

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONCURSO PÚBLICO No 001-2013

LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS, sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional de naturaleza única, domiciliada en Bogotá, sometida al régimen de derecho privado, constituida por medio de la escritura pública número 204 del 6 de febrero de 2009, otorgada en la notaria Sexta del Circulo de Pereira, la cual se permite invitar a todas las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales cuyo objeto comprenda la prestación de servicios de outsourcing o tercerización de servicios a nivel nacional y que estén interesados en proveer el servicio de que trata el presente documento.

Tal y como se ha indicado, la sociedad se rige por el derecho privado y las normas internas que la regulan, no obstante lo cual dará aplicación al artículo 209 de la C.P., al igual que otras que resulten pertinentes y en todo caso aquellas que se relacionen con la prestación de servicios autónomos e independientes a través de la figura de outsourcing.

En tal sentido, los presentes términos han sido publicados y podrán ser consultados a través de la página Web www.saesas.com.co durante los períodos que más adelante se indican.

Si el proponente encuentra discrepancias u omisiones en los presentes términos, o en los demás documentos que forman parte del presente concurso, o si presenta alguna duda relacionada con algún aspecto de los términos, deberá dirigirse inmediatamente por escrito o al correo electrónico concursopublico0012013@saesas.com.co y en las oportunidades previstas para tales efectos y obtener una aclaración al respecto antes de la presentación de su propuesta y dentro del plazo establecido en los presentes términos. En caso de no hacer lo anterior, se entenderá que no existen dudas y que se aceptan totalmente las condiciones de los términos objeto del presente concurso.

Los presentes términos de referencia no constituyen jurídicamente una oferta, sino invitaciones a los interesados a presentar sus ofertas a SAE SAS, quien por ese hecho no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo mediante selección de alguna de las ofertas. En consecuencia y en atención a los intereses de SAE SAS, ésta podrá en cualquier momento dar por terminado el proceso de selección sin adjudicarlo.

Sólo serán evaluadas las ofertas que se presenten dentro del término del concurso y cumplan las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia.

1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCION

1.1. OBJETO DEL PRESENTE PROCESO

La **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S- SAE S.A.S.** requiere contratar una compañía que preste un servicio autónomo e independiente, para atender los servicios previstos en los anexos de estos términos, a través de la figura de “outsourcing” de servicios, para apoyar las gestiones de los diferentes procesos de SAE SAS a nivel nacional. Para el efecto, la compañía prestará sus servicios a SAE contando con el personal y recursos adecuados en cuanto a conocimiento y experiencia.

SAE SAS aceptará la oferta que resulte más favorable a los intereses de la Entidad por cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en estos términos de referencia y haber obtenido el mayor puntaje, conforme a los criterios que se establecen más adelante.

1.2. COBERTURA DEL CONTRATO

Para la prestación del servicio de que trata el presente Concurso Público se suscribirá un (1) contrato que tendrá cobertura a nivel nacional, es decir, en la Dirección General y en cada una de las Sucursales, así como las zonas geográficas que las componen.

SAE SAS tendrá sucursales en las ciudades de Bogotá (Dirección General), Barranquilla, Cali y Medellín las cuales comprenden los departamentos que a continuación se indican:

Sucursal Costa: Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, Guajira, Magdalena y Sucre.

Sucursal Centro: Amazonas, Arauca, Bogotá D.C., Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Tolima, Vaupés, Vichada, Santander del Sur, Santander del Norte y San Andrés y Providencia.

Sucursal Valle: Cauca, Nariño y Valle del Cauca.

Sucursal Antioquia: Antioquia, Caldas, Chocó, Quindío y Risaralda.

SAE SAS podrá modificar o crear sucursales de acuerdo con sus necesidades.

En todos los casos, **EL CONTRATISTA** deberá atender las normas y procedimientos que para tal fin le sean entregados por **SAE SAS**.

2. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION

2.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social comprenda las actividades de outsourcing o tercerización de servicios, siempre que cumplan con los requisitos mínimos jurídicos, financieros y técnicos que más adelante se indican. Para el caso de los consorcios o uniones temporales, deberán estar conformadas por personas jurídicas cuyo objeto social comprenda labores de outsourcing o tercerización de servicios.

El proponente deberá tener en consideración que no debe tener limitación alguna respecto al tiempo de prestación de dicho servicio como quiera que se trate de labores independientes y autónomas pero permanentes y no ocasionales o transitorias.

El número mínimo de participantes que validan el presente proceso de selección podrá ser de uno (1), siempre que su ofrecimiento no incurra en causal de rechazo, sin perjuicio de lo que más adelante se indica.

2.2. ALCANCE DE LA INVITACIÓN E INTERRUPCIÓN - CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando surjan circunstancias administrativas o presupuestales, o cualquiera otra que a juicio de **SAE** hagan inconveniente o innecesario continuar con este concurso público de ofertas, **SAE** se reserva la facultad de dar por terminado el proceso de selección del proponente o interrumpirlo en el estado en el que se encuentre, sin que por ello haya lugar a reclamación alguna, condición que aceptan los proponentes con el sólo hecho de presentar oferta, liberando a **SAE** de cualquier responsabilidad. Igualmente, si se tuviese solo una oferta habilitada para contratar, es decir, que sólo una oferta hubiere superado la etapa de requisitos mínimos, **SAE** se reserva la facultad de adjudicar o no al único elegible posible, habida consideración de la conveniencia de la respectiva oferta.

El proponente deberá leer cuidadosamente cada una de las disposiciones de estos términos y evaluará conforme con su experiencia y criterio profesional y autónomo, los riesgos de la contratación, razón por la cual los desequilibrios que afecten la oferta del proponente deberán ser asumidos en su integridad por éste.

Así mismo deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que el servicio de outsourcing o tercerización se realizará bajo su exclusiva responsabilidad y que para la prestación del servicio **SAE** suministrará el personal idóneo, equipos adecuados, estudios, productos, servicios y los demás aspectos que consideren necesarios para la adecuada, suficiente y eficiente prestación del servicio a contratar. **SAE** se reserva la facultad de revisar la calidad del servicio y las condiciones de ejecución, pudiendo dar por terminado el contrato aún antes del vencimiento, si dichas condiciones y calidad no resultan ser satisfactorias y ajustadas a las obligaciones a que se comprometió **EL CONTRATISTA**, en virtud de su oferta, del contrato y de los términos de referencia que hacen parte integral del mismo. En estos eventos no habrá lugar al pago de suma alguna con destino a **EL CONTRATISTA**, ni a la reclamación de perjuicios de alguna especie, situación que el proponente acepta con la presentación de la oferta.

2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

Los servicios requeridos deberán atender el cumplimiento de las actividades detalladas en el Anexo No. 2 de los presentes términos de referencia.

El número de recursos aproximados que requerirá **SAE**, se encuentra detallado en el Anexo No. 2, no obstante lo anterior, en el entendido que en desarrollo de su objeto social, el inventario de bienes o negocios de **SAE** puede variar drásticamente, incrementando o reduciendo el volumen de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato, los proponentes y posterior contratista, aceptan desde ya dichas variaciones y se someterán en todo lo relacionado a la disminución, sustitución o aumento del número de recursos que sean necesarios en su momento, de acuerdo con lo indicado por **SAE**.

En todos los casos, **EL CONTRATISTA** deberá atender las normas y procedimientos que para tal fin le sean entregados por SAE.

El servicio de apoyo del outsourcing se prestará dentro de las instalaciones de SAE.

Los gastos generados por concepto, de tiquetes, viáticos, alojamiento, gastos notariales, transporte terrestre y demás en que deban incurrir los servicios para la adecuada prestación del servicio serán asumidos por SAE de acuerdo a sus políticas internas, los cuales serán reembolsados a EL CONTRATISTA de manera mensual, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Anexo No.6

SAE adjudicará el contrato, al proponente que se estime más favorable a los intereses de la Entidad, que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en estos términos de referencia y que haya obtenido el mayor puntaje, conforme a los criterios que se establecen a continuación. En todos los casos, **EL CONTRATISTA** deberá atender las normas y procedimientos que para tal fin le sean entregados por **SAE**.

2.3.1. REQUISITOS GENERALES DE LOS RECURSOS

En cuanto a los recursos utilizados por **EL CONTRATISTA** para los fines del contrato a que se refieren los presentes términos, el Outsourcing es responsable de contratar el recurso adecuado, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Debe ser mayor de edad y estar domiciliado en la zona donde se requiera el servicio.
- No estar incurso en causal de inhabilidad de las descritas en la ley, la Constitución Nacional, Código de Ética y Buen Gobierno de SAE o en las demás que se mencionen en los presentes términos.

Las competencias, perfiles y actividades, descritas en el **Anexo No. 2** son las necesarias para llevar a cabo la operación solicitada por SAE. La creación de nuevos perfiles requiere que se surtan los trámites pertinentes dentro de SAE.

El número de recursos estimado por nivel, rango, ubicación y salario mensual requerido, será el establecido en el **Anexo No. 3**, en todo caso SAE podrá reservarse el derecho a la creación de nuevos perfiles o a la solicitud de nuevos servicios de acuerdo con las necesidades que de su operación llegaren a derivarse.

Las remuneraciones de los recursos deberán entregarse a título de salario, generando las prestaciones sociales a que haya lugar con ocasión de una relación contractual del orden laboral, siendo inaceptable para SAE, el pago de dicha remuneración a título de honorarios por prestación de servicios o como compensaciones o a consecuencia de una distribución de excedentes líquidos en cooperativas asociativas de trabajo o modelo de asociación semejante.

El pago del salario que reconozca **EL CONTRATISTA** a sus trabajadores, en virtud del objeto de que tratan estos términos, deberá efectuarse por periodo quincenal vencido. El valor establecido como mínimo descrito en el **Anexo No.3** no podrá disminuirse.

Para las sucursales Centro y Valle ubicadas en la ciudad de Bogotá y Cali respectivamente, el **CONTRATISTA** deberá contar con un Coordinador de Proyecto que opere en la respectiva sede del outsourcing SAE, preferiblemente profesional en carreras de administración y con una experiencia mínima de 3 años en administración de personal o recurso humano, encargados de coordinar y administrar el proyecto en las sucursales correspondientes. Para el caso de las sucursales Costa y Antioquia, los recursos reportarán sus actividades a la sucursal centro.

No obstante SAE podrá solicitar un coordinador del proyecto adicional para las nuevas sucursales, según lo demanden las necesidades de la operación, dicho coordinador deberá operar en la sede del outsourcing dónde se encuentren ubicadas las sucursales o en el lugar que SAE disponga.

El porcentaje de comisión de administración cotizado se mantendrá por toda la vigencia del contrato.

Para prestar el servicio relacionado con el contrato, **EL CONTRATISTA** deberá disponer de los recursos requeridos por SAE de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 12:00m.

2.4. LEYES Y JURISDICCIÓN APLICABLE

El presente concurso, así como el contrato que se suscriba como resultado de la misma, en el caso de adjudicación, están sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana, así como la normatividad interna de SAE.

2.5. PRESUPUESTO

El presupuesto destinado por **SAE** para la ejecución del contrato al que hacen alusión los presentes términos corresponde a la suma de TRES MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE. (\$3.200.000.000) que incluye el valor a pagar por concepto de cada servicio, el valor correspondiente al costo fijo por administración, el porcentaje de administración y el IVA y el 4 por mil.

El proponente deberá tener en cuenta para la presentación de su oferta, todos los costos directos e indirectos como impuestos, tasas de carácter nacional y/o distrital, costos fijos, costos variables, costos de administración, aprendices SENA actuales y futuros, imprevistos y utilidad que se encuentren vigentes a la ejecución del contrato, los costos que demande su ejecución y aquellos que surjan con motivo del mismo.

Para la ejecución del contrato en el año 2013, el contratista deberá reconocer un incremento de salario a los recursos asignados al contrato, el porcentaje que SAE le indique,.

Para el efecto, el presupuesto incluye un porcentaje de incremento estimado del 4%, el cual deberá considerar el proponente para la presentación de su oferta.

En el evento de que el IPC con corte al 31 de diciembre de cada año supere el 4%, SAE reconocerá el valor adicional.

El valor final del contrato será el que resulte de la sumatoria de las facturas que demande la ejecución del Contrato, el cual podría ser inferior al presupuesto disponible pero no superior a tal suma.

NOTA: SAE entiende que no cumplirán técnicamente las ofertas que sobrepasen el presupuesto establecido.

2.6. REQUISITOS MÍNIMOS

Las evaluaciones jurídicas, financieras y técnicas, según el caso, determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos mínimos para efectuar la evaluación y posterior ponderación y comparación de las propuestas.

La oferta deberá cumplir con los requerimientos mínimos (Jurídico, Financiero y Técnico) que a continuación se describen so pena que las propuestas sean evaluadas como “no cumplen jurídica, financiera y técnicamente”, sin que ello signifique que no puedan solicitarse a juicio de SAE, documentos que inicialmente no se hayan presentado siempre que con ellos no se pretenda hacer la comparación o calificación de las mismas, en cuyo caso su ausencia será insubsanable.

SAE, con anterioridad a la adopción de la decisión definitiva, tendrá la facultad de solicitarle a los proponentes aclaraciones o documentos complementarios no esenciales o esenciales si se trata de documentos necesarios para la calificación del proponente y no de la oferta, en cuanto se estimen pertinentes en relación con sus respectivas ofertas, sin que tales solicitudes puedan utilizarse para que los interesados puedan mejorar o modificar las condiciones o especificaciones de sus respectivas propuestas.

2.7. PUBLICACIÓN DE BORRADORES

El presente proceso se entenderá abierto a partir de la publicación de los borradores de los términos de referencia, en la página Web de **SAE** (www.saesas.com.co), el día 02 de enero de 2013. La publicación aquí señalada se efectuará por el término establecido en el cronograma señalado en el numeral 2.23 período dentro del cual los interesados podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, dirigiéndolas por escrito a la dirección electrónica: concursopublico0012013@saesas.com.co

SAE no garantiza con la publicación de estos borradores de términos de referencia, que el proceso se vaya efectivamente a adelantar o que el mismo no sufra grandes modificaciones en cuanto a requisitos, perfiles, alcance del objeto u obligaciones de las partes, toda vez que a partir de estudios internos o de las observaciones que se reciban, podrá deducirse la necesidad de variar las condiciones inicialmente expuestas.

2.8. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

En caso de existir alguna inquietud (s) que deba (n) ser atendida (s) por **SAE**, ésta (s) podrá (n) formularse al correo concursopublico0012013@saesas.com.co y obtendrá, las aclaraciones del caso, vía correo electrónico a la dirección señalada en el documento de observaciones. No son admisibles las consultas telefónicas ni las visitas personales.

2.9. PUBLICACIÓN TÉRMINOS DEFINITIVOS

Superada la publicación de borradores se publicarán los términos definitivos, en la fecha prevista en el cronograma señalado para el efecto en estos términos.

2.10. CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO

Los borradores de términos de referencia, los términos definitivos y los demás documentos relacionados con el Concurso, podrán consultarse en la página Web www.saesas.com.co.

2.11. ADENDOS Y AVISOS

Todos las adendas que se le efectúen a los presentes términos, así como los demás documentos expedidos sobre el Concurso Público No.001 - 2013, serán publicados en la página Web de SAE y formarán parte integral de los mismos.

2.12. LUGAR, HORA Y FECHA DE ENTREGA DE PROPUESTAS - CIERRE DEL CONCURSO PÚBLICO

Los interesados en el presente proceso de contratación deberán presentar oferta en original y dos copias, con el lleno de los requisitos de estos términos.

