con el Manual de Políticas SARLAFT y de contratación derivada de los negocios fiduciarios.

#### **4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

FIDUCIARIA POPULAR S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO**, contratará por instrucción del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo las personas naturales o jurídicas que se requieran para la realización del objeto contractual, por lo que se establece el siguiente proceso de contratación:

#### **4.9. REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MINUTAS**

FINDETER remitirá a FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO**, los documentos del contratista seleccionado de acuerdo con lo contemplado en el Anexo No. 2 de este manual.



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 34 de 43</b>
---	---	---

Posteriormente, FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO** elaborará la minuta validada y definitiva en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del recibo de la totalidad de documentación en FIDUCIARIA POPULAR S.A., teniendo en cuenta todos los documentos de la etapa precontractual.

FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO** remitirá el contrato definitivo para suscripción del contratista y emisión de garantías, posterior a la validación y vinculación como contratista derivado - SARLAFT.

#### **4.10. LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO** se encargará de la suscripción y legalización de los contratos derivados de las Convocatorias, debiendo contar con los soportes necesarios para la legalización de acuerdo con cada contrato (pólizas, copias de documentos de identificación, cámara de comercio para validación de la representación, entre otros, de conformidad con el anexo número 2 de este manual), junto con una copia de estos.

FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO** realizará la validación jurídica de los documentos en un plazo máximo de un (1) día hábil o en el término establecido para el efecto, señalando la respuesta de la aprobación y/o los comentarios a FINDETER.

En caso de que el documento no sea aprobado, FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ URI TUNJUELITO** regresará al Contratista los documentos para que realice las correspondientes correcciones, en el plazo máximo establecido en los términos de referencia.

Una vez recibidas las correcciones correspondientes, FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO** realizará nuevamente la validación jurídica de los documentos, para lo cual contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles o en el término establecido para el efecto.

Cuando se genere la aprobación jurídica FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO** remitirá la copia firmada del documento legal y de los soportes remitidos a FINDETER en un plazo máximo de un (1) día hábil, o en el plazo establecido para el efecto, después de la aprobación. FIDUCIARIA POPULAR S.A. custodia los documentos originales a menos que FINDETER solicite los mismos de forma expresa.

Durante todo el proceso de contratación FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – SDSCJ - URI TUNJUELITO** deberá dar traslado a FINDETER de los requerimientos y las consultas que formulen los proponentes y contratistas y obrar bajo sus instrucciones.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 35 de 43</b></p>
---	---	---

#### **4.11. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Durante la etapa de ejecución contractual la Fiduciaria acatará las instrucciones de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-111808 y el presente manual operativo, y procederá a la elaboración y suscripción de modificatorios contractuales y demás documentos a su cargo en calidad de contratante, previo el agotamiento de los procedimientos internos que para el efecto defina FINDETER y aprobación del Comité Técnico y Fiduciario, de conformidad con sus funciones.

#### **4.12. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

En caso de que el contrato se dé por terminado, FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO** validará la información remitida por el Fideicomitente, la cual debe estar conforme a los términos establecidos en la minuta del contrato y está dada por las siguientes causales:

- a) Terminación Anticipada.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Cumplimiento del plazo pactado.

#### **4.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Al terminarse el contrato se validará entre las partes el vencimiento de este conforme a lo establecido en la minuta del contrato, verificando plazo de ejecución del término previsto para su ejecución o terminación de éste, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Se elaborarán las actas de liquidación y se liquidarán los contratos celebrados en desarrollo del presente contrato. Los contratos establecerán el término definido para la liquidación de mutuo acuerdo entre las partes, o en su defecto, la liquidación unilateral o cierre administrativo y financiero del contrato, según corresponda.

#### **4.14. FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS**

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el presente manual, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución y las normas vigentes.

En todos los contratos se incorporará la cláusula de confidencialidad en el manejo de la información, indemnidad y de exclusión de la relación laboral.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 36 de 43</b></p>
---	---	---

**FIDUCIARIA POPULAR S.A.** llevará el inventario de los contratos suscritos.

FINDETER podrá solicitar información relacionada con la contratación derivada.

