ANEXO TÉCNICO – PROCESO FIDUCIA PÚBLICA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios de administración y pagos para manejar a través de fiducia pública, los recursos asignados al fondo distrital para la gestión de riesgos y cambio climático de Bogotá D.C. – FONDIGER.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

A continuación, se describen las especificaciones técnicas, características y condiciones particulares para la prestación del servicio, así como el comportamiento histórico del mismo:

2.1. Recursos a Administrar y Flujo de Caja

Los recursos para administrar, recaudar, girar, gestionar y distribuir, durante la ejecución del contrato ascienden a un promedio mensual aproximado de (Julio 2025 – Junio 2026) Trescientos sesenta y cuatro mil trescientos veinticuatro millones cuatrocientos trece mil ciento ochenta y seis pesos M/CTE ($364.324.413.186). Los recursos objeto del presente contrato, no estarán sujetos a gravámenes a movimientos financieros, teniendo en cuenta que los mismos provienen de las siguientes fuentes:

- El saldo de los recursos existentes a la finalización de la ejecución de la actual fiducia pública, los cuales se trasladarán una vez se suscriba el acta de inicio correspondiente al contrato que resulte del proceso contractual de licitación pública.

- Traslado de la asignación presupuestal anual para las vigencias 2026 y 2027, que realiza la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER

- Los rendimientos financieros que generen los recursos asignados y administrados por otras entidades, en cuentas bancarias diferentes a las del contrato fiduciario, que deben ser transferidos mensualmente al contrato fiduciario.

- Los recursos que puedan aportar a este Fondo, otras entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular, entre otros.

El Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C., distribuirá los recursos presupuestados en al menos 6 subcuentas de destinación específica:

- Subcuenta de Conocimiento del Riesgo y de los Efectos del Cambio Climático
- Subcuenta de Reducción del Riesgo
- Subcuenta de Adaptación al Cambio Climático
- Subcuenta de Manejo de Emergencias, Calamidades o Desastres
- Subcuenta de Recuperación
- Subcuenta para la Protección Financiera

La Junta Directiva del Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C., establecerá la distribución de los recursos en las subcuentas, reglamentará su destinación y podrá crear nuevas subcuentas de acuerdo con las condiciones de riesgo de la ciudad.

De igual manera, se podrán crear o liquidar, subcuentas adicionales a las previstas en el artículo 15 del Acuerdo 546 de 2013, de conformidad a lo que sobre el particular disponga la Junta Directiva del FONDIGER.

De las transferencias que efectivamente haga la Secretaría de Hacienda del Distrito Capital, se deberán mantener las proporciones de concentración indicadas en los lineamientos de la Resolución Secretaría Distrital de Hacienda SHD-000315 del 17 de octubre de 2019, SHD-000217 del 26 de marzo de 2021 y los que la modifiquen o sustituyan.

Por último, se indica que, la Sociedad Fiduciaria deberá aperturar las cuentas bancarias necesarias para el manejo exclusivo e independiente de los recursos del FONDIGER, separados de sus recursos propios y de los demás fideicomisos.

2.2. Realización de giros con cargo a recursos del FONDIGER y medios de giro

Las instrucciones de giro las realizará el IDIGER con cargo a los recursos asignados a FONDIGER. Este promedio de giros dependerá igualmente de las emergencias presentadas en la ciudad que pueden ocasionar un incremento en el número de operaciones mensuales o de la dinámica propia del Fondo.

Los tipos de giros realizados con cargo a los recursos de FONDIGER son: contratistas, proveedores, ayudas humanitarias, adquisición de predios, servicios públicos, transferencias y asignación de recursos a Entidades Distritales.

Como se puede observar, las modalidades de giro varían de acuerdo con las necesidades que se presenten en la operación del Fondo. Sin embargo, es importante manifestar que lo general es tramitar los mismos por ACH.

El lugar de los giros será la ciudad de Bogotá.

Para que se efectúen los giros, el IDIGER remitirá al CONTRATISTA las respectivas órdenes de giro o instrucciones de transferencia, en el formato que la Entidad tiene establecido para este fin, junto con sus soportes. Estos giros estarán certificados con las firmas respectivas registradas como autorizadas, conforme a las instrucciones internas del IDIGER.

EL CONTRATISTA deberá efectuar los giros, siempre y cuando estén debidamente aprobados y la orden de giro o instrucción escrita provenga del IDIGER, con cargo a los recursos entregados.

Las características de los giros que realiza el FONDIGER son las siguientes:

a. Giro de contratistas de prestación de servicios

Con cargo a los recursos del FONDIGER, se realizarán giros a contratistas de prestación de servicios cuya modalidad de giro es mensual y mediante abono en la cuenta que el beneficiario indique para tal fin. Se deberán aplicar las retenciones de impuestos que correspondan.