Las propuestas deberán ser radicadas, en sobre cerrado, en la recepción de la Dirección General de SAE, localizada en la **Carrera 17 No. 93 A 41 Piso segundo** Bogotá D.C., conforme a lo establecido en el cronograma relacionado en el numeral 2.23 de los presentes términos.

SAE no aceptará la presentación de ofertas alternativas, ni parciales con relación al servicio a ofertar.

El proponente deberá entregar la propuesta en original y dos (2) copias, debidamente foliadas, escritas en cualquier medio mecánico, en idioma español, acompañadas de la carta de presentación según se señala en el **Anexo No. 1**, sin enmendaduras, tachones ni borradores. Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

Queda entendido que la firma del Representante Legal en la carta de presentación compromete al proponente en todo lo establecido en su oferta.

El original y copias deberán venir cada una dentro de un sobre, paquete o caja cerrado y rotulado con el nombre del proponente. Estos sobres deberán numerarse: original, 1ª copia, 2ª copia y dirigirse así:

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS- GERENCIA GENERAL

Carrera 17 No. 93 A 41 Piso segundo

Bogotá D.C.

Concurso Público No. 001 de 2013

Nombre del Proponente

No se aceptarán propuestas radicadas en un lugar diferente a la recepción de la Dirección General de SAE, Oficina de Correspondencia de SAE; tampoco se aceptarán aquellas enviadas por correo electrónico o vía fax, ni las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del concurso público.

Para confirmar la puntualidad de la hora aquí señalada, se tomará como oficial, la registrada por el reloj de correspondencia ubicado en la recepción de la Dirección General de SAE. Vencida esta hora no se

aceptarán propuestas.

La validez de la propuesta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de cierre del concurso. En caso de no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como tal el término de vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta.

SAE podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la oferta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera, siempre y cuando así lo acepte el oferente.

La oferta debe contener toda la información solicitada en estos términos de referencia que permita la comparación objetiva frente a las demás ofertas. Para este efecto los proponentes deberán examinar cuidadosamente los términos e informarse de todas las exigencias y circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en el concurso público de ofertas, el contrato y sus costos.

Acorde con las propuestas que hayan sido debidamente radicadas, la Gerencia Jurídica de SAE en la hora señalada como límite para la recepción de las ofertas, levantará un acta, si así lo solicitan los proponentes, donde se consignarán los nombres de los proponentes y el número de folios de sus propuestas, el número de la póliza de garantía de seriedad de la oferta, su cuantía, vigencia y compañía aseguradora que la expide.

EN EL EVENTO EN QUE LOS PROPONENTES NO HAGAN ENTREGA DE CADA UNA DE SUS PROPUESTAS EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DEBIDAMENTE FOLIADAS, LA ENTIDAD PODRÁ ABSTENERSE DE RECIBIR DICHAS PROPUESTAS.

2.13. PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO

Cuando SAE lo estime conveniente, prorrogará antes de su vencimiento, cualquiera de los términos y fechas previstos en el cronograma del presente concurso, lo cual dará a conocer a través de su página Web www.saesas.com.co.

2.14. RETIRO, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes no podrán retirar, sustituir o modificar sus propuestas después de presentadas y antes del cierre del concurso.

SAE se reserva la facultad de exigir la subsanación, corrección o aclaración de algún o algunos de los documentos que conforman la oferta, para lo cual el proponente deberá presentar el documento solicitado en el término que para tal efecto aquella le fije, sin que en ningún caso se entienda que el mismo constituye una modificación o adición a su oferta.

2.15. COSTOS Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y SAE en ningún caso se hará responsable de los mismos.

Así mismo se señala, que en el evento de presentarse alguna discrepancia entre el original de la propuesta

y las copias, prevalecerá el original.

2.16. ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

No se aceptarán modificaciones con posterioridad a la fecha y hora de cierre del concurso público.

SAE podrá solicitar la aclaración de cualquier documento o afirmación efectuada por el oferente en su oferta, en el evento en que encuentre información equívoca, confusa o aparentemente contradictoria. Estas aclaraciones se aceptarán siempre que se puedan realizar sin modificar la oferta.

En el evento en que no se presenten, o se presenten extemporáneamente, SAE podrá rechazar la oferta.

2.17. SUBSANABILIDAD

Serán subsanables aquellos documentos de soporte de la oferta o los que acrediten las condiciones de habilitación siempre y cuando éstos no afecten la calificación de la oferta, no comprometan la capacidad del oferente para haberla presentado, y versen sobre circunstancias que existían al momento de la presentación de la oferta.

En este caso, SAE solicitará que se subsane dentro del plazo perentorio que ella conceda para el efecto.

En caso de no presentación de la subsanación o de hacerlo fuera del plazo o incorrectamente, procederá al rechazo de la oferta. No se aceptarán subsanaciones que impliquen modificación de la oferta.

2.18. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

SAE realizará el estudio de las propuestas en sus ámbitos jurídico, financiero y técnico. La evaluación jurídica será requisito indispensable para evaluar la solvencia financiera del proponente y está a su vez, lo será para evaluar los requisitos técnicos mínimos exigidos, el cumplimiento de esta última evaluación será ineludible para que se califique la oferta, según lo que más adelante se indica.

El término de evaluación será el indicado en el cronograma de actividades,

2.19. TRASLADO A LOS PROPONENTES DEL RESULTADO PRELIMINAR DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez concluida la evaluación de las propuestas, realizada en el término indicado en el cronograma de actividades, SAE publicará los informes y los resultados preliminares de la misma en su página Web durante el término establecido en el cronograma de este concurso, período dentro del cual los proponentes podrán consultar dicha información y formular sus observaciones en el término establecido en el cronograma.

En el ejercicio de la facultad de presentar observaciones a las calificaciones, los proponentes no podrán completar, adicionar o modificar sus propuestas.

SAE analizará las observaciones presentadas por los proponentes y, si las encuentra fundadas, efectuará los ajustes del caso a los informes y resultados de evaluación, lo cual sólo se dará a conocer en el

momento de la publicación de la evaluación definitiva, que se realizará en la página Web www.saesas.com.co.

2.20. PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Finalizada la etapa anterior, SAE procederá a efectuar la adjudicación o, si ésta no fuere posible, a declarar desierto el concurso.

La adjudicación y el resultado de las evaluaciones definitivas, se publicará en la página web de SAE.

La adjudicación se informará adicionalmente a los proponentes mediante comunicación escrita.

2.21. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación o declaración de desierto del presente concurso público de ofertas se realizará el día señalado en el cronograma y su resultado será publicado en la página web de SAE www.saesas.com.co.

El adjudicatario previo cumplimiento de los requisitos legales deberá suscribir el contrato, conforme al formato establecido en el **Anexo No. 5** y presentar la póliza correspondiente dentro del término señalado para su legalización. Si el adjudicatario no suscribe el contrato o no presenta la (s) póliza (s) exigida (s) en el contrato dentro del plazo señalado, SAE le hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta y podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre que su oferta sea igualmente favorable para la Entidad.

En los casos de declaratoria de desierto del concurso público, descritos en estos términos, la entidad podrá contratar directamente, sin necesidad de obtener previamente un número plural de ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado, y si es del caso, los estudios o evaluaciones que para el efecto se hayan realizado directamente o a través de organismos consultores o asignados para ello.

2.22. CONDICIONES PARA DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso culminará sin adjudicación a alguna de las ofertas presentadas cuando sea imposible elegir entre éstas de manera objetiva y principalmente cuando:

1. Cuando ninguna de las propuestas cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en estos términos de referencia.
2. Cuando todos los proponentes se encuentren inhabilitados.
3. Deban ser rechazadas todas las ofertas por las causales aquí dispuestas.
4. Cuando exista evidencia acerca de la configuración de colusión entre los diferentes proponentes o cuando exista fundamento cierto para concluir acerca de la configuración de irregularidades derivadas de acuerdos indebidos o connivencia entre uno o varios de los proponentes y el o los responsables de la estructuración o la dirección del correspondiente procedimiento de selección o de la evaluación de las ofertas.
5. Cuando ninguna de las propuestas resulte conveniente para la entidad por razón de factores objetivos tales como la calidad de los servicios requeridos, los precios, la tecnología o especificaciones correspondientes o las garantías de mantenimiento o soporte, en relación con las condiciones del mercado.

6. Cuando el valor total de las ofertas excedan, de manera ostensible, el presupuesto disponible para la respectiva contratación.
7. Cuando SAE determine antes de la adjudicación de el (los) contrato(s) correspondientes que los precios del (los) bien(es) o servicio(s) a contratar ofrecidos por el eventual ganador y los demás proponentes, son artificialmente bajos.
8. Cuando falte voluntad de participación.
9. Las demás que en estos términos puedan preverse.

2.23. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE OFERTAS

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PUBLICACIÓN BORRADORES	2 de enero de 2013	2 de enero de 2013
PREGUNTAS	2 de enero de 2013	08 de enero de 2013
RESPUESTAS	2 de enero de 2013	10 de enero de 2013
PUBLICACIÓN TÉRMINOS DEFINITIVOS	14 de enero de 2013	14 de enero de 2013
CIERRE PRESENTACIÓN OFERTAS	14 de enero de 2013	18 de enero de 2013
EVALUACIÓN DE OFERTAS	21 de enero de 2013	23 de enero de 2013
PUBLICACIÓN RESULTADOS PROVISIONALES DE EVALUACIÓN	24 de enero de 2013	24 de enero de 2013
OBSERVACIONES A RESULTADOS PROVISIONALES DE EVALUACIÓN	24 de enero de 2013	24 de enero de 2013
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA	25 de enero de 2013	25 de enero de 2013
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	25 de enero de 2013	25 de enero de 2013
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	28 de enero de 2013	28 de enero de 2013

3. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA

La oferta que no cumpla con los requerimientos mínimos que a continuación se describen no será objeto de evaluación, es decir, será rechazada, sin que ello signifique que no puedan solicitarse a juicio de SAE, documentos que inicialmente no se hayan presentado siempre que con ellos no se pretenda hacer la comparación o calificación de las mismas, en cuyo caso su ausencia será insubsanable.

3.1. ESTUDIO JURIDICO

3.1.1. CALIDADES DE LOS PROPONENTES

Los participantes en el presente proceso de selección serán personas jurídicas directamente, en consorcio o unión temporal, que deberán comprender dentro de su objeto social la prestación de servicios de outsourcing y/o tercerización. Adicionalmente, no podrán encontrarse incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución Política y en la ley que le pongan en situación de incompatibilidad con ocasión de la presentación de su oferta y del contrato que va a ser

adjudicado, ni inmersos en algún conflicto de interés de los previstos en tales disposiciones, ni tampoco estar reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y deberán cumplir los demás requisitos requeridos en el presente concurso, los cuales se acreditarán mediante los documentos certificados expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme con la ley colombiana.

Los proponentes, personas jurídicas o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberán tener en consideración que no debe tener limitación alguna respecto al tiempo de prestación de dicho servicio como quiera que se trata de labores permanentes de acuerdo con la frecuencia establecida por SAE y no ocasionales o transitorias.

En todo caso, el proponente deberá acreditar que su duración no es inferior al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Cuando el representante legal de la sociedad se encuentre limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante los documentos exigidos por la ley, que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

En uniones temporales o consorcios, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con las exigencias antes descritas. Adicionalmente, deberá indicarse la calidad de sus representantes, los términos y extensión de la participación de las personas jurídicas que lo integran, la designación de la persona que los representará bajo las condiciones antes indicadas y se allegará el documento contentivo de la constitución del consorcio o unión temporal, en donde deben consagrarse las reglas básicas de la relación entre los integrantes y su responsabilidad.

3.2. DOCUMENTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA

3.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (Anexo No.1)

Deberá elaborarse de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad.

Deberá ser suscrita por el representante legal de la persona jurídica, el representante del consorcio o de la unión temporal, en la cual se manifieste que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento, se indique el valor de la propuesta, se manifieste expresamente el no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar.

En la carta de presentación, el proponente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter, salvo que ella se requiera para la comparación de las ofertas y la determinación de la mejor, caso en el cual, al optar por concursar en el presente proceso, a dicha información podrá acceder cualquier participante.

La validez de la propuesta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de su oferta.

Si el proponente no presenta la carta, o falta la suscripción de la misma, o no está suscrita por el representante legal o falta la presentación en original, NO ES SUBSANABLE Y POR LO TANTO NO CUMPLE JURIDICAMENTE.

Solamente será subsanable la carta de presentación de la propuesta cuando esta se presente bajo formato distinto al descrito en el **Anexo No.1**.

3.2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN

Cuando el Proponente sea una persona jurídica colombiana, deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar con su oferta el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor presupuestado.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, **so pena de no cumplir jurídicamente**.

El objeto social del proponente deberá contemplar actividades relacionadas con el objeto a contratar. En el caso de consorcios o uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir lo anteriormente dispuesto, sin embargo ninguno de los integrantes del consorcio o unión temporal puede tener limitación alguna respecto al tiempo de prestación del servicio a contratar (temporalidad).

La certificación sobre existencia y representación legal deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. En este certificado debe constar que el término de duración de la persona jurídica no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y un año más. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, persona jurídica, deberá cumplir estas condiciones.

Cuando no se acredite la existencia de las autorizaciones que de conformidad con los estatutos sociales se requieran para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica, la incapacidad legal de la misma para desarrollar el objeto del contrato a celebrar o el hecho de que el objeto social no tenga relación con el solicitado para la presente invitación no son subsanables y, darán lugar a que la propuesta NO CUMPLA JURIDICAMENTE.

Adicionalmente, el REPRESENTANTE LEGAL deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

3.2.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

EL PROPONENTE deberá constituir y entregar junto con la propuesta, una garantía de seriedad de la misma, expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera a favor de entidades particulares, o una garantía bancaria, cuyo beneficiario sea la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S, - SAE SAS**; por una suma equivalente al diez por

ciento (10%) del presupuesto y una vigencia de 60 días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de la oferta.

En caso de presentarse garantía bancaria, ésta deberá tener la siguiente leyenda: *“La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del aviso de incumplimiento por parte del oferente garantizado”*.

En caso de presentarse participación de Consorcios o Uniones Temporales, la garantía deberá ser tomada por el Consorcio o Unión Temporal identificando dentro de la misma cada uno de los integrantes y suscribirse por cada uno de sus representantes o por el representante de la Unión Temporal o Consorcio.

En caso de prórroga del plazo del concurso o invitación, se deberá ampliar la garantía por el período de la prórroga si la vigencia inicial no cubre este nuevo término. En caso de que la garantía sea con póliza de seguros, los certificados que se expidan con ocasión de las modificaciones o ampliaciones introducidas a los Términos de Referencia, deberán ser expedidas por la misma aseguradora que expidió la póliza inicial.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el adjudicatario no cumple las condiciones y obligaciones establecidas en esta invitación o Concurso y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, contribuir a la legalización del mismo dentro de los términos señalados o a mantener lo ofrecido en su propuesta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS** sin perjuicio de que ésta podrá recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.

SAE devolverá la garantía a solicitud de los proponentes no favorecidos en la presente invitación o Concurso, desde la declaratoria de desierto del proceso de selección o desde la suscripción del contrato con el proponente adjudicatario según sea el caso. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía, cuando se haya aprobado por parte de **SAE** su respectiva garantía de cumplimiento.

El proponente deberá adjuntar la certificación de pago de la prima de la póliza, expedido por la compañía aseguradora emisora del certificado aportado, acompañada con las condiciones generales de la misma.

Cuando la garantía no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de la invitación o del Concurso, **EL PROPONENTE** deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que le señale SAE, **so pena de que la propuesta sea rechazada**, si así se estableciere.