#### **4.15. COMUNICACIONES DE CONTRATISTAS E INTERVENTORES**

Las comunicaciones relativas al desarrollo de los Contratos celebrados deberán ser remitidas al Fideicomitente, quien mantendrá informada a FIDUCIARIA POPULAR S.A.

### **CAPITULO 5. GARANTÍAS**

#### **5.1. GARANTÍAS**

De conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia para la contratación, el contratista debe cumplir con las garantías allí solicitadas y en la forma prevista. Para la legalización del contrato deben ser remitidas a FIDUCIARIA POPULAR S.A. en calidad de vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI - TUNJUELITO** las garantías originales exigidas con la constancia de pago dentro del plazo que se establezca para ello en el contrato respectivo o en los términos de referencia; en caso de que no se establezca nada en los mismos, el contratista deberá remitir dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del contrato las garantías para su aprobación.

Las garantías que se constituyan para respaldar la contratación derivada, así como su actualización en caso de adiciones, prórrogas o modificaciones, tendrán como beneficiario al PATRIMONIO AUTÓNOMO en calidad de Contratante, es decir, al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**, identificado con NIT. 830.053.691-8, y a la SDSCJ, con **NIT No. 899.999.034-1**.

En la garantía de responsabilidad civil extracontractual serán tomadoras y amparadas en caso de siniestro cada una de las personas que integran la parte Contratista y como beneficiarios los terceros afectados y la Contratante, es decir, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**. Así mismo, será asegurado el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** en calidad de Contratante, no se aceptará la inclusión de deducibles superiores al diez por ciento (10%) del valor de la pérdida.

En la garantía de cumplimiento será tomadora y amparada cada una de las personas que integran la parte contratista, y será garantizada y beneficiaria la Contratante, es decir, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO** y a la **SDSCJ**, con **NIT No. 899.999.061-9**.

La suficiencia de las garantías debe mantenerse durante la vigencia del contrato; en caso de que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, el Contratista deberá realizar la ampliación de la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago.



	<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b></p>	 <p><b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 37 de 43</b></p>
---	---	---

Así mismo, el contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo a satisfacción de los productos, entregables o estudios objeto del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del contratista.

## **5.2. DECLARACIONES DE SINIESTRO**

FIDUCIARIA POPULAR S.A., en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**, previa instrucción del COMITÉ TÉCNICO, la cual debe sustentarse en el informe entregado del Interventor, previo visto bueno del Supervisor enviará el aviso de siniestro a la compañía de seguros.

El Interventor o Supervisor tratándose del contrato de interventoría deberá allegar información permanente que advierta sobre el desarrollo de proyectos contratados y proponga la declaración de siniestro de la(s) póliza(s) de seguro incluyendo una estimación de la afectación de la póliza, para que se allegue por parte de FIDUCIARIA POPULAR S.A. en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO** cuando remita la comunicación a la aseguradora haciendo efectiva la póliza de seguro.

Corresponde al interventor y/o supervisor, velar por la permanente actualización de las pólizas de cumplimiento constituidas por los contratistas, para lo cual, entre otras cosas, los podrá requerir directamente a fin de mantener las pólizas vigentes durante el desarrollo de los proyectos. Igualmente, el interventor debe velar porque las pólizas o garantías presentadas por el contratista o contratistas a su cargo, se encuentren debidamente expedidas y se radiquen en FIDUCIARIA POPULAR S.A. en su calidad de administradora y vocera del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO** con todos los soportes necesarios para la aprobación.

## **5.3. RECURSOS OBTENIDOS DEL SINIESTRO**

Los recursos que hayan resultado de los procesos de reclamación ante las aseguradoras serán recibidos en la cuenta que se determine para el efecto en el Fideicomiso.

## **CAPÍTULO 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO E INTERVENTORÍA DE LOS PROYECTOS**

### **6.1. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS**

La Supervisión es una función que cumple una persona natural o jurídica, para efectuar el seguimiento técnico, social, administrativo, legal, presupuestal y financiero a la labor de la interventoría, teniendo como referencia los estudios previos, las cláusulas de los contratos, los Términos de Referencia y demás documentos que



	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 38 de 43</b>
---	---	---

originaron la relación contractual entre el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ URI - TUNJUELITO** con el Contratista y la respectiva Interventoría.