Los soportes de estos giros son los siguientes:

- Orden de giro (Formato IDIGER)
- Cuenta de Cobro o factura
- Soportes de pago de Seguridad Social
- Certificación Bancaria
- RUT
- Cédula
- Formatos para beneficio tributario
- Certificado de afiliación a AFC (si aplica) *
- Certificado de pago de pensiones voluntarias (si aplica) *
- Certificado de pago de medicina prepagada (si aplica) *

Nota. *Los documentos denotados con *, deberán ser aportados por el contratista con el fin de determinar la base gravable de retención.*

b. Giro de ayudas humanitarias de carácter pecuniario

El IDIGER apoya a familias evacuadas a través del reconocimiento de ayudas pecuniarias para la relocalización transitoria. Estos giros deben realizarse de forma

individual a personas naturales ya sea mediante transferencia bancaria y algunos casos a personas que no tienen una cuenta bancaria.

EL CONTRATISTA deberá aplicar estos giros, prioritariamente, a través de depósito electrónico con bancarización, para lo cual el IDIGER apoyará este proceso. Para aquellos beneficiarios que no puedan acceder al mecanismo de giro de depósito electrónico con bancarización, se deberá aplicar el medio alternativo de giro que entregará EL OFERENTE en su propuesta*, el cual debe garantizar que el giro se pueda hacer efectivo en cualquier oficina a nivel del Distrito Capital, lo que no debe generar costos al beneficiario y además garantice agilidad en los giros.

Los soportes de estos giros son los siguientes:

- Orden de giro (Formato IDIGER)
- Copia de la cédula

*Se aclara que para este tipo de giros depende el procedimiento que se establezca en la propuesta.

La ubicación de los beneficiarios son todas las localidades de Bogotá. Sin embargo, se aclara que la mayor proporción poblacional se encuentra en las localidades de: Ciudad Bolívar, Santa Fe, San Cristóbal, Barrios Unidos, Usme, Engativá, Suba.

c. Pago a proveedores

Para el cumplimiento de la Misión del FONDIGER se suscriben contratos regidos por la ley de la contratación pública, razón por la cual se deben realizar los pagos a los Proveedores de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y aplicar las retenciones de impuestos respectivas.

Los proveedores corresponden a las personas naturales o jurídicas con las cuales las entidades que pertenecen al Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático han suscrito compromisos en desarrollo del cumplimiento de sus obligaciones diferentes a los contratos de prestación de servicios. Cada uno de estos proveedores, de acuerdo a la periodicidad establecida en el compromiso suscrito, realizará el cobro correspondiente. Los pagos se realizan mediante abono en cuenta bancaria.

Los soportes enviados son los siguientes:

- Orden de pago (formato IDIGER)
- Factura
- RUT
- RIT
- Certificación Bancaria

- Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscal debidamente suscrito por Representante Legal, contador y/o revisor fiscal.

d. Giro de adquisición predial

El Programa de Reasentamiento es el proceso de intervención de viviendas en condiciones de alto riesgo ubicadas en estratos 1 y 2 en el Distrito Capital, con el objetivo de proteger la vida de las familias que las habitan y para la modalidad de adquisición predial, el IDIGER, tiene la facultad de adquirir por enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa y/o expropiación por vía judicial inmuebles en zona de alto riesgo.

Los soportes enviados son los siguientes:

- Orden de giro (formato IDIGER)
- Escritura Pública y/o Promesa de Compraventa o Contrato de Compraventa de Mejoras
- Copia de la cedula de los beneficiarios del giro
- Certificación Bancaria

e. Recursos Asignados a Entidades Distritales a través de transferencia

Los recursos asignados a Entidades Distritales pueden ser transferidos mediante instrucción escrita u orden de giro con los soportes que evidencien la asignación de los recursos.

2.3. INFRAESTRUCTURA QUE SOPORTA LA OPERACIÓN:

EL CONTRATISTA deberá garantizar en todo momento que la unidad de gestión o su equivalente cuenta con el personal idóneo, la infraestructura suficiente y los recursos tecnológicos adecuados para cumplir con el objeto contractual del presente proceso. Estos recursos deben ser suficiente para atender el contrato, mas no tienen que ser exclusivos para atender el contrato.

2.4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTION CONTABLE

Corresponde a EL CONTRATISTA la operación de registro contable de las diferentes operaciones que se generen en la administración de los recursos del FONDIGER. La contabilidad debe llevarse para cada subcuenta, las cuales son definidas por la Junta Directiva del IDIGER. Actualmente estas hacen referencia a:

- Subcuenta de Conocimiento del Riesgo y de los Efectos del Cambio Climático
- Subcuenta de Reducción del Riesgo
- Subcuenta de Adaptación al Cambio Climático
- Subcuenta de Manejo de Emergencias, Calamidades o Desastres

- Subcuenta de Recuperación
- Subcuenta para la Protección Financiera

EL CONTRATISTA remitirá los informes financieros mensuales del negocio fiduciario debidamente suscritos por el Contador y Representante Legal de EL CONTRATISTA.