Cuando se omita la garantía que aquí se exige, cuando la póliza aportada no esté suscrita por el asegurador, o cuando no se acredite el pago oportuno de la prima de la misma, aportando la certificación de pago descrita en la presente cláusula; tales circunstancias no son subsanables y darán lugar a que la propuesta **NO CUMPLA JURÍDICAMENTE**.

3.2.4. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los miembros del Consorcio o Unión temporal, personas jurídicas deberán presentar (en original) el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal en el cual deberá cumplirse lo siguiente:

- Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros, deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el

consentimiento previo y escrito de **SAE**.

- Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del Consorcio o de la Unión Temporal. Si al representante del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones y éste las excede con la presentación de la propuesta y/o la suscripción del respectivo contrato, **la propuesta no cumple jurídicamente**.
- Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y un (1) año más.
- El objeto social de los integrantes del consorcio o unión temporal debe ser igual al del objeto contratado y bajo las condiciones señaladas en los presentes términos.
- En el evento que en el documento de conformación de la Unión Temporal no se exprese el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal, si llegare el caso de aplicación de sanciones por parte de la Entidad, ésta las impondrá por partes iguales para cada uno de los integrantes.
- Los miembros del consorcio o unión temporal se obligan a responder solidariamente por el cumplimiento de la totalidad del 100% de su propuesta y del cumplimiento del 100% del contrato correspondiente, incluidas las sanciones que se generen por su incumplimiento total o parcial.

Si el proponente omite éste documento, no lo presenta en original, falta la firma de todos y cada uno de sus integrantes, o el representante del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones y éste las excede con la presentación de la propuesta y/o la suscripción del respectivo contrato Este documento no es subsanable y la oferta NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán adjuntar copia del Registro Único Tributario. La omisión en la presentación de dicho documento, causará el RECHAZO de la propuesta.

El REPRESENTANTE del consorcio o de la unión temporal deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

3.2.5. CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y APORTES DE LEY

El proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos profesionales (ARP), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA de los últimos **seis (6) meses**, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

Esta certificación, expedida de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá hacer mención expresa a cada uno de los aportes antes mencionados.

La Entidad se reserva el derecho a solicitar copia de la anterior documentación.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de consorcio o unión temporal, deberá anexar la documentación establecida en este numeral, de acuerdo con la naturaleza jurídica de cada uno de ellos.

La no presentación de los documentos relacionados con pago de seguridad social de los trabajadores y de los aportes de los mismos, será subsanable. No obstante lo anterior, si una vez solicitados por la Entidad estos documentos, no se anexan dentro del término para ello fijado, se entiende que la oferta se rechaza.

3.2.6. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA

Los proponentes no podrán hallarse en el Boletín de Responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en Ley 610 de 2000. Para acreditar este requisito, los proponentes deberán presentar certificación expedida por la Contraloría General.

Las personas naturales de manera individual deberán presentar esta certificación.

Cuando se trate de proponente persona jurídica, se deberá presentar la certificación o certificaciones que relacionen tanto la empresa como el representante legal de la misma, conforme lo expida la entidad competente.

Para el caso consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros que le constituyan deberán acreditar tal certificado, en los términos antes mencionados.

Solamente será subsanable el defecto en la fecha de expedición en tanto se tomará la vigencia que la misma entidad le otorga, mas no la omisión en la presentación de dichos documentos, toda vez que causará el RECHAZO de la propuesta.

3.2.6.1. FOTOCOPIA DEL RUT

3.2.6.2. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

3.3. REQUISITOS MINIMOS FINANCIEROS DE LA PROPUESTA

SAE realizará una evaluación financiera, con la cual de acuerdo con los índices establecidos a continuación, el proponente cumplirá o no financieramente.

3.3.1. INDICADORES DE EVALUACIÓN

El capital de trabajo positivo al cierre de diciembre de 2011 y a junio de 2012 debe corresponder como mínimo al 8.5% del valor del presupuesto para el que presenta la oferta; este requisito es de carácter excluyente, empresas que no aprueben el mismo no continuarán dentro del proceso de evaluación financiera.

Se aplicará la siguiente fórmula, evaluando los indicadores arrojados para el año 2011 y para el semestre enero-junio de 2012. Aprobarán la evaluación financiera aquellas empresas que obtengan un puntaje mayor o igual a 0.85, dentro de la evaluación:

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3	COLUMNA 4	COLUMNA 5	COLUMNA 6	COLUMNA 7
INDICADOR	RANGO	PUNTAJE (1)	RESTRICCIÓN	FÓRMULA (2)	RESULTADO 2011	RESULTADO 2012
RAZÓN CORRIENTE	>= 1.4	0.25	Capital de trabajo mínimo por \$267 millones	(Razón corriente oferente en veces /1.4)x0.25		
	<1.4	Aplicar fórmula				
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	<= 72%	0.5	Sin incluir Valorizaciones	(0.6/Endeudamiento oferente)x0.5		
	> 72%	Aplicar fórmula				
MARGEN OPERACIONAL	>= 3.5%	0.23		(Margen operacional oferente/0.035)x0.23		
	<3.5%	Aplicar fórmula				
ROTACIÓN DE CARTERA (EN DÍAS)	<=90	0.02		(60/Rotación cartera oferente)x0.02		
	> 90	Aplicar fórmula				
				SUB TOTAL		
				PONDERACIÓN AÑO	0.75	0.25
				Multiplicar subtotales por ponderación año		
				TOTAL (SUMAR PUNTAJE DESPUÉS DE PONDERACIÓN AÑOS 2011 Y 2012		

- (1) Si el oferente se encuentra por fuera del rango establecido en la columna 2, aplicará la fórmula de la columna 5.
- (2) El puntaje será asignado según la fórmula señalada. Cumplirán la evaluación financiera aquellas empresas cuya suma total de los resultados en los componentes (RAZÓN CORRIENTE + ENDEUDAMIENTO + MARGEN OPERACIONAL + ROTACIÓN DE CARTERA) X PONDERACIÓN año correspondiente, alcance o supere 0.85.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales las cifras individuales anuales de los proponentes serán consolidadas de acuerdo con la participación de cada uno en la propuesta y sobre el consolidado se calcularán los indicadores. Para efectos de lo anterior se deberá acreditar el documento de conformación y participación del Consorcio o Unión Temporal.

3.3.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS DE LA OFERTA

Estados financieros básicos con cortes a 31 de Diciembre de 2011 y enero – junio 2012: Balance General, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo.

Los estados financieros deben estar debidamente clasificados según lo dispuesto en las normas de contabilidad para comerciantes, deben ir acompañados de sus respectivas notas explicativas, y deben estar igualmente certificados por el representante legal y el contador, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.

Copia de la declaración de renta para los años gravables 2010 y 2011 presentada de conformidad con lo dispuesto por el estatuto tributario, firmada por el representante legal, el contador y/o por el revisor fiscal, adjuntando copia de la tarjeta profesional del contador.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar todos los anteriores documentos en forma individual.

En caso tal de que la presente documentación no sea anexada en forma completa, deberá allegarse cuando se le requiera, so pena de NO CUMPLIR FINANCIERAMENTE.

3.4. ACLARACIÓN DE DOCUMENTOS

SAE podrá solicitar la aclaración de cualquier documento o afirmación efectuada por el oferente en su oferta, en el evento en que encuentre expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, de manera que el oferente pueda aclarar su sentido sin alterar el alcance de la oferta. En el evento en que la aclaración se presente extemporáneamente o implique una modificación de la oferta, no se tendrá en cuenta

3.5. REQUISITOS TÉCNICOS MINIMOS DE LA PROPUESTA

3.5.1 Experiencia

El proponente deberá presentar dos (2) certificaciones en las cuales cada una acredite experiencia en la prestación de servicios de outsourcing o tercerización, ejecutada o en ejecución, durante los últimos seis (6) años contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

Para el cumplimiento de este requisito, las certificaciones deberán haber sido expedidas por dos contratantes diferentes y el valor de éstas deberá sumar como mínimo el 80% del presupuesto del presente concurso, incluido el IVA, sin que alguna de ellas tenga un monto inferior al 20% del presupuesto del concurso.

En los casos que un proponente presente certificaciones de contratos cuyos servicios hayan sido prestados por un consorcio o unión temporal del que se hubiese sido miembro, el valor del contrato que tales certificaciones acrediten, sumará únicamente en la proporción que corresponda a su porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal, por lo que tendrá que especificar su porcentaje de participación en la misma, adjuntándose para ese efecto el documento de conformación del consorcio o unión temporal.

No se podrán sumar varias certificaciones para alcanzar el valor mínimo requerido, sin embargo, las adiciones a un mismo contrato si se tendrán en cuenta para estos efectos. Las respectivas certificaciones no podrán tener un tiempo de expedición mayor a seis (6) meses a la presentación de las ofertas. **Lo anterior so pena que las propuestas no cumplan técnicamente.**

Para los casos de unión temporal ó consorcios, las certificaciones aquí requeridas, podrán ser presentadas por cualquiera de los integrantes.

La certificación solicitada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre del contratista
- Nombre del contratante
- Fecha de iniciación del contrato
- Objeto del contrato
- Valor incluido IVA

- Plazo o duración del contrato
- Concepto de cumplimiento
- Nombre, cargo, dirección y teléfono de quien expide la certificación

Cabe anotar que la certificación que se presente como requisito del presente numeral hará parte de las cinco (5) certificaciones exigidas en el numeral 3.6.2.1 siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas por el citado numeral.

Los proponentes que no cumplan con los requisitos mínimos técnicos no serán objeto de evaluación.

3.6. FACTORES DE PONDERACIÓN – CALIFICACION

Solamente serán comparadas las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos jurídicos, financieros y técnicos.

Para el cálculo del puntaje no se utilizarán decimales, por lo que en el evento que estos se presenten en puntaje, se aproximará a la unidad inmediatamente superior, si la fracción supera el 0.5% o se mantendrá en la unidad calculada si no cumple esta condición (aproximación por exceso o defecto).

Los factores a calificar tendrán los siguientes puntajes:

El total de la calificación será de 100 puntos

Factor Económico	70 Puntos
Factor Experiencia	20 Puntos
Factor Cobertura	10 puntos

SAE adjudicará el contrato al proponente cuya oferta se estime más favorable a los intereses de la Entidad, que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia y que haya obtenido el(los) mayor(es) puntaje(s), conforme a los siguientes criterios:

3.6.1. FACTOR ECONÓMICO 70 puntos

La oferta económica que presente cada uno de los proponentes, deberá ser diligenciada conforme al **Anexo No. 4** donde deberá relacionar el porcentaje de administración el cual deberá ser el mismo para la totalidad de los servicios requeridos en los presente términos de referencia.

Para el diligenciamiento del **Anexo No. 4** el proponente deberá tener en cuenta los factores prestacionales exigibles por la Ley, en especial los relacionados con ARP según el tipo de actividad que desempeña cada recurso.

El costo mensual por recurso descrito en el **Anexo No. 3** no podrá ser objeto de modificación para el cálculo del porcentaje a diligenciar en el **Anexo No. 4**.

En caso tal de que el proponente posea resolución emanada del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA en la que se fije su cuota de vinculación de aprendices, el costo que ello genere deberá ser incluido únicamente en el porcentaje de comisión correspondiente.

Se calificará este factor, asignándole el mayor puntaje a este ítem a la oferta que presente el porcentaje de comisión de intermediación más bajo, el cual es el mismo para cada uno de los servicios

El porcentaje no podrá superar el 10%. A las demás ofertas se les asignará puntaje en factor aritmético proporcional, establecido con base en la regla de tres inversa.

La oferta deberá ser presentada en términos porcentuales reflejando hasta 2 decimales. En caso que la propuesta excede el número de decimales, para efectos de la calificación se aproximará a la unidad inmediatamente superior si la fracción supera el 0.5% o se mantendrá en la unidad calculada si no cumple esta condición (aproximación por exceso o defecto).

Este porcentaje se pagará únicamente sobre el costo total por servicio requerido, es decir que el mismo no se calculará sobre los costos fijos de administración, ni sobre el IVA.

3.6.2. FACTOR EXPERIENCIA 20 PUNTOS

El puntaje de la experiencia se distribuye así:

Número de certificaciones	10 puntos
Sumatoria valor de las certificaciones	10 puntos

3.6.2.1. NÚMERO DE CERTIFICACIONES 10 Puntos

El proponente deberá acreditar experiencia con un máximo de cinco (5) contratos celebrados o en ejecución, cuyo objeto sea la prestación de servicios de outsourcing o tercerización diferentes a: actividades de mantenimiento, vigilancia, cafetería o aseo, durante los últimos seis (6) años, anteriores al 30 de enero de 2013.

Cada certificación presentada por el proponente que cumpla con los requisitos aquí solicitados obtendrá dos (2) puntos. Es decir, que la propuesta que presente cinco (5) certificaciones, que cumplan con los requisitos aquí solicitados obtendrá los diez (10) puntos.

Las respectivas certificaciones no podrán tener un tiempo de expedición mayor a seis (6) meses a la presentación de las ofertas, so pena de no ser tenidas en cuenta. Aquella certificación que indique algún tipo de incumplimiento contractual será desestimada.

La certificación solicitada deberá cumplir con los siguientes requisitos exigidos en el numeral 3.5.1 de los presentes términos.

SAE se reserva el derecho de verificar dicha información.

En caso de que el proponente presente más de cinco (5) certificaciones, sólo serán tenidas en cuenta para efectos de calificación, las cinco (5) primeras en orden de foliación.

3.6.2.2. SUMATORIA VALOR DE LAS CERTIFICACIONES 10 PUNTOS

Para realizar la sumatoria del valor de las certificaciones y copia de los contratos cuyo objeto sea la de prestación de servicios de outsourcing o tercerización, se tendrán en cuenta únicamente aquellas certificaciones presentadas en el ítem anterior, tenidas como válidas por SAE.

En los casos en los que un proponente presente certificaciones de contratos cuyos servicios hayan sido prestados por un Consorcio o Unión Temporal del que hubiese sido miembro, el valor del contrato que tales certificaciones acrediten, se sumarán únicamente en la proporción que corresponda a su porcentaje de participación en dicho Consorcio o Unión Temporal, por lo que tendrá que especificar su porcentaje de participación en la misma, adjuntando para ese efecto el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.

El mayor puntaje se asignará a la oferta que en la sumatoria del valor total de los contratos obtenga el mayor valor; a las demás ofertas se les asignará puntaje en factor aritmético proporcional, establecido con base en la regla de tres directa.

En este punto se podrá tener en cuenta la certificación exigida como requisito mínimo técnico, mencionada en el numeral 2.3.1., sin que el número de certificaciones objeto de ponderación exceda de cinco (5).

La sumatoria del valor de cada una de las certificaciones se efectuará sin distinción del número de años de prestación del servicio siempre que no exceda de los cinco años anteriores a enero de 2012.

3.6.3. COBERTURA 10 PUNTOS

Obtendrá el mayor puntaje para este ítem, la oferta que acredite el mayor número de sucursales y/o agencias por capitales de departamento y/o municipios, y cuya fecha de constitución al 30 de enero de 2012 registre más de tres (3) meses. Para tal fin el proponente deberá adjuntar:

Certificado de Cámara de Comercio, con una vigencia no superior a treinta (30) días.

A la oferta que presente mayor cobertura se le asignará 10 puntos, a las demás ofertas se les asignará puntaje en factor aritmético proporcional, establecido con base en la regla de tres directa.

Para efectos de la calificación, tan solo se tendrá en cuenta una sucursal, agencia por capital de departamento. No serán objeto de evaluación las sucursales y/o agencias que no correspondan a ciudades capitales de departamento.

SAE se reserva el derecho de verificar dicha información, en especial que el proponente desarrolle actividades relacionadas con su objeto social en las oficinas que acredite en el presente numeral.

3.7. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

SAE adjudicará el contrato a quien obtenga el mayor puntaje en los factores de calificación antes descritos.