El Supervisor es la persona designada por FINDETER, con experiencia e idoneidad.

## **6.2 INTERVENTORÍA**

La Interventoría integral (técnica, social, jurídica, financiera y administrativa) es una función que cumple una persona Natural o Jurídica, designada por el Contratante, para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia, las cláusulas de los contratos, los términos de referencia y demás documentos que originaron la relación contractual entre el Contratante y el Contratista.

La interventoría que sea contratada por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**, por instrucción del Fideicomitente, tendrá como objetivo controlar en forma eficaz y de manera permanente toda la ejecución de los contratos, incluida la liquidación de estos, con el fin de hacer cumplir las especificaciones y normas técnicas vigentes.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y adicionarse de acuerdo con las obligaciones del objeto de interventoría, sin atención a la cuantía.

Los interventores deberán presentar al Supervisor un Informe de Interventoría mensual y Final según el Manual de Interventoría adoptado por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDSCJ - URI TUNJUELITO**.

Para todos los efectos el Manual de Interventoría que será utilizado en la contratación derivada, será el establecido bajo el SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO de FINDETER

## **CAPÍTULO 7. INFORMES Y RENDICIONES DE CUENTAS.**

FIDUCIARIA POPULAR S.A. presentará un informe mensual que será entregado al Fideicomitente dentro de los 8 días hábiles siguientes al mes se reporta, el cual contendrá por lo menos, un informe semanal comité fiduciario, recursos administrados, valor de los rendimientos generados, extractos de cuentas y fondos de inversión colectiva, estados financieros, estado y ejecución de los pagos realizados, contratación derivada del mes y consolidada con el estado de cada uno y las modificaciones o suspensiones que se presenten, informe semanal de procedimientos sancionatorios, informe de certificados de no concentración de contratos, estado detallado de la gestión de pólizas semanal de los contratos derivados, estado de cambios en la situación financiera, detallado y consolidado, estado de las obligaciones a cargo de la fiduciaria, movimiento detallado de ingresos y egresos, informe de pagos, listado de las retenciones causadas y pagadas durante el mes que se reporta, informe trimestral contractual y financiero para la Contraloría General de la República, informes para la atención de requerimientos de entes de control, informes de comité fiduciario, y otros requeridos por el Fideicomitente.



	<p align="center"> <b>MANUAL OPERATIVO</b>  <b>(PATRIMONIO AUTÓNOMO</b>  <b>FINDETER SDCSJ URI</b>  <b>TUNJUELITO)</b>  <b>CONTRATO DE FIDUCIA</b>  <b>MERCANTIL 3-1-111808 de 2023</b>  <b>CONTRATO</b>  <b>INTERADMINISTRATIVO No.</b>  <b>SCJ-2162-2022</b> </p>	 <p> <b>FECHA: 28-02-2023</b>  <b>VERSIÓN: 1</b>  <b>PÁGINA: 39 de 43</b> </p>
---	---	---

La sociedad fiduciaria presentará la rendición de cuentas semestral en los términos establecidos en el contrato de fiducia mercantil, la circular externa 029 de 2014 de la SFC y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen al Fideicomitente.

## **CAPÍTULO 8. ANEXOS**

- ANEXO 1: Formato Planilla Integradora de Pagos
- ANEXO 2: Lista De Chequeo Documental
- ANEXO 3: Canal de Comunicación Equipo de Trabajo de la Fiduciaria



	<p>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023</p>	 <p>FECHA: 28-02-2023</p>
	<p>CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</p>	<p>VERSIÓN: 1</p> <p>PÁGINA: 40 de 43</p>

[illegible]

FIDUCIARIA POPULAR S.A. AJUSTARÁ LA PLANILLA INTEGRADORA DE PAGOS, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR DOS CASILLAS ADICIONALES denominadas “Otros” y “Reteguarantía”.