Adicionalmente, remitirá en formato Excel los auxiliares contables de las diferentes cuentas del negocio con el objeto de realizar el seguimiento respectivo.

El IDIGER teniendo en cuenta la información reportada y certificada por EL CONTRATISTA, realizará la revisión y conciliación de cuentas, con el fin de reportar la contabilidad a los organismos que corresponda de manera consolidada.

Las cuentas bancarias deben venir debidamente conciliadas, de tal manera que cada partida de diferencia esté plenamente identificada. Igualmente, en la contabilidad y el informe deben dar cuenta de la cifra de rendimientos financieros generados en las cuentas y los gastos bancarios e impuestos reembolsados por la Fiduciaria de los movimientos generados en el negocio.

2.4.1. Aspectos Relacionados con Tributos y Descuentos

El CONTRATISTA causa la operación, con la información suministrada tanto en la orden de giro entregada por el IDIGER como en los soportes. El IDIGER, facilita la operación al reportar en ese orden de manera informativa, los descuentos de estampillas Distritales y la contribución de obra pública Distrital que se debe descontar al tercero producto de la operación. El CONTRATISTA debe validar y realizar estos descuentos informados por el IDIGER (fideicomitente y mandante).

Adicionalmente, conforme a la normatividad legal vigente El CONTRATISTA debe realizar los descuentos adicionales de tipo impositivo que está obligado a realizar al tercero, como son los descuentos de retención en la fuente, a título de Timbre, IVA, ICA y RENTA, lo anterior conforme a la calidad del mandante (entidad pública territorial).

Corresponde entonces al CONTRATISTA, practicar como agente de retención y la entidad que causa la transacción, las retenciones a que haya lugar y cumplir con las obligaciones fiscales que se derivan de ello, o sea, presentar y pagar oportunamente, bajo el NIT de la Fiduciaria, los valores retenidos en la ejecución del encargo fiduciario.

Así como elaborar, presentar y transmitir, bajo su propio NIT, la información exógena de impuestos nacionales y territoriales ante la DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda (incluyendo el reporte exógeno de estampillas, contribución por valorización u obra pública y RETEICA) respecto de las operaciones derivadas del

contrato, utilizando para ello el formato regulado para contratos de mandato (Formato 1014 o el que haga sus veces). La Fiduciaria expedirá y remitirá al IDIGER las certificaciones correspondientes, de conformidad con los plazos y requisitos de la ley tributaria vigente.

Para lo anterior, El CONTRATISTA debe llevar control por separado de cada uno de los descuentos aplicados, es decir, se deben diferenciar cada una de las estampillas distritales, contribuciones y retenciones en la fuente practicadas. EL CONTRATISTA deberá efectuar los giros y retenciones a terceros, ajustándose a los términos y condiciones establecidos por las normas tributarias aplicables.

2.4.2. Informes

EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al IDIGER, los informes que se describen a continuación sobre la gestión desarrollada por EL CONTRATISTA, los cuales se pueden allegar impresos y/o en archivo magnético editable y/o vía e-mail, así:

A. Reporte diario de saldos bancarios de los recursos administrados a los correos establecidos en el manual operativo

B. Reporte mensual en Excel, el tercer (3) día hábil del mes, los auxiliares de valor bruto, descuentos de estampillas distritales, contribución de obra pública, Retefuente, ReteIVA, ICA, timbre si aplica, descontados el mes anterior y valor neto girado, vía correo electrónico.

Dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente:

C. Informe mensual de gestión fiduciaria el cual tiene el siguiente contenido:

1. INFORME GENERAL DEL CONTRATO
1.1 Objeto del contrato
1.2 Otros síes
1.3 Partes del contrato
    a) Encargante
    b) Beneficiarios

2. ESTADO ACTUAL
2.1 Evolución de los aportes y del patrimonio del fideicomiso
2.2 Activos Fideicomitidos
2.3 Informe de comisiones Fiduciarias
2.3.1 Estado actual de la comisión Fiduciaria

3. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL NEGOCIO FIDUCIARIO
3.1 Informe de Recursos administrados

3.2 Rendimientos Financieros generados por cuenta, por banco y acumulados
3.3 Giro a terceros
3.3.1 Consignaciones efectuadas por concepto de AFC
3.3.2 Reporte de Ayudas Humanitarias de carácter pecuniario pagadas y/o pendientes de giro.
3.4 Flujo de Caja
3.5 Saldo disponible y conciliaciones bancarias explicadas
3.6 Reintegro de gastos bancarios
3.7 Aspectos Financieros y Contables
3.8 Extractos bancarios en PDF y EXCEL

4. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS
(Si Aplica, según Regulación Distrital Vigente)

5 ASPECTOS OPERATIVOS
5.1 Gestiones realizadas
5.2 Gestiones programadas

D. Copia de la contabilidad de la Fiducia Pública del último mes, la cual deberá ser remitida en medio magnético y/o formato Excel, a nivel auxiliar (incluyendo la información por tipo de descuento practicado).