En el evento de existir empate en el puntaje obtenido, se definirá por la oferta que obtenga el mayor puntaje en factor económico; en caso de persistir el empate se definirá por la oferta el que obtenga el mayor puntaje en el factor experiencia. Si el empate continúa, se tendrá como adjudicatario del contrato, aquel que haya radicado la oferta con mayor antelación a la fecha y hora de cierre del presente Concurso Público.

4. RECHAZO DE OFERTAS

SAE podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas antes de la selección del proponente, en los siguientes casos:

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Ley, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Constitución Política, el Código de ética y buen gobierno de SAE, que lo inhabilite o lo ponga en situación de incompatibilidad ó se encuentre inmerso en algún conflicto de interés.
2. Cuando la propuesta o los documentos que hagan parte de ella contengan enmendaduras o presenten alteraciones e irregularidades no convalidadas o certificadas por la firma del postulante y que no permitan la evaluación objetiva de la oferta.
3. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de estos términos de referencia.
4. Cuando la propuestas no cumpla con la integridad del objeto del presente concurso, es decir, se presente en forma parcial
5. Cuando el proponente no subsane o no subsane correcta o completamente y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por SAE si así esta lo indica.
6. Cuando se compruebe falsedad o inexactitud en la información suministrada por el proponente o la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta, que no permita la evaluación objetiva de la misma.
7. Cuando el oferente no presente las aclaraciones que se le hayan solicitado en relación con información equívoca, confusa o aparentemente contradictoria, lo haga extemporáneamente o la aclaración no satisfaga los interrogantes planteados en la solicitud de aclaración, SAE podrá rechazar la oferta.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes.
9. Cuando existan condicionamientos frente al presente documento.
10. Cuando no se presente oportunamente la propuesta.
11. Cuando el (los) proponente(s) haya(n) tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las propuestas.
12. Cuando la propuesta sea contraria a la ley.
13. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente propuesta en el mismo proceso o cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
14. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica que sea postulante ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en la presente invitación, o cuando el proponente, o alguno de sus socios, tenga participación o representación legal en las firmas cuyo trabajo debe ser verificado por el contratista.

15. Cuando el proponente se encuentre vinculado a procesos penales por extinción de dominio, narcotráfico y delitos conexos o la persona jurídica cuyos socios o beneficiarios reales se encuentran en la misma situación.
16. El proponente, cuyo representante legal, accionista, socio, miembro de la Junta Directiva o beneficiario real, haya sido condenado por delitos contra el Patrimonio del Estado.
17. El proponente, que se encuentre reportado en cualquiera de las listas de control por lavado de activos que llegare a consultar la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. – SAE S.A.S. o lo estén sus socios, sus representantes legales o beneficiarios reales.
18. El proponente que se encuentre incluido en el Boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, como también si lo están sus representantes legales, socios o beneficiarios reales.
19. El proponente que no cumpla con su obligación de realizar los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.
20. El proponente cuyos accionistas, socios, miembros de la Junta Directiva o beneficiarios reales ostenten o lleguen a ostentar la calidad de funcionarios de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S.
21. El proponente o el representante legal de la persona jurídica, socio, accionista o beneficiario real que sea funcionario de CISA o miembro de su Junta Directiva o el cónyuge, compañero(a) permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de dichos miembros.
22. El proponente o su representante legal, accionista, socio, miembro de la Junta Directiva o beneficiario real que sea el cónyuge, compañero(a) permanente o pariente que se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil, de un funcionario de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. – SAE S.A.S., o de un miembro de su Junta Directiva.
23. El proponente que a través de una sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante, haya incumplido a la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S., alguna de las obligaciones surgidas en virtud del contrato celebrado con cualquiera de aquellas.
24. El proponente que sea deudor moroso de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S., bien sea directamente o a través de la sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante.
25. El proponente o su representante legal, accionista, socio o miembro de la Junta Directiva que haya sido o sea contratista de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. para la prestación de servicios propios de la estructuración y revisión del presente proceso.
26. El personal o funcionario contratado por SAE bajo la modalidad de outsourcing o temporal, así como a su cónyuge, compañero(a) permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
27. Cuando existan claros desequilibrios entre los diferentes precios unitarios o cuando el precio total de la oferta sea artificialmente bajo, de acuerdo con el estudio de precios de mercado efectuado con anterioridad. La definición del desequilibrio o irrealidad la tomará SAE cuando de conformidad con la evaluación técnica se establezca que en la oferta se fijan condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas o desproporcionadamente altas respecto del mercado a juicio de SAE. No obstante lo anterior en caso de que se adjudique el presente proceso con base en una oferta que presente desequilibrios de precios artificialmente bajos, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya SAE no aceptará ningún reclamo en relación con los daños y perjuicios que el contratista pueda experimentar por modificaciones en los ítems del contrato.

5. DEL CONTRATO

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El proponente deberá cumplir entre otras las siguientes obligaciones:

1. Obrar de buena fe en todas sus actuaciones;
2. Cumplir con el objeto del presente contrato y con las condiciones y obligaciones de la oferta, la cual forma parte integral del mismo.
3. Informar inmediatamente al contratante, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
4. Colaborar con el supervisor del contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y por tanto suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos y acatar las instrucciones que el supervisor le imparta en relación con el contrato
5. Constituir la Póliza de Cumplimiento con las coberturas y en las condiciones que se estipulen en el contrato, de conformidad con la naturaleza del mismo.
6. Comunicar por escrito a la Gerencia de la Dirección General de SAE, las observaciones que considere pertinentes para el mejoramiento del servicio contratado.
7. Entregar debidamente soportado en forma documental, a quien le requirió el servicio, el resultado de las actividades que se le encomiendan. Cuando la labor no pueda ser desarrollada, se demostrará con los soportes idóneos, las gestiones adelantadas para lograr el fin propuesto, dando recomendación en cada caso y las conclusiones que permitan la toma de decisiones por parte de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE**.
8. Velar porque las condiciones físicas de los documentos que le sean confiados se conserven hasta tanto no sea entregado a su destinatario final y de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
9. Velar porque el personal que se emplee para el desarrollo del contrato, no utilice los inmuebles o recursos confiados a su administración, con fines de provecho propio o de un tercero no autorizado.
10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, presentar a la suscripción del contrato y con cada factura o cuenta de cobro, certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal cuando no se requiera del revisor fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, ARP y aportes parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA). Así mismo si **EL CONTRATISTA** tiene personal no vinculado laboralmente, deberá certificar el cumplimiento de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, cumplimiento que podrá verificar SAE durante la ejecución del contrato y al momento de realizar la liquidación del mismo.
11. SAE se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento copia de las constancias de pago a los aportes, a que hace alusión el presente numeral.
12. En el evento de incumplimiento de la obligación establecida en el presente numeral, SAE podrá imponer las multas a que haya lugar. De persistir dicho incumplimiento SAE podrá dar por terminado el contrato.
13. Guardar el debido sigilo y reserva profesional, con la información de SAE que por cualquier medio conozca **EL CONTRATISTA** o sus dependientes.
14. Dar estricto cumplimiento a las normas y políticas de salud ocupacional establecidas por la ley.
15. Asistir a las reuniones a las que sea citado por cualquier medio, en desarrollo del objeto del presente contrato y rendir los informes que le sean solicitados por SAE, en el término que llegue a fijar en cada caso el supervisor del contrato.

16. Utilizar los medios propios de su organización para lograr los niveles de eficiencia y servicio fijados por SAE.
17. Garantizar la continuidad del servicio, implementando programas que cubran las contingencias que puedan afectar el cumplimiento del contrato.
18. Retirar del servicio al personal cuando su remoción sea solicitada por la Gerencia Administrativa de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE.**, en las fechas que esta lo solicite y suministrar el reemplazo a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a que sea efectuado el requerimiento por parte de SAE.
19. Responder hasta por la culpa leve por el correcto manejo de la información, de los documentos y listados, bases de datos, disquetes, términos judiciales y cualquier otra información suministrada por SAE, garantizando su seguridad y archivo adecuado, así como por la adecuada destinación y utilización de los mismos, la cual será única y exclusivamente para los fines del presente contrato.
20. Proteger la información confidencial entregada por SAE ya sean formatos, políticas, planes estratégicos, procedimientos y demás catalogada como información privilegiada y confidencial, documentación, funcionamiento y diseño de software, listados de clientes, o métodos para realizar negocios o transacciones especiales de los planes estratégicos o transacciones especiales de SAE, evitando así, la divulgación o disponibilidad a terceros. **EL CONTRATISTA** será responsable por el incumplimiento de esta obligación, referida a la indebida divulgación efectuada con su consentimiento o por decisión de cualquiera de sus empleados o personas que estén o hubiesen estado vinculadas de cualquier manera con **EL CONTRATISTA**.
21. **EL CONTRATISTA** se obliga para con SAE a no intervenir en procesos o gestiones de cualquier naturaleza, que terceros lleven contra la entidad, dado que en virtud del presente contrato, manipula información que se considera estrictamente confidencial.
22. Rembolsar a SAE el pago de lo no debido por parte de los recursos asignados para ejecutar las labores contratadas.
23. Responder por los daños o perjuicios ocasionados por su personal a SAE, por acciones u omisiones de los mismos.
24. No estar incluido en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 6º de la ley 610 de 2000.
25. Abstenerse de ceder el contrato que se celebre sin la previa, expresa y escrita autorización de SAE.
26. Pagar todos los gastos que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, como la totalidad de los impuestos generados si a ello hay lugar.
27. Mantener para el desarrollo de la gestión, el recurso y la infraestructura física ofrecida en su propuesta. El oferente deberá garantizar la prestación de los servicios, por lo cual en caso de retiro de servicios a través de los cuales cumple los servicios contratados, deberán ser remplazados por otro de igual o mejor condición o calidad que los ofrecidos.
28. Apoyar a SAE, cuando esta lo solicite mediante escrito, en la consecución de la información requerida para dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela y demás requerimientos que se le lleguen a presentar por parte de los deudores y terceros interesados. La no atención de esta obligación constituirá causal grave de incumplimiento y por ende, la terminación del contrato.
29. Responder a SAE por el indebido manejo de los dineros por parte de sus recursos.
30. Velar por que el Coordinador del Outsourcing en las ciudades donde SAE tiene sus sedes, planee, racionalice los recursos y verifique la realización de las diligencias y trámites en los tiempos y con el alcance requerido por SAE.
31. Realizar una medición de clima organizacional una vez al año, al 100% de los servicios asignados a SAE.

32. Realizar valoración de desempeño a cada uno de los servicios asignados a SAE, después de los tres (3) meses de iniciar el servicio.
33. Cumplir con todas las obligaciones laborales a su cargo frente a sus trabajadores, incluido conceder el descanso de vacaciones conforme los tiempos y términos que indica la Ley.
34. Seleccionar por su cuenta todos los recursos necesarios que de manera adecuada atiendan las labores propias del objeto del contrato y ser el único responsable del pago de la nómina de los mismos, la cual se extiende a los aportes parafiscales y demás prestaciones sociales y de ley y las convenciones colectivas y los acuerdos que le obliguen.
35. Mantener los recursos exigidos en los términos de referencia.
36. Vincular al recurso que se requiere para la prestación del servicio a través de contrato de trabajo, regido por el Código Sustantivo del Trabajo.
37. Evaluar y de ser el caso aprobar la existencia de las competencias que SAE, haya asignado a cada perfil. Las herramientas que **EL CONTRATISTA** utilice para adelantar dicha gestión deben ser de amplia aceptación de la comunidad profesional respectiva. Así mismo **EL CONTRATISTA**, deberá responder por la idoneidad de los profesionales que desarrollen el proceso.
38. Efectuar dentro del proceso de selección que realice **EL CONTRATISTA**, visita domiciliaria al candidato que **SAE** requiera en su momento, con el fin de tener el conocimiento del entorno del candidato y sus condiciones socio-culturales, así como realizar la validación de referencia personales, laborales y familiares y verificar los certificados de estudios realizados.
39. Dar cumplimiento a la normatividad interna y legal de **SAE**, acorde a los servicios y actividades de la entidad, de igual forma velar por que el recurso conozca y aplique las mismas.
40. Suscribir acuerdos de desempeño con los recursos que ejecutan las actividades contratadas por **SAE** y evaluar su cumplimiento.
41. Presentar con cada factura mensual, certificación de los días laborados por cada uno de los recursos asignados, teniendo en cuenta fechas de vinculación y/o retiro, novedades que se presenten en cuanto a permisos autorizados por el contratista, incapacidades médicas, etc.
42. Presentar con cada factura mensual informe consolidado por el Coordinador de Proyecto de **EL CONTRATISTA**, detallando todas las actividades desarrolladas por el personal, así mismo sus observaciones de los contratos que versen sobre los inmuebles asignados.
43. El informe mensual deberá contener como mínimo, la siguiente información discriminada por departamento y municipio.
 - Numero de recursos contratados en el mes.
 - Numero de recursos activos en el mes.
 - Número de días laborados en el mes por recurso.
 - Valor de la comisión causada en el mes.
 - Valor de los gastos con cargo al cupo (discriminando el concepto) efectuados en el mes.
 - Estado de legalización de los gastos con cargo al cupo.
 - Sugerencias para mejorar el servicio (si las hay).
 - Las demás que se desprendan del objeto del presente contrato y de la oferta de **EL CONTRATISTA**.
44. Las demás que se desprendan del objeto del presente contrato y de la oferta de **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO PRIMERO: Constituirá causal grave de incumplimiento y por ende, dará lugar a la terminación del contrato por parte de SAE y sin lugar a indemnización alguna a **EL CONTRATISTA**, las acciones u omisiones por la culpa comprobada de **EL CONTRATISTA** que ocasionen un perjuicio

económico o en el buen nombre de SAE. Lo anterior, sin perjuicio de que se reclame por SAE el resarcimiento de los perjuicios ocasionados, bajo el procedimiento judicial del caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si por culpa comprobada de uno de los funcionarios de **EL CONTRATISTA** no se da respuesta a una petición o la misma no es clara, oportuna y de fondo, o se genere por su acción y omisión demanda de tutela contra SAE, esta podrá dar por terminado el contrato sin perjuicio del resarcimiento que le competa a **EL CONTRATISTA** a favor de SAE, por los daños ocasionados, bajo el procedimiento judicial del caso.

PARÁGRAFO TERCERO: **EL CONTRATISTA** con la suscripción del presente contrato, certifica bajo la gravedad de juramento que se encuentra cumpliendo con todas y cada una de las obligaciones y requisitos establecidos en las normas referentes a Salud Ocupacional contenidas en la Ley.

PARÁGRAFO CUARTO: **EL CONTRATISTA** no será responsable de las situaciones nocivas que se desprendan del presente contrato o con ocasión del mismo, cuando se deban a fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o culpa exclusiva de la víctima.

5.2. FORMA DE PAGO

El valor mensual que efectivamente se haya causado por los servicios prestados, será pagado mes vencido dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa expedición del recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato y una vez se demuestre el pago de los aportes de **EL CONTRATISTA** a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, A.R.P. y aportes parafiscales, este último en el caso de estar obligado. La última factura será cancelada previa liquidación del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos en él y demás exigencias previstas en este documento.

El valor del contrato podrá ascender hasta el valor del presupuesto disponible para los efectos de la presente contratación, no obstante lo cual y como ya se ha indicado, el valor final del mismo sólo se determinará mediante la sumatoria del valor de las facturas causadas en ejecución del contrato.