 <b>Findeter</b> Banca de Desarrollo Territorial	<b>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 41 de 43</b>
---	---	---

## 8.2. ANEXO 2 – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL

### ANEXO NO. 2 Lista de Chequeo Documental.

	PERSONAS JURÍDICAS	PERSONAS NATURALES
<b>ANEXOS PARA CONTRATOS</b>	Propuesta Técnica y Económica	Propuesta Técnica y Económica
	Antecedentes del proceso de selección (si procede)	Antecedentes del proceso de selección (si procede)
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
	Fotocopia de la cédula del representante legal	Certificación de pagos del SGSS y pensiones.
	Certificación seguridad social y parafiscales	RUT
	CERTIFICACION SARLAFT	CERTIFICACION SARLAFT
	RUT	Propuesta o cotización del Contratista (Si aplica)
	Propuesta o cotización del Contratista	
	Contrato de Interventoría (si procede)	Soporte de la verificación en SIGEP si aplica
<b>ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS</b>	Autorización al representante legal de la Junta Directiva del Contratista cuando lo requiera.	
	Antecedentes del proceso de selección (si procede)	Antecedentes del proceso de selección (si procede)
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
	Fotocopia de la cédula del representante legal	Certificación de pagos del SGSS y pensiones.
	Certificación seguridad social y parafiscales	RUT
	RUT	



	<b>MANUAL OPERATIVO</b> <b>(PATRIMONIO AUTÓNOMO</b> <b>FINDETER SDCSJ URI</b> <b>TUNJUELITO)</b> <b>CONTRATO DE FIDUCIA</b> <b>MERCANTIL 3-1-111808 de 2023</b> <b>CONTRATO</b> <b>INTERADMINISTRATIVO No.</b> <b>SCJ-2162-2022</b>	 <b>FECHA: 28-02-2023</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>PÁGINA: 42 de 43</b>
---	---	---

	PERSONAS JURÍDICAS	PERSONAS NATURALES
	Propuesta o cotización del Contratista ( Si aplica)	
<b>ANEXOS PARA OTROSÍ</b>	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Certificación de pagos del SGSS
	Fotocopia de la cédula del representante legal (si el representante ha cambiado o va a firmar un suplente)	Justificación de la elaboración del Otrosí, aclarando si se trata de una modificación, adición o prórroga.
	Certificación seguridad social y parafiscales	
	Justificación de la elaboración del Otrosí, aclarando si se trata de una modificación, adición o prórroga.	Aprobación del Supervisor y/o Interventor para la suscripción del Otrosí.
	Aprobación del Supervisor y/o Interventor para la suscripción del Otrosí.	
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Justificación de la suspensión
<b>ANEXOS PARA SUSENSIONES</b>	Comunicación del Contratista solicitando la suspensión.	Comunicación del Contratista solicitando la suspensión.
	Fotocopia de la cédula del representante legal (si el representante ha cambiado o va a firmar un suplente)	Aprobación de la suspensión.
	Justificación de la suspensión	
	Aprobación de la suspensión.	
	Aprobación para la suscripción del Acta de reinicio.	Aprobación para la suscripción del Acta de reinicio.
<b>ANEXOS PARA ACTAS DE REINICIO</b>	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	
	Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días	Certificación de pagos del SGSS
<b>ANEXOS PARA LIQUIDACIONES</b>	Solicitud de liquidación suscrita por el Interventor.	Solicitud de liquidación suscrita por el Interventor.



	<p>MANUAL OPERATIVO (PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER SDCSJ URI TUNJUELITO) CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 3-1-111808 de 2023 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SCJ-2162-2022</p>	 FECHA: 28-02-2023 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 43 de 43
---	---	--

### **8.3. ANEXO 3 – CONFORMACION EQUIPO DE TRABAJO FIDUCIARIA POPULAR S.A**

Tania Florez Tovar.  
Directora de Negocios Fiduciarios  
Correo electrónico [tania.florez@fidupopular.com.co](mailto:tania.florez@fidupopular.com.co)  
Teléfono fijo 6079977 Ext 490.

Diana Lizeth Cárdenas Rico  
Coordinadora de Negocios Fiduciarios  
Correo electrónico [diana.cardenas@fidupopular.com.co](mailto:diana.cardenas@fidupopular.com.co)  
Teléfono Fijo. 6079977 EXT 524  
Cel. 3003155913

Edwin Arteaga López  
Abogado Senior  
Correo Electrónico [edwin.arteaga@fidupopular.com.co](mailto:edwin.arteaga@fidupopular.com.co)  
Cel. 3015949426