E. Al inicio del contrato y cuando se requiera ser actualizado, Manual Operativo de Fiducia para el manejo del negocio fiduciario.

Todos los demás informes y documentos que establezcan las diferentes entidades relacionadas con el control fiscal de gestión y los relacionados con la presentación de impuestos, los cuales en el momento de requerirse serán previamente acordados con el contratista

2.5. Mecanismo para Ayudas Humanitarias

EL CONTRATISTA deberá establecer un procedimiento alternativo para realizar giros de Ayudas Humanitarias de Carácter pecuniario (AHCP), que no generen costos al beneficiario y que garantice la agilidad en el giro. Esta debe incluir modalidad de depósito electrónico con bancarización, Depósitos electrónicos a través de aplicaciones y pagos en efectivo, garantizando cubrimiento en la Ciudad de Bogotá de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

2.6. Forma de Pago

El valor mensual de la comisión fiduciaria será cancelado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, acompañada de la autorización de pago expedida por la Supervisión y previa aprobación de los informes escritos requeridos en los términos contractuales, aunada a la Certificación de pago de

aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARL) y de Aportes Patronales (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales), expedida por el Revisor Fiscal de LA SOCIEDAD FIDUCIARIA o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes correspondiente.

La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse única y exclusivamente al **INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO IDIGER NIT. 800.154.275-1**, conforme los calendarios y procedimientos establecidos por la entidad.

Los pagos se realizarán de acuerdo con la distribución mensual del PAC.

NOTA 1: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal.

3. HISTÓRICO DE NUMERO DE GIROS MENSUALES Y VALOR PROMEDIO A ADMINISTRAR.

PERIODO		RECURSOS ADMINISTRADOS	PAGOS
1	jul-25	$ 345.406.015.148	351
2	ago-25	$ 346.776.564.304	145
3	sep-25	$ 355.469.818.661	514
4	oct-25	$ 355.009.884.834	294
5	nov-25	$ 354.202.009.364	275
6	dic-25	$ 357.543.503.307	295
7	ene-26	$ 369.254.711.536	221
8	feb-26	$ 366.911.213.503	330
9	mar-26	$ 376.946.744.940	360
10	abr-26	$ 375.342.734.011	343
11	may-26	$ 385.217.302.762	317
12	jun-26	$ 383.812.455.866	334

PERIODO	RECURSOS ADMINISTRADOS	PAGOS
TOTALES	$ 4.371.892.958.234	3779
PROMEDIO MES	$ 364.324.413.186	315

4. PROMEDIO MENSUAL ULTIMO AÑO TIPOLOGIA DE PAGOS.

MES	AHCP	PREDIOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROVEEDORES	TOTAL MES
JULIO 2025	38	1	298	14	351
AGOSTO 2025	97	4	15	29	145
SEPTIEMBRE 2025	40	2	458	14	514
OCTUBRE 2025	59	7	217	11	294
NOVIEMBRE 2025	25	2	235	13	275
DICIEMBRE 2025	46	12	230	7	295
ENERO 2026	37	6	151	27	221
FEBRERO 2026	54	0	270	6	330
MARZO 2026	78	9	261	12	360
ABRIL 2026	38	17	274	14	343
MAYO 2026	35	0	263	19	317
JUNIO 2026	44	5	274	11	334
TOTAL ANUAL	**591**	**65**	**2.946**	**177**	**3.779**
PROMEDIO MENSUAL	**49,3**	**5,4**	**245,5**	**14,8**	**314,9**

5. HISTÓRICO VALOR Y PLAZO DE CONTRATOS.

No Proceso	CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR INICIAL	PLAZO INICIAL EN MESES	ADICIONES	PLAZO FINAL POR PRORROGAS EN MESES
IDIGER-LIC-002-2025	227-2025	FIDUPOPULAR S.A.	$ 113.077.042	8	$ 50.000.000	12
IDIGER-LIC-015-2023	220-2023	FIDUPOPULAR S.A.	$ 120.000.000	5	$ 62.904.763	18,5
IDIGER-LIC-003-2022	179-2022	FIDUCOLDEX S.A.	$ 213.525.287	12	$ 106.700.000	18
IDIGER-LIC-006-2021	229-2021	FIDUCOLDEX S.A.	$ 145.814.514	7	$ 0	9