El término para realizar los pagos antes enunciados, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que se presente en debida forma la factura correspondiente con el visto bueno del supervisor del contrato. Las demoras que surjan por la presentación inadecuada de las facturas señaladas, serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El pago del salario que reconozca **EL CONTRATISTA** a sus recursos, en virtud del objeto de que tratan estos términos, deberá efectuarse por periodo quincenal vencido. El valor establecido como mínimo por recurso (según cada perfil) no podrá disminuirse a lo dispuesto en el **Anexo No 3**. De llegar a ofrecerse un valor inferior al mínimo dispuesto, se tendrá el ofrecimiento como sustitutivo de las condiciones mínimas técnicas requeridas y por ende la oferta se rechazará.

5.2.1. TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos para su ejecución. La vigencia del contrato será desde su perfeccionamiento y hasta los tres (03) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución.

SAE se reserva la facultad de revisar la calidad del servicio y las condiciones de ejecución, pudiendo dar por terminado el contrato aún antes del vencimiento del primer año si dichas condiciones y calidad no resultan ser satisfactorias y ajustadas a las obligaciones a que se comprometió el contratista. En estos eventos no habrá lugar al pago de suma alguna con destino a **EL CONTRATISTA**, ni a la reclamación de perjuicios de alguna especie, situación que el proponente acepta con la presentación de la oferta.

5.3. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

EL CONTRATISTA que pretenda ceder un contrato celebrado con la entidad, a la solicitud correspondiente deberá acompañar los documentos y soportes que acrediten las calidades y condiciones de la persona que se postula como posible cesionario.

SAE se reserva la facultad de ceder el contrato en cualquier tiempo sin la autorización previa del **CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente o subcontratar el presente contrato sin consentimiento previo y escrito por parte de **SAE**, el cual deberá estar suscrito por el representante legal o por el apoderado debidamente constituido. **SAE** podrá reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

5.4. SUPERVISION DEL CONTRATO

SAE se reserva la facultad de vigilar o supervisar directamente con sus propios funcionarios o a través de los contratistas que señale para el efecto, las diversas etapas y fases de la ejecución del respectivo contrato.

EL CONTRATISTA asume la obligación de facilitar a la Entidad o a quien ésta señale, toda la información que le sea solicitada en relación con la ejecución del contrato, facilitar el acceso a sus instalaciones o dependencias para realizar las pruebas, ensayos o verificaciones que sean del caso y, en general, de colaborar y de permitir el desarrollo de las actividades de control y de vigilancia contractual, así como la de atender las instrucciones que por escrito imparta la Entidad o la persona que se designe para ello, acerca de la forma de dar cumplimiento al contrato correspondiente.

5.5. CONTROL Y VIGILANCIA

El presente contrato tendrá como área responsable a la Gerencia Administrativa y como Supervisores a los Gerentes de cada una de las Sucursales y en la Dirección General al Coordinador Administrativo.

5.6. GARANTÍAS

GARANTIA: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá constituir una póliza de garantía a favor de entidades particulares cuyo beneficiario sea **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S – SAE SAS**, expedida por una compañía de seguros

legalmente constituida en Colombia y debidamente autorizada para el efecto, por el término que se indica a continuación, y bajo las siguientes condiciones de cubrimiento y período:

1. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Este amparo tendrá una duración igual a la vigencia del contrato, es decir el término de ejecución y cuatro (4) meses más. El valor del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Mediante este amparo la aseguradora cubre el cumplimiento cabal, oportuno y completo de todas y cada una de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** muy especialmente las relativas a la oportunidad, calidad, precio y cantidad de los trabajos contratados.
2. **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Este amparo deberá constituirse por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y tendrá una duración igual a la vigencia del contrato y tres años más.
3. **MANEJO GLOBAL DE SUMAS DE DINERO. EL CONTRATISTA** se obliga a favor de **SAE** a obtener y entregar una póliza de Manejo Global que ampare la apropiación indebida de dinero y otros bienes de propiedad de **SAE** que aconteciere como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza, falsedad y estafa, de acuerdo con su definición legal, cometidos por los trabajadores y personal a cargo del **CONTRATISTA**, con un valor asegurado de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.00) MONEDA CORRIENTE** y por un periodo que va desde el perfeccionamiento del contrato hasta el fin de su vigencia.
4. **CALIDAD DEL SERVICIO:** por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato incluido IVA, la cual deberá estar vigente durante la ejecución del contrato y, al menos, por seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA se obliga a adicionar el valor de las garantías o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor o el plazo del contrato, así como a reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

Los certificados que se expidan con ocasión de las modificaciones o ampliaciones introducidas a los contratos deberán ser expedidas por la misma aseguradora que expidió la póliza inicial.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá adjuntar la certificación de pago de la prima de la póliza, así como las condiciones generales de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO: La ejecución del presente contrato queda supeditado a la aprobación de las pólizas y certificados modificatorios de las mismas por parte de **SAE**, aprobación que solo requerirá la firma o visto bueno.

5.7. CUPO ROTATIVO

SAE asignará al contratista para la buena ejecución del contrato, un cupo rotativo mensual por valor de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$24.000.000) el cual será distribuido por las Sucursales que existan:

Los procedimientos para su correcto manejo son los que se indican en el Manual de Cupo Rotativo **Anexo No. 6** de los presentes Términos de Referencia.

Anexo No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Favor diligenciar todos los espacios con la información que se solicita)

Ciudad y fecha

Señores

SAE

Carrera 17 No. 93 A 41 Piso Segundo

Bogotá

Ref: Concurso Público No. 001 de 2013.

Estimados señores:

El (los) suscrito (s), obrando en representación legal de (firma o del Consorcio o Unión Temporal), por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente contratación y en caso de que sea aceptada nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente dentro de los plazos establecidos en el cronograma contenido en los términos de referencia respectivos.

Así mismo, me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente proceso de contratación, así como los del contrato, los precios de esta oferta y los demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los términos de referencia del proceso de contratación, adendos e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los servicios y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior se deriven.
3. Que en caso de que se me adjudique el contrato, me comprometo a desarrollarlo (s) y a terminarlo (s) dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de contratación.
4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
5. Que leí cuidadosamente los Términos de referencia y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
6. Que manifiesto bajo la gravedad del juramento que la entidad que represento si--- / no---- está obligada a tener Revisor Fiscal.

7. Que Manifiesto bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Art. 442 del Código Penal:

7.1 Que la información contenida en la propuesta es veraz y susceptible de comprobación y que asumimos total responsabilidad frente a SAE cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

7.2 Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, establecidas en la Ley, la Constitución Política o en el Código de Buen Gobierno de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS y no nos encontramos inmersos en algún conflicto de interés. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República.

8. Que he recibido las siguientes aclaraciones y modificaciones a los términos de referencia.

_____ de fecha _____
_____ de fecha _____
_____ de fecha _____

9. Que he recibido las siguientes informaciones sobre preguntas y respuestas:

_____ de fecha _____
_____ de fecha _____
_____ de fecha _____

10. Que conozco el Código de Buen Gobierno de SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS y las normas y políticas de salud ocupacional establecidas por la ley.

11. Que autorizo a los demás proponentes para acceder a la propuesta que presento, luego de acaecida la fecha de cierre del presente Concurso.

12. Así mismo me comprometo a cumplir con las obligaciones señaladas en los términos de referencia.

QUE MI PROPUESTA SE RESUME ASI:

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

PAÍS DE ORIGEN DEL PROPONENTE: _____

(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre y país de origen de cada una de las partes que lo conforman)

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

GARANTÍA DE SERIEDAD:

Aseguradora: _____

Valor : _____

Vigencia : Desde: (, ,) Hasta: (, ,)
(día, mes, año) (día, mes, año)

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____

Ciudad : _____

Fax. _____

Teléfono(s): _____

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. : _____

NOTA:

Esta carta debe venir firmada por el proponente o por el representante legal debidamente facultado, en caso de personas jurídicas o por el representante del Consorcio o Unión Temporal, so pena de ser evaluada como **NO CUMPLE JURÍDICAMENTE**.

Anexo No. 2

PERFILES REQUERIDOS

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SITUACION DEL CARGO: NATURALEZA DEL CARGO: UBICACIÓN GEOGRAFICA: NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa) SALARIO BÁSICO MENSUAL:	AUXILIAR 1 2 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ARCHIVO) BOGOTA 03/12/2012 \$1'133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el archivo documental, organización, clasificación y conservación de documentos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental en las diferentes dependencias de la entidad, para que se realice la clasificación y conservación de los documentos. 2. Apoyar en la actualización y registro de la base de datos de información de archivo y/o gestión documental e implementar los instrumentos técnicos y procedimientos de administración de archivo para la gestión documental de la entidad. 3. Incorporar en el archivo la documentación de la entidad de acuerdo con la tabla de retención documental, una vez se cumplan los periodos de retención, con el fin de dar cumplimiento a la legislación archivística. 4. Apoyar en la organización de las transferencias internas documentales de cada una de las dependencias de la entidad, para que se efectúen de manera adecuada y cumpliendo los lineamientos de archivística. 5. Apoyar en el control y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos sobre préstamo y recuperación de información del acervo documental de la entidad, para facilitar el acceso, la consulta y la preservación de la información propia de la entidad. 6. Apoyar la organización, custodia y actualización de las carpetas de los inmuebles de acuerdo con la hoja de ruta definida para tal fin y en concordancia con la tabla de retención documental. 7. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales _____ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Organización <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>_X_
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en labores de archivo, gestión y custodia documental.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laborar relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa relacionada con la respuesta de solicitudes, archivo y los que sean necesarios en desarrollo de las actividades de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Efectuar las labores operativas relacionadas con la administración de los inmuebles, recolección de facturas de servicios públicos, cuotas de administración, entre otros, de los inmuebles que le sean asignados. 3. Apoyar la realización de las visitas de inspección y recepción física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia direccionada a la Gerencia y llevar el seguimiento a las respuestas. 5. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <u> X </u> - Adaptación a Cambios <u> X </u> - Presentación Personal <u> X </u> - Puntualidad <u> X </u> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <u> X </u> - Habilidad para hablar en público <u> </u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <u> </u> - Liderazgo <u> </u> - Trabajo en equipo <u> X </u> - Organización <u> X </u> - Orientación a Resultados <u> X </u> - Trabajo por objetivos <u> X </u>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en temas administrativos de Inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laborar relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión comercial desarrollada por la Gerencia enfocada a la obtención de las metas establecidas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de brindar información de los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 2. Atender y generar respuesta a las comunicaciones solicitadas por la Gerencia. 3. Apoyar el seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y registrar información para la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales. 5. Realizar el registro y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 6. Apoyar en la realización de visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 7. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 8. Apoyar en la atención de las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio __X__ - Adaptación a Cambios __X__ - Presentación Personal __X__ - Puntualidad __X__ - Excelente manejo de relaciones interpersonales __X__ - Habilidad para hablar en público ____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial __X__ - Liderazgo ____ - Trabajo en equipo __X__ - Organización __X__ - Orientación a Resultados __X__ - Trabajo por objetivos __X__
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laborar relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Gerencia General mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción de los vehículos a disposición de la entidad. 2. Velar porque los automóviles asignados permanezcan en buen estado, limpieza y funcionamiento. 3. Guardar en los garajes asignados los respectivos vehículos, cuando no se esté prestando el servicio. 4. Velar por la seguridad del Gerente General de la entidad y de los funcionarios, cuando se requiera el servicio. 5. Apoyar en las labores del área administrativa (gestión documental), operativa, comercial y técnica, de impacto en el desarrollo misional de la entidad. 6. Apoyar y realizar el acompañamiento en las visitas a los inmuebles administrados por la entidad. 7. Apoyar en la gestión técnica en actividades relacionadas con la validación de áreas de los inmuebles administrados por la entidad. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimiento en temas administrativos y de seguridad.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión realizada por el área Financiera en la administración de inventarios, materiales y recursos financieros, así como en el manejo de proveedores de la entidad y archivo de gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, información, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar y llevar el control del inventario de activos fijos propios de la Entidad. 4. Llevar la relación de asignaciones, traslados y devoluciones del inventario que se asigna a los funcionarios de la entidad. 5. Realizar con la frecuencia establecida el inventario de insumos de papelería y cafetería y llevar el control sobre el uso del mismo. 6. Realizar con la frecuencia establecida la distribución del inventario de insumos de papelería y cafetería, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la entidad. 7. Realizar la custodia de los bienes de la entidad tales como cámaras, cargadores, modem, equipos portátiles, entre otros, que sean asignados al almacé 8. Llevar el control correspondiente al préstamo de cámaras y equipos portátiles y velar por el estado de entrega y recepción de equipos en préstamo. 9. Apoyar en la consecución de las cotizaciones para la adquisición de bienes, productos y servicios requeridos por la entidad. 10. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por el área financiera. 11. Apoyar en el seguimiento de las cuentas por cobrar por concepto de reembolsos, consumos de celular o viáticos. 12. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Organización <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>_X_
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en temas financieros y/o administrativos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laborar relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MENSAJERO
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$772.500
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información externa de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar el control diario en la planilla de recorridos. Realizar las diferentes diligencias de afiliación, pagos de nómina, pensiones, subsidios, autoliquidaciones, consignaciones bancarias, cobro de cheques, recolección de extractos bancarios y en general de la correspondencia de la entidad. Apoyar las labores de tipo administrativo que se requieran en la entidad. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales _____ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en temas administrativos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN ZONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ZONAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la sucursal en cuanto al manejo de archivo, correspondencia, agendas, atención de llamadas y actividades generales que se requieran en la operación de la sucursal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Prestar soporte a las diferentes dependencias en el trámite de comunicaciones oficiales. 3. Manejar la agenda del Gerente de la sucursal. 4. Velar por la buena atención al cliente interno y externo 5. Atender llamadas, llevar el registro de las mismas, realizar la devolución de las llamadas e informar oportunamente al Gerente de la sucursal. 6. Llevar el archivo documental de la sucursal, organizar y ejercer la custodia del mismo acorde a los lineamientos establecidos sobre el tema en la entidad. 7. Velar por que la documentación que se presente para la firma del Gerente de la sucursal cumpla con los estándares definidos en la entidad. 8. Presentar reportes periódicos y cada vez que se solicite relacionados con la atención de requerimientos y respuestas en los términos señalados por la entidad. 9. Elaborar los documentos solicitados por el Gerente de la sucursal y apoyar a las demás dependencias cuando lo requieran 10. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en labores de secretariado en áreas gerenciales.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	RECEPCIONISTA
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la atención personal y telefónica de los clientes, visitantes y funcionarios de la entidad, transferir llamadas, manejo de archivo y correspondencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar las comunicaciones y correspondencia de la entidad colocando el sello del consecutivo, la fecha y hora de recibo, para la distribución correspondiente. 2. Recibir y atender a los clientes y visitantes que ingresen a la entidad. 3. Recibir y atender las llamadas telefónicas, transferirlas a los funcionarios y devolver las llamadas que se requieran. 4. Apoyar las labores de tipo administrativo que se requieran en la entidad, así como el manejo del archivo de la Gerencia. 5. Realizar el registro de ingreso y salidas de los funcionarios en el aplicativo destinado, a fin de llevar el control correspondiente. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimiento en atención de personal y temas administrativos.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE JURÍDICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'133.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la gerencia y/o coordinación jurídica en las actividades relacionadas con diligencias jurídicas, visitas a juzgados, despachos notariales y en la parte de operación de administración de los inmuebles entregados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y archivar la documentación relacionada con la gestión jurídica de la entidad, en los casos que le sean asignados, en especial aquellos referidos a la contratación adelantada tanto por funcionamiento de la entidad como por su operación comercial. 2. Gestionar ante los despachos notariales, judiciales, oficinas de registro y cualquier otra dependencia, los trámites que requiera la entidad. 3. Apoyar en las gestiones operativas que requieran los analistas jurídicos de la entidad. 4. Brindar el apoyo que se requiera durante las diligencias y visitas de recepción, entrega y desalojo de inmuebles que adelantará la entidad, bajo la supervisión de la Gerencia. 5. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Temas Jurídicos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo a la Oficina de Tecnología y Sistemas mediante la prestación del servicio técnico y solución de problemas tecnológicos a todos los usuarios de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Entidad. 2. Realizar la instalación de hardware con el software de base necesario. 3. Diseñar el esquema de mantenimiento para los diversos equipos y realizar el seguimiento a los mismos. 4. Implementar mecanismos para solucionar problemas no previstos en el hardware y software. 5. Establecer procedimientos para controlar la instalación por parte de terceros. 6. Realizar los backup con la frecuencia establecida por la entidad y custodiar los medios que se requieran. 7. Elaborar reportes e informes de fallas y necesidades. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Sistemas de información.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniera de sistemas y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE TÉCNICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina Técnica en las actividades administrativas para el óptimo desempeño de las funciones del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de recepción física de los inmuebles y realizar seguimiento al proceso de recepción de acuerdo con el cronograma establecido. 2. Realizar el ingreso de la información técnica, catastral, informes de avalúos, estimados de renta, áreas de terreno y construcción a los aplicativos y sistemas de información de la entidad. 3. Recibir, clasificar y distribuir documentos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación de documentos, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en inmuebles y manejo de bases de datos.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión comercial desarrollada por la Gerencia enfocada a la obtención de las metas establecidas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la generación de las facturas de arrendamiento de los inmuebles, así como en la elaboración de formatos para anulación de facturas o pagos y realizar la modificación en el aplicativo. 2. Apoyar la elaboración de los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de brindar información de los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 3. Atender y generar respuesta a las comunicaciones solicitadas por la Gerencia. 4. Apoyar el seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 5. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y registrar información para la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales. 6. Apoyar el seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución. 7. Realizar el registro y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 8. Apoyar en la realización de visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 9. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 10. Apoyar en la atención de las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio __X__ - Adaptación a Cambios __X__ - Presentación Personal __X__ - Puntualidad __X__ - Excelente manejo de relaciones interpersonales __X__ - Habilidad para hablar en público ____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial __X__ - Liderazgo ____ - Trabajo en equipo __X__ - Organización __X__ - Orientación a Resultados __X__ - Trabajo por objetivos __X__
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Comerciales o de Mercadeo, Ingenierías y áreas afines	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Administrativa y Financiera en la administración de planta de personal, materiales y recursos financieros, así como en el manejo de proveedores y gestión documental de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes de servicio de carácter administrativo y de funcionamiento que se requieran en la entidad. 2. Llevar el control de la documentación y ejecución de las órdenes de servicio y contratos que se suscriban para funcionamiento de la entidad. 3. Realizar la consecución y custodia de las cotizaciones requeridas para la adquisición de productos y servicios necesarios para la entidad. 4. Elaborar y llevar el control del inventario de los activos fijos y elementos de consumo propios de la entidad. 5. Revisar, distribuir y realizar el seguimiento de las facturas para su causación y pago en los términos establecidos. 6. Elaborar la programación de pagos para la Coordinación, así como el archivo de las facturas por pagar. 7. Llevar el control de las cuentas de cobro y notas débito / crédito generadas por la entidad. 8. Realizar mensualmente el inventario y distribución de insumos de papelería y cafetería. 9. Mantener la custodia del archivo de la Coordinación Administrativa y Financiera. 10. Mantener la custodia y control de cámaras, equipos portátiles y demás equipos de la entidad, para uso de los funcionarios que lo requieran. 11. Tramitar las solicitudes de viaje, liquidación y legalización de los gastos de viaje aprobados a los funcionarios de la entidad. 12. Apoyar a la Coordinación en el trámite para los procesos de selección y contratación, reporte de novedades y administración general del contrato de outsourcing. 13. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Económicas, Financieras, Contables, Ingenierías y áreas afines.	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina de Control Interno en las actividades de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 2. Recibir, clasificar y distribuir documentos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y llevar el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, elaboración de documentos, actualización de la información, entre otros, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Apoyar las auditorías de campo que se requieran, así como la elaboración de los informes, según disposición del jefe inmediato. 6. Apoyar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización. 7. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Auditoría y Control Interno y normatividad asociada.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas y áreas afines.	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión comercial desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Comercial enfocada a la obtención de las metas establecidas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la generación de las facturas de arrendamiento de los inmuebles, así como en la elaboración de formatos para anulación de facturas o pagos y realizar la modificación en el aplicativo. 2. Apoyar la elaboración de los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de brindar información de los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 3. Atender y generar respuesta a las comunicaciones solicitadas por la Gerencia. 4. Apoyar el seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 5. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y registrar información para la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales. 6. Apoyar el seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución. 7. Realizar el registro y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 8. Apoyar en la realización de visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 9. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia. 10. Apoyar en la atención de las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Inmuebles, Habilidades comerciales.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Económicas, Financieras, Contables, Ingenierías y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL.
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$ 1.333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa relacionada con la respuesta de solicitudes, archivo, obras y mantenimiento y los que sean necesarios en desarrollo de las actividades de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Efectuar las labores operativas relacionadas con la administración de los inmuebles, recolección de facturas de servicios públicos, cuotas de administración, entre otros, de los inmuebles que le sean asignados. 3. Realizar visitas de inspección y recepción física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Apoyar la atención de respuestas que se requieran en la Gerencia y llevar el seguimiento a las mismas. 5. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia y/o Coordinación Operativa. 6. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Administración de Inmuebles.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTABILIDAD
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1.545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o área de Contabilidad en las actividades relacionadas con la generación de la información contable de la entidad de conformidad con las técnicas, normas y procedimientos de contabilidad, con el fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar las retenciones aplicables a las facturas presentadas por los proveedores, codificar y registrar en el aplicativo contable las operaciones relacionadas con la causación de gastos. 2. Liquidar, contabilizar y mantener actualizadas las hojas de trabajo de causación diferidos y depreciación de Activos Fijos, aplicando las normas emitidas por la Contaduría. 3. Liquidar y contabilizar las provisiones de aportes parafiscales, empresas promotoras de salud, pensión, administradoras de riesgos profesionales, prestaciones sociales, analizar los saldos reflejados en estas cuentas y efectuar los ajustes de provisión pertinentes. 4. Codificar y registrar en el aplicativo contable la nómina de la entidad. 5. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, coordinar con las dependencias de la entidad las medidas necesarias que conlleven a regularizar las partidas que conforman la conciliación. 6. Mantener actualizadas las cuentas de orden relacionadas con la ejecución de contratos y órdenes de servicios. 7. Analizar las cuentas que conforman los estados financieros y proponer los ajustes requeridos. 8. Registrar en el aplicativo contable los gastos bancarios e intereses, notas débito y crédito que afecten las cuentas bancarias. 9. Elaborar los anexos a los Estados Financieros y presentarlos al Jefe de Contabilidad, para la presentación oportuna de los mismos. 10. Preparar trimestralmente el informe con destino a la Contaduría General de la Nación, sobre Movimientos y Saldos y Operaciones Recíprocas. 11. Conciliar el informe de operaciones recíprocas con las diferentes entidades reportadas. 12. Revisar y organizar todos los documentos con sus soportes en forma consecutiva para ser empastados y enviarlos al archivo. 13. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Análisis y manejo de estados financieros, Liquidación de proveedores, codificación de transacciones contables.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Contaduría Pública y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANEACIÓN
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina de Planeación en los asuntos relacionados con la actualización y control de los contenidos de la página web de la entidad, atención y seguimiento al buzón de contacto con el ciudadano y control de la base de proveedores de la entidad, así como en el diseño, normalización y estandarización de documentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actualizaciones, mejoras y/o ajustes requeridos en la página web que permitan una navegación clara e intuitiva en la página, de acuerdo con la solicitud que realicen las diferentes dependencias y previa aprobación de la Gerencia General. 2. Realizar propuestas gráficas y de diseño de contenidos visuales y escritos para la página web (menús, botones, banners, elementos de formulario, etc.) en concordancia con las directrices establecidas que generan una estructura visual que priorice los contenidos más importantes para la entidad. 3. Apoyar la elaboración y diseño de bases de datos, presentaciones, informes, entre otros, que la entidad requiera presentar ante entes internos y/o externos. 4. Participar en el seguimiento y monitoreo de medios masivos de comunicación en relación con las noticias que involucren temas asociados a la misión de la entidad, para la elaboración y difusión interna mediante boletines virtuales. 5. Realizar las actividades que se deriven de los procesos de gestión del área comercial relacionados con diagramas, publicidad y demás aspectos que se requieran en la página web, para fomentar el fácil acceso de los clientes a la información comercial de los inmuebles. 6. Velar por la permanente actualización y funcionalidad de los diferentes link que se reflejan en la página web de la entidad. 7. Llevar el registro y control de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias que se reciban por el buzón de atención al ciudadano. 8. Llevar el registro y control de los documentos de proveedores que se inscriben para formar parte de la base de la entidad, y mantener actualizado el aplicativo correspondiente. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en diseño de páginas web, programación, procesos.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social, Diseño gráfico y áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa relacionada con la respuesta de solicitudes, archivo, controles de ejecución y seguimiento de obras y mantenimiento, anticipos y legalizaciones y los que sean necesarios en desarrollo de las actividades de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de recepción de inmuebles, así como en la revisión documental y física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 2. Efectuar las labores operativas relacionadas con la administración de los inmuebles, recolección de facturas de servicios públicos, cuotas de administración, entre otros, de los inmuebles que le sean asignados. 3. Realizar las visitas de inspección y recepción física de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Llevar los controles y apoyar las actividades de las solicitudes de Reparaciones, Obras y Mantenimiento (ROM) de los inmuebles, anticipos, legalizaciones y reportes periódicos de ejecución de actividades de responsabilidad de la Gerencia. 5. Realizar el registro en el sistema Olympus de las actividades que sean requeridas. 6. Apoyar la atención de respuestas que se requieran en la Gerencia y llevar el seguimiento a las mismas. 7. Mantener organizados los registros y correspondencia generada por la Gerencia y/o Coordinación Operativa. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración de Inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'333.386
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la entidad en los asuntos relacionados con la realización y actualización de los desarrollos solicitados de los diferentes módulos del aplicativo Olympus y que cumplan con los requerimientos definidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el soporte y desarrollo de los aplicativos de la entidad que se requieran. 2. Diseñar y elaborar la documentación de los desarrollos existentes y de los nuevos desarrollos que le sean asignados. 3. Realizar el diseño e implementación de vistas para los diferentes aplicativos y requerimientos de la entidad. 4. Realizar el soporte a los equipos de la entidad. 5. Recibir y atender los diferentes requerimientos de desarrollo que le sean solicitados, previa aprobación de las instancias correspondientes. 6. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en la instalación y ejecución de los diferentes módulos del aplicativo Olympus. 7. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Creación y desarrollo de proyectos en plataformas y/o herramientas de software.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas y áreas afines.	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Homologación de estudios por doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR 3
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANEACIÓN
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$1'545.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina de Planeación en los asuntos relacionados con el diseño, normalización y estandarización de documentos, la actualización y control de los mismos, así como en las diferentes actividades que se requieran.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con el levantamiento de información para el establecimiento de los procesos y procedimientos tales como las entrevistas, diligenciamiento de formatos soporte y la diagramación correspondiente que se derive de estas actividades. 2. Registrar en las diferentes bases de datos la información que sea requerida en actividades tales como indicadores de gestión, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar y/o participar en proyectos especiales que por sus características e impacto institucional (transversalidad) le sean delegados. 4. Apoyar la identificación y documentación de los riesgos de los procesos e institucionales detectados en la entidad bajo la metodología establecida para tal fin. 5. Realizar las actividades necesarias para la adecuada aplicación e implementación de los procesos en los que interviene como parte del Sistema Integrado de Gestión, así como el apoyo en la implementación de los procesos de la entidad. 6. Proponer mejores prácticas en los temas de su alcance. 7. Apoyar en la realización de las actividades necesarias tendientes a la obtención de la certificación de calidad y la ejecución de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en diseño de páginas web, programación, procesos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en áreas Administrativas, Ingenierías, Económicas y áreas afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ANALISTA
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL (NEGOCIACIÓN)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'472.000
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar las actividades que se desprendan de la comercialización (arrendamiento y venta) de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de solicitudes de arrendamiento, atención a los interesados, visitas comerciales, elaboración de respuestas a diferentes solicitudes de arrendatarios e interesados. 2. Analizar y realizar seguimiento a las solicitudes de arrendamiento, visitas comerciales y de verificación a los predios para identificar las fortalezas y lograr su arrendamiento. 3. Realizar seguimiento y control al proceso de promoción y venta de los inmuebles de la entidad. 4. Generar con la periodicidad establecida los informes por ventas realizadas, productividad, gestión comercial, así como la consolidación, revisión, análisis y preparación de informes requeridos por la Gerencia y las diferentes entidades. 5. Realizar el control y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 6. Realizar los trámites de solicitudes de aprobación de ventas, diseño de pautas tendientes a la promoción de los inmuebles, registros de ofertas, realizando el respectivo seguimiento. 7. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del presupuesto establecido por la entidad y que le sean asignadas en relación con la comercialización de los inmuebles (venta y arrendamiento). 8. Realizar visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 9. Realizar seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución, para el trámite con el área jurídica. 10. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Estudiante de carrera universitaria en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL (NEGOCIACIÓN)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la comercialización (arrendamiento y venta) de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe inmediato en el diseño y ejecución de estrategias comerciales que permitan generar las ventas y productividad de los inmuebles. 2. Realizar seguimiento y control al proceso de promoción y venta de los inmuebles de la entidad. 3. Generar con la periodicidad establecida los informes por ventas realizadas, productividad, gestión comercial, así como la consolidación, revisión, análisis y preparación de informes requeridos por la Gerencia y las diferentes entidades. 4. Realizar el control y la actualización del portafolio de inmuebles, así como el seguimiento en el sistema Olympus de las diferentes actuaciones relacionadas con los inmuebles. 5. Atender y controlar las solicitudes relacionadas con comercialización de inmuebles que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 6. Realizar los trámites de solicitudes de aprobación de ventas, diseño de pautas tendientes a la promoción de los inmuebles, registros de ofertas, realizando el respectivo seguimiento. 7. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del presupuesto establecido por la entidad y que le sean asignadas en relación con la comercialización de los inmuebles (venta y arrendamiento). 8. Realizar el seguimiento a la gestión efectuada por los inmobiliarios, teniendo en cuenta aspectos como cumplimiento en la labor de comercialización, administración, cumplimiento de presupuesto, entre otros. 9. Realizar visitas de recepción, promoción, seguimiento y control de los inmuebles. 10. Atender y generar respuesta a las comunicaciones dirigidas a la Gerencia. 11. Realizar seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución, para el trámite con el área jurídica. 12. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE ADMINISTRATIVO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área Administrativa en las actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano de la entidad y demás temas acordes con su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal de la Entidad. 2. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal idóneo requerido para el funcionamiento de Entidad conforme a las normas y políticas vigentes. 3. Elaborar el Plan Anual Institucional de Formación y Capacitación de la entidad y ejecutar las actividades que se aprueben por la Gerencia. 4. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con capacitación y bienestar, para promover el desarrollo integral del personal y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas. 5. Llevar a cabo el desarrollo del proceso de nómina, para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Entidad. 6. Atender las actividades relacionadas con las novedades de personal, tales como: permisos, vacaciones, renunciaciones, cambios o modificaciones en los datos básicos del funcionario, traslado entre áreas, modificación de cargos, modificación salarial, retiros, así como información de estudios o cursos, solicitudes de libranzas y descuentos, incapacidades, entre otros aspectos de tipo administrativo relacionados con la labor del funcionario en la entidad. 7. Programar y ejecutar actividades relacionadas con la salud ocupacional de la Entidad. 8. Efectuar el seguimiento a la actualización, custodia y conservación de las hojas de vida del personal, con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en administración de personal.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTABILIDAD
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o área de Contabilidad en las actividades relacionadas con causación, manejo de proveedores y conciliaciones bancarias, manejo y análisis de estados financieros aplicando las normas y procedimientos contables, con el fin de lograr información oportuna y confiable que produzca elementos de análisis para la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador Comercial en el diseño y ejecución de estrategias comerciales que permitan generar las ventas y productividad de los inmuebles. 2. Realizar la codificación, registro y revisión de los documentos contables como notas contables, comprobantes de egreso, recibos de caja, causación de facturas de proveedores y demás documentos que se generen en la entidad y que afecten los registros contables. 3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros. 4. Elaborar y consolidar la información que se debe presentar en las declaraciones de impuestos de industria y comercio, con sus respectivos anexos y con la periodicidad requerida por ley. 5. Preparar la información que se debe presentar en las declaraciones de impuestos al patrimonio, impuesto de renta y complementario, con sus respectivos anexos y con la periodicidad requerida por ley. 6. Elaborar la información exógena que se debe presentar a la DIAN y a los municipios, con sus respectivos anexos y con la periodicidad requerida por ley. 7. Administrar, manejar y realizar los registros y seguimientos que se requieran en el software contable definido por la entidad. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Análisis y manejo de estados financieros, Liquidación de proveedores, codificación de transacciones contables.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (ARCHIVO)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, administración, organización, clasificación, conservación, custodia y archivo documental de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar las tablas de retención documental en las diferentes dependencias de la entidad, para que se realice la clasificación y conservación de los documentos. 2. Organizar, custodiar y actualizar las carpetas de los inmuebles de acuerdo con la hoja de ruta definida para tal fin y en concordancia con la tabla de retención documental. 3. Actualizar y mantener la base de datos de información e implementar los instrumentos técnicos y procedimientos de administración de archivo para la gestión documental de la entidad, a fin de contar con herramientas que permitan administrar adecuadamente la información. 4. Informar periódicamente al superior inmediato, sobre la documentación que de acuerdo con la tabla de retención documental ha cumplido su periodo de retención, con el fin de dar cumplimiento a la legislación archivística. 5. Supervisar y coordinar las transferencias internas documentales de cada una de las dependencias de la entidad, para que se efectúen de manera adecuada y cumpliendo los lineamientos de archivística. 6. Controlar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos sobre préstamo y recuperación de información del acervo documental de la entidad, para facilitar el acceso, la consulta y la preservación de la información propia de la entidad. 7. Responder y custodiar el archivo y acervo documental de la entidad. 8. Brindar apoyo y asesoría a las dependencias en los aspectos relacionados con la gestión y conservación documental. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo _____ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Organización <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>_X_
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Bibliotecología o Archivística, manejo de tablas de retención documental y procesos de gestión y custodia documental.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la información – Bibliotecología, Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad como parte de la gestión de la Oficina de Control Interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. Realizar la evaluación de la entidad en los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno, control interno contable, la gestión de la entidad, el Sistema Integrado de Gestión y recomendar los ajustes necesarios. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar las actividades propias de la dependencia de Control Interno. Realizar las auditorías de verificación directamente en las dependencias responsables de los procesos. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. Participar en las actividades de divulgación y difusión del Sistema de Control Interno. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. Consolidar y apoyar en la atención y recolección de información de los requerimientos de los entes de control externo. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Auditoría y Control Interno, en sistemas de gestión y normatividad asociada.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL (FACTURACIÓN, RECAUDO Y CARTERA)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la facturación, recaudo y cartera de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las facturas de arrendamiento de los inmuebles, elaborar los formatos que se requieran para anulación de facturas o pagos y realizar la modificación en el aplicativo. 2. Elaborar y verificar los estados de cuenta por concepto de facturación, a fin de analizar los factores que pueden estar generando riesgos o errores en los procesos de facturación. 3. Realizar seguimiento a la cartera en mora de arrendamientos de los inmuebles a cargo de la entidad y que le sean asignados. 4. Generar comunicaciones en forma masiva e informes, de acuerdo con los requerimientos de la Gerencia. 5. Realizar seguimiento a los procesos de facturación de arrendamiento de los inmuebles, de las facturas y pagos anulados y facturación de nuevos inmuebles. 6. Realizar seguimiento a la base de inmuebles desocupados para su promoción arrendamiento y/o venta y a los inmuebles que requieren procesos de restitución, para el trámite con el área jurídica. 7. Atender y controlar las solicitudes relacionadas con la facturación, recaudo y cartera que se reciben por los diferentes medios, personal, telefónico, correo electrónico. 8. Generar con la periodicidad establecida los informes por evolución de recaudo, gestión de cobro, así como la consolidación, revisión, análisis y preparación de informes requeridos por la Gerencia y las diferentes entidades. 9. Atender y generar respuesta a las comunicaciones dirigidas a la Gerencia. 10. Realizar la atención telefónica y gestión de cobro a los arrendatarios asignados y la consolidación de la base de datos de clientes existentes o potenciales tanto para venta como para arrendamiento. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE FINANCIERO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área Financiera en el proceso de elaboración y seguimiento a la ejecución presupuestal, manejo de tesorería, así como propender por la adecuada y oportuna entrega de los informes relacionados con la información financiera y económica de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la preparación, elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto de la Entidad. Presentar informes analíticos y evaluativos sobre las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos de la Entidad. Realizar la liquidación y pago de cuentas de cobro y nóminas de personal efectuando los descuentos legales a que haya lugar. Verificar que los pagos de las obligaciones de la Entidad cuenten con los respectivos soportes. Solicitar a las entidades bancarias los extractos de cuentas corrientes y realizar las conciliaciones correspondientes. Realizar las conciliaciones de los valores de ingresos y egresos realizando el registro correspondiente. Elaborar la liquidación de impuestos de las cuentas a girar y diligenciar los comprobantes de egreso, u oficios de traslados respectivos. Proyectar los actos administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Entidad. Llevar el registro y control administrativo general de la ejecución presupuestal de la Entidad. Mantener actualizados los saldos de los distintos rubros, de acuerdo con los compromisos adquiridos. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en presupuesto, tesorería y en temas financieros.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía, Finanzas y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	OFICINA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE TÉCNICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades relacionadas con avalúos, asesorías en temas de georeferenciación, catastro urbano y rural, sistemas de información geográfica, normatividad urbana y rural, así como la realización de estimados de renta, con el fin de lograr la productividad de los inmuebles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de recepción física de los inmuebles, a fin de obtener información de carácter técnico de los inmuebles y realizar el seguimiento al proceso de recepción de acuerdo con el cronograma establecido. 2. Apoyar en la realización de avalúos urbanos y rurales para la entidad en todo el territorio nacional. 3. Apoyar en la elaboración de estimados de renta para los inmuebles urbanos y rurales con los parámetros técnicos y estadísticos establecidos por la normatividad vigente en el tema valuatorio. 4. Apoyar en la definición de los valores de mercado para los inmuebles susceptibles de arrendamiento, así como el tope mínimo de valor sobre el cual se realiza la negociación de arrendamiento. 5. Realizar el ingreso de la información técnica, catastral, informes de avalúos, estimados de renta, áreas de terreno y construcción a los aplicativos y sistemas de información de la entidad. 6. Apoyar a la Coordinación Técnica en el proceso de programación y visitas de campo para la realización de los avalúos, así como el control y seguimiento de los mismos, según las prioridades de la entidad. 7. Apoyar y brindar asesoría a la entidad en el manejo de temas de índole técnico como: topografía, norma urbana, catastro, cartografía, planes de ordenamiento territorial, planes parciales UPZ (Unidad de Planeación Zonal) y en general todo lo relacionado con la normatividad urbana y rural de inmuebles. 8. Establecer criterios técnicos para determinar y solucionar problemáticas de inmuebles con diferencias en áreas y de ubicación, entre otros. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Habilidad para hablar en público _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial _____ - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Organización <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/>_X_ - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>_X_
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Avalúos urbanos y rurales de inmuebles, Catastro, Manejo de información cartográfica.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	OFICINA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PLANEACIÓN
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Oficina de Planeación en los asuntos relacionados con la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, compuesto por los procesos de la entidad, calidad y MECL, con el fin de mantener la eficiencia y eficacia organizacional y cumplir con las metas establecidas por el Gobierno Nacional en esta materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las actividades relacionadas con el levantamiento de información para el establecimiento de los procesos y procedimientos tales como las entrevistas, diligenciamiento de formatos soporte y la diagramación correspondiente que se derive de estas actividades, las cuales someterá a consideración de las instancias establecidas para su aprobación y posterior ubicación en el sitio oficial que se determine para tal fin. Registrar en las diferentes bases de datos la información que sea requerida y necesaria para el análisis y seguimiento de actividades tales como indicadores de gestión, planes, programas y proyectos de la entidad. Evaluar las metodologías para construir índices e indicadores y presentar recomendaciones de mejoramiento. Proponer políticas y objetivos de calidad, con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios, en cumplimiento a las normas del Gobierno Nacional. Liderar y/o participar en proyectos especiales que por sus características e impacto institucional (transversalidad) le sean delegados. Identificar y documentar los riesgos de los procesos e institucionales detectados en la entidad bajo la metodología establecida para tal fin. Realizar las actividades necesarias para la adecuada aplicación e implementación de los procesos en los que interviene como parte del Sistema Integrado de Gestión, así como el apoyo en la implementación de los procesos de la entidad. Realizar el análisis de mejores prácticas en los temas de su alcance. Apoyar en la realización de las actividades necesarias tendientes a la obtención de la certificación de calidad, bajo la norma NTCGP: 1000. Elaborar y actualizar las prácticas, guías, procesos, procedimientos, metodologías y políticas de gestión para la entidad. Participar en la ejecución de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión y realizar el acompañamiento a las auditorías de certificación. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Finanzas, proyectos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	GERENCIA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE JURÍDICO
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES : VALLE, ANTIOQUIA, COSTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo en la parte jurídica los aspectos relacionados con la operación de administración de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión, así como las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la labor de asesoría jurídica que requiera la entidad y la Gerencia en su operación comercial tales como arrendamiento, ventas, saneamiento jurídico y aspectos generales relacionados con la situación de los inmuebles de la entidad. 2. Realizar la labor de asesoría jurídica que requiera la entidad y la Gerencia en cuanto a la contratación de bienes, servicios y personal requeridos por la entidad y aspectos generales relacionados con su funcionamiento. 3. Llevar a cabo las actividades y control de los procesos judiciales instaurados por la entidad o en contra de ésta, que le sean asignados, con el fin de atender los términos y gestiones jurídicas que se deriven del mismo ya sea directamente o bajo la supervisión del abogado externo cuando fuere el caso. 4. Brindar la asesoría jurídica que requieran los inmobiliarios que hacen parte del registro de la entidad, siempre que dicha asesoría verse sobre actividades relacionadas con la administración y venta de los inmuebles asignados. 5. Elaborar y revisar las promesas y escrituras de compraventa por medio de las cuales se formalizan las ventas que realiza la entidad en ejercicio de su operación comercial, así como cualquier otro documento legal que sea necesario para la operación de la entidad. 6. Asistir cuando se requiera a las diligencias judiciales, administrativas u operativas que se adelanten producto de la gestión que desarrolla la entidad. 7. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la entidad, que le sean asignados y realizar el seguimiento y control a los mismos. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en temas Jurídicos e Inmobiliarios.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar soluciones de software que demande la entidad para el usuario final, ya sea para un nuevo desarrollo o para actualizaciones y mejoras de soluciones ya existentes, que cumplan con los requerimientos para los cuales fue solicitado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las diferentes necesidades de desarrollo de soluciones tecnológicas, a fin de establecer la viabilidad, propuesta de desarrollo e implementación. 2. Formalizar las necesidades y realizar el desarrollo de los requerimientos en la plataforma tecnológica utilizada por la entidad y con las herramientas tecnológicas asignadas. 3. Definir el cronograma de actividades, diseñar la solución requerida, elaborar el manual técnico y la documentación relacionada con el desarrollo de la solución y llevar el seguimiento al cumplimiento del cronograma. 4. Realizar las pruebas de desarrollo de la solución tecnológica, divulgar el manual de usuario, realizar entrenamiento a los usuarios y el seguimiento a cada una de las etapas hasta la implementación y aprobación final del usuario. 5. Consolidar la información del desarrollo de la solución tecnológica para el envío a ambiente de producción, previa autorización de los diferentes estamentos de la entidad. 6. Dar soporte a la implementación y corrección de errores de proceso que se detecten con posterioridad a la puesta en producción de los desarrollos implementados hasta obtener el 100% de funcionalidad. 7. Brindar apoyo, soporte, capacitación y asesoría en la ejecución de los diferentes aplicativos de la entidad, proponer mejoras a los mismos y realizar la administración de los aplicativos asignados. 8. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Creación, desarrollo e implementación de proyectos en plataformas y/o herramientas de software.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS (ROM)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por la oportuna y adecuada ejecución de las reparaciones, obras y mantenimiento (ROM) de los inmuebles, velando por la prestación de un servicio de calidad a los clientes y oportuna ejecución de los trabajos, para facilitar la productividad de los inmuebles y el cumplimiento de compromisos adquiridos con los arrendatarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar la ejecución de las actividades requeridas para la ejecución de ROM, apoyando y asesorando a la entidad. Recibir las solicitudes de ROM tramitadas por la entidad y que le sean asignadas, verificando la pertinencia de los trabajos solicitados. Recibir las cotizaciones de los proveedores, realizar comparativos, analizar y recomendar la contratación a la instancia de aprobación correspondiente. Realizar la gestión de los procesos de contratación de ROM con el apoyo de la Gerencia Jurídica. Realizar el seguimiento de las ejecuciones de las obras y controlar la calidad de las mismas. Realizar visitas a las obras en ejecución y cuando se requiera, para controlar la correcta ejecución. Revisar el cumplimiento de requisitos, tramitar la liquidación de contratos y gestionar los trámites para la coordinación, aceptación y liquidación de las obras. Controlar el registro de proveedores de acuerdo a la idoneidad y cumplimiento, recomendando la inclusión o exclusión de contratistas. Reportar a la Gerencia el cumplimiento de objetivos y metas de ROM establecidas. Responder por la aplicación de los procedimientos de ROM en el aplicativo de Olympus, así como el adecuado registro de las operaciones y cargue de soportes, a fin de mantenerlo actualizado. Responder por la conformación de un banco de datos de precios que sirva para la evaluación de propuestas y presupuestos y mantenerlo actualizado con información estadística y de retroalimentación de obras ejecutadas. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Construcción y mantenimiento de edificaciones y obras civiles, presupuestos, programación y control de obras.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2.777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar servicio y soporte técnico a la solución de problemas tecnológicos de todos los usuarios de la red e infraestructura de sistemas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar procedimientos y técnicas para mejorar la eficiencia de telecomunicaciones y soporte técnico. 2. Liderar la ejecución e implementación del Plan de Desarrollo Tecnológico de la entidad. 3. Verificar o ayudar en la verificación de la integridad de datos Seguridad, así como la realización de respaldo de los mismos. 4. Definir y/o implementar controles de acceso y disponibilidad a los datos, información, bases de datos y aplicativos de la entidad. 5. Responder y atender las consultas de los usuarios en relación con el uso de aplicaciones básicas. 6. Elaborar y diseñar guías de ayuda y capacitar al personal no informático en el uso de las aplicaciones básicas (propias de la entidad). 7. Instalar y supervisar la instalación de hardware con el software de base necesario y atender las consultas de los usuarios. 8. Gestionar el estado y accesos a la red verificando el cumplimiento de las políticas de seguridad de información y administrar las restricciones y excepciones establecidas por la entidad. 9. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la Entidad. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales. Conocimiento en Ofimática. Conocimientos en Sistemas de información.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 1
No. DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE OPERACIONES INMOBILIARIAS (SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OLYMPUS)
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2'777.889
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la administración integral de los inmuebles a cargo de la entidad y asignados para gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar junto con el jefe inmediato el cronograma de recepción de inmuebles y realizar el seguimiento correspondiente. 2. Realizar la revisión y verificación documental y física de los inmuebles, la revisión y actualización de las bases de datos y del sistema Olympus, así como la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades que entregan. 3. Analizar la información presentada por las diferentes entidades con las cuales se suscriban convenios, así como la elaboración de informes gerenciales y estadísticos, depuración de bases de datos y valoración de la información, en relación con dichos convenios. 4. Realizar control y seguimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los diferentes contratos suscritos, realizar las negociaciones pertinentes con las entidades contratantes, consolidar y remitir la información solicitada tanto por las entidades contratantes como por las diferentes gerencias al interior de la entidad. 5. Realizar el seguimiento a la recepción de inmuebles de la entidad y que le sean asignados y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos, a fin de normalizar su situación. 6. Realizar y verificar que el registro de información en el sistema Olympus se esté llevando de manera adecuada. 7. Realizar el trámite, seguimiento y control de los aspectos de índole administrativo relacionados con los inmuebles, como impuestos, servicios públicos, vigilancia, seguros, inmuebles invadidos o con ocupación no legalizada, pendientes de entrega, devoluciones de inmuebles, administración y arriendo. 8. Realizar el seguimiento y control a los contratos de vigilancia, aseo, seguros o a aquellos que le sean asignados. 9. Realizar visitas de recepción, seguimiento y control de los inmuebles. 10. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática.</p> <p>Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR ZONAL
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$8.333.668
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de las estrategias comerciales que permitan la adecuada comercialización de los inmuebles y la venta de los mismos, permitiendo a la unidad de negocio, el cumplimiento del presupuesto y la movilización del inventario de inmuebles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la adecuada ejecución y control del procedimiento de venta, comercialización y productividad de los inmuebles. 2. Coordinar el diseño y la ejecución de estrategias comerciales que permitan la venta de los inmuebles o productividad de los mismos apoyándose en la infraestructura de gestión de la entidad y aplicando las normas y procedimientos que permitan la promoción de los bienes inmuebles. 3. Mantener actualizada la base de inmobiliarios y realizar calificación constante de la gestión efectuada, teniendo en cuenta los indicadores de gestión tales como ventas realizadas, movilidad del portafolio, quejas, entre otros. 4. Controlar la atención de solicitudes recibidas directamente o a través de los inmobiliarios, asegurando la adecuada respuesta y el alto grado de satisfacción del cliente. 5. Realizar y controlar el esquema de gestión para la atención de clientes a través de requerimientos realizados por medio de la página web. 6. Coordinar y realizar el acompañamiento necesario a la fuerza comercial, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Gerencia. 7. Coordinar y realizar las actividades que ayuden al perfeccionamiento de las ventas aprobadas, así como el seguimiento al proceso de formalización de las mismas. 8. Coordinar los procesos de facturación por concepto de ventas y recaudo de la productividad de los inmuebles. 9. Generar a la Gerencia Comercial informes de manera mensual respecto del comportamiento de los contratos de arrendamiento, recaudo, facturación, ventas, etc. y demás información que se requiera. 10. Participar en el protocolo de subastas públicas en la Enajenación de inmuebles, con base en las directrices de la Gerencia Comercial. 11. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática, especialmente herramientas financieras en Excel.</p> <p>Conocimientos en Mercadeo, Ventas, Servicio al cliente, Administración y manejo de inmuebles.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y áreas afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo. Homologación de estudios de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 2
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	GERENCIA COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA – SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$3'555.698
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias comerciales establecidas por la Gerencia, tendientes a lograr la óptima administración del portafolio asignado y la venta o arriendo de los inmuebles, con el fin de volverlos productivos y permitir a la unidad de negocio, el cumplimiento del presupuesto de ingresos y la movilización del inventario de inmuebles, dentro del cronograma establecido por la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el portafolio asignado, efectuando registro permanente del estado de productividad, saneamiento físico y legal de los inmuebles. 2. Ejecutar los procedimientos de venta, arriendo y productividad de los inmuebles, dando cumplimiento al presupuesto, plan de ventas y metas asignadas. 3. Efectuar seguimiento a la gestión de cobro persuasivo o jurídico de la cartera originada en la venta o arriendo de inmuebles asignados. 4. Efectuar seguimiento al proceso de facturación para el cobro de los cánones de arrendamiento y de los ajustes o correcciones que se originen en el mismo. 5. Efectuar el plan de visitas a los inmuebles del portafolio asignado, cuando sea necesario para lograr su venta o arriendo, para verificar el estado de los mismos o para hacer entrega a los potenciales compradores o arrendatarios. 6. Mantener el listado actualizado de todos los bienes que se encuentran para venta o arriendo. 7. Llevar el registro y control de todas las decisiones adoptadas en la gestión de los negocios. 8. Efectuar periódicamente el informe de actualización de la información de los inmuebles, destinada a su publicación en la página web y en otros medios de divulgación utilizados por la entidad. 9. Efectuar el seguimiento y control en los diferentes procesos de formalización de ventas o arriendos. 10. Atender oportunamente las solicitudes recibidas por cualquier medio a través del portal de internet, provenientes de personas interesadas en la compra o arriendo de los inmuebles asignados. 11. Dar traslado a las áreas de apoyo de la empresa, de las solicitudes recibidas de los potenciales compradores o arrendatarios, cuando la solicitud verse sobre temas específicos en tales áreas y efectuar seguimiento a la oportuna respuesta al cliente 12. Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas en la aprobación de propuestas de negocios, dentro del marco legal establecido por la entidad. 13. Generar todos los reportes que permitan evidenciar la gestión comercial realizada, con destino a la Gerencia Comercial, Gerencia General y/o entes externos. 14. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática, especialmente herramientas financieras en Excel.</p> <p>Conocimientos en Mercadeo, Ventas, Servicio al cliente, Administración y manejo de inmuebles, Gestión comercial.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y áreas afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION CARGO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL 2
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GERENCIA OPERACIONES INMOBILIARIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE OPERACIONES INMOBILIARIAS
SITUACION DEL CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSALES A NIVEL NACIONAL
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA EL CARGO ACTUALMENTE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (dd - mm -aa)	03/12/2012
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$3'555.698
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar las actividades a nivel zonal relacionadas con el proceso de administración de los inmuebles, velando por el cumplimiento de compromisos contractuales con las entidades y control a los inmobiliarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar los reportes mensuales de los inmobiliarios pertenecientes a la entidad y/o sucursal, consolidar información, evaluar resultados, solicitar correctivos y verificar el cumplimiento de metas. 2. Responder por la presentación de los reportes consolidados de la gestión de administración de inmuebles asignados a la entidad y/o sucursal, con destino a la Gerencia. 3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la entidad con respecto a la administración de los inmuebles asignados a la entidad y/o sucursal. 4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal en cuanto a los inmuebles administrados por la entidad y/o sucursal. 5. Tramitar y coordinar ante la Gerencia, las autorizaciones para la ejecución de actividades y los respectivos gastos solicitados por los inmobiliarios pertenecientes a la entidad y/o sucursal, realizando el seguimiento a su ejecución, pago y cumplimiento. 6. Responder por los procesos de inspección, alistamiento y verificación del estado de los inmuebles asignados a la entidad y/o sucursal. 7. Verificar la información presentada en relación con los convenios que se realicen con las diferentes entidades, así como los informes gerenciales y estadísticos, depuración de bases de datos y valoración de la información, en relación con dichos convenios. 8. Controlar y realizar el seguimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los diferentes contratos suscritos y coordinar las negociaciones pertinentes con las entidades contratantes. 9. Coordinar el seguimiento a la recepción de inmuebles de la entidad y/o sucursal y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos, a fin de normalizar su situación. 10. Monitorear la información en el aplicativo correspondiente a los inmuebles administrados por la entidad y/o sucursal y los inmobiliarios autorizados. 11. Reportar a la compañía de seguros la información de los nuevos predios recibidos, para ser administrados por la entidad y/o sucursal. 12. Consolidar los reportes de la entidad y/o sucursal con destino a la Gerencia. 13. Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Se definen de acuerdo con la descripción de las funciones esenciales del cargo.	
V. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> - Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> - Excelente manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> - Habilidad para hablar en público <input checked="" type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad comercial <input checked="" type="checkbox"/> - Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> - Organización <input checked="" type="checkbox"/> - Orientación a Resultados <input checked="" type="checkbox"/> - Trabajo por objetivos <input checked="" type="checkbox"/>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Conocimientos básicos sobre el marco normativo de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Conocimiento en Ofimática, especialmente herramientas financieras en Excel.</p> <p>Conocimientos en Administración y manejo de inmuebles.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y/o profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Anexo No. 3

RECURSOS REQUERIDOS POR SUCURSAL

ÁREAS/ CARGOS	ANALISTA	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	AUXILIAR 3	CONDUCTOR	COORDINADOR ZONAL	MENSAJERO	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL 2	RECEPCIONISTA	Total general
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		4		4			1	4	1	1	15
GERENCIA GENERAL					1						1
GERENCIA JURIDICA		2						3	1		6
GERENCIA OPERATIVA		1	2	1				4			8
GERENCIA ZONAL ANTIOQUIA			2			1		2			5
GERENCIA ZONAL CENTRO			3			1		4			8
GERENCIA ZONAL COSTA			2			1		2			5
GERENCIA ZONAL VALLE	1	10	1			1		7	2		22
GERENCIA COMERCIAL			3	1				2	3		9
OFICINA DE PLANEACIÓN			1	1				2			4
OFICINA DE CONTROL INTERNO			1					1			2
OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS				1				3			4
OFICINA TECNICA			1					2	1		4
TOTAL	1	17	16	8	1	4	1	36	8	1	93

VALOR POR AREA / CARGOS	ANALISTA	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	AUXILIAR 3	CONDUCTOR	COORDINADOR ZONAL	MENSAJERO	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL 2	RECEPCIONISTA	TOTAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		4,532,000		6,180,000			772,500	11,111,558	3,555,698	1,133,000	27,284,756
GERENCIA GENERAL					1,333,386						1,333,386
GERENCIA JURIDICA		2,266,000						8,333,668	3,555,698		14,155,366
GERENCIA OPERATIVA		1,133,000	2,666,773	1,545,000				11,111,558			16,456,331
GERENCIA ZONAL ANTIOQUIA			2,666,773			8,333,668		5,555,779			16,556,220
GERENCIA ZONAL CENTRO			4,000,160			8,333,668		11,111,558			23,445,385
GERENCIA ZONAL COSTA			2,666,773			8,333,668		5,555,779			16,556,220
GERENCIA ZONAL VALLE	2,472,000	11,330,000	1,333,387			8,333,668		19,445,226	7,111,396		50,025,677
GERENCIA COMERCIAL			4,000,160	1,545,000				5,555,779	10,667,094		21,768,032
OFICINA DE PLANEACIÓN			1,333,387	1,545,000				5,555,779			8,434,165
OFICINA DE CONTROL INTERNO			1,333,387					2,777,889			4,111,276
OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS				1,545,000				8,333,668			9,878,668
OFICINA TECNICA			1,333,387					5,555,779	3,555,698		10,444,863
TOTAL GENERAL	2,472,000	19,261,000	21,334,184	12,360,000	1,333,386	33,334,673	772,500	100,004,018	28,445,584	1,133,000	220,450,345

Anexo No. 4

OFERTA ECONÓMICA

PORCENTAJE COMISIÓN	
%	

Comisión: Corresponde al valor porcentual establecido por el proponente, el cual debe ser igual para todos los rangos y niveles aquí establecidos, cuyo máximo se fija en **10%**.

El no diligenciamiento de este anexo conducirá a que la oferta no cumpla técnicamente.

Anexo No. 5

CONTRATO

CONTRATO NÚMERO _____ CELEBRADO ENTRE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S. Y _____

Entre los suscritos a saber, **ANA IRMA VIRGINIA GUEVARA FAJARDO** identificada con la cédula de ciudadanía número 41.674.026, obrando como representante legal de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE**, sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, de naturaleza única y sometida al régimen de derecho privado, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., constituida mediante escritura pública No. 204 del 6 de febrero de 2009 otorgada en la Notaría Sexta del Círculo de Pereira, con matrícula mercantil No 01919219 de la Cámara de Comercio de Bogotá, con el número de identificación tributaria 900.265.408-3, quien para efectos de este contrato se llamará **SAE** y por la otra _____ identificada con el NIT _____, con domicilio principal en la ciudad de _____, constituida mediante escritura pública No. _____ del ____ de _____ de _____, otorgada en la Notaría _____ de _____, inscrita el ____ de _____ de _____ bajo el número _____ del Libro _____ en la Cámara de Comercio de _____, sociedad representada por _____, en su condición de Representante Legal, mayor de edad, residente en _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, quien en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y sus estatutos, todas las actividades de orden contractual que celebre SAE, estarán sometidas, exclusivamente, a los requisitos, procedimientos y normas que regulan la contratación entre particulares sin desconocer los principios constitucionales exigibles en el artículo 209 de la Carta Política.

SEGUNDA: Que con el fin de ejecutar las actividades previstas en su objeto social, **SAE** requiere la contratación de un operador que lo provea del servicio de outsourcing o tercerización de personal y en tal sentido ha iniciado Concurso Público No. 001-2013, para seleccionar el contratista que preste el servicio requerido bajo las condiciones más convenientes para la entidad y preservando en su selección los principios constitucionales exigibles a dicho proceso de contratación.

TERCERA: Que en desarrollo del proceso público de contratación descrito en la consideración anterior fue seleccionado como adjudicatario la _____ entidad quien obtuvo la mayor calificación conforme a los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia creados para el proceso.

Efectuadas las anteriores consideraciones, las partes aquí firmantes han decidido suscribir el presente contrato expresado en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. - En virtud del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga para con **SAE** a prestar los servicios de apoyo operativo y administrativo que se discriminan en el

anexo No. 1 del presente contrato, conforme a los requerimientos técnicos y de idoneidad efectuados por **SAE** al amparo de su objeto social.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-

1. Obrar de buena fe en todas sus actuaciones;
2. Cumplir con el objeto del presente contrato y con las condiciones y obligaciones de la oferta, la cual forma parte integral del mismo.
3. Informar inmediatamente al contratante, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
4. Colaborar con el supervisor del contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y por tanto suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos y acatar las instrucciones que el supervisor le imparta en relación con el contrato
5. Constituir la Póliza de Cumplimiento con las coberturas y en las condiciones que se estipulen en el contrato, de conformidad con la naturaleza del mismo.
6. Comunicar por escrito a la Gerencia de la Dirección General de SAE, las observaciones que considere pertinentes para el mejoramiento del servicio contratado.
7. Entregar debidamente soportado en forma documental, a quien le requirió el servicio, el resultado de las actividades que se le encomiendan. Cuando la labor no pueda ser desarrollada, se demostrará con los soportes idóneos, las gestiones adelantadas para lograr el fin propuesto, dando recomendación en cada caso y las conclusiones que permitan la toma de decisiones por parte de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE**.
8. Velar porque las condiciones físicas de los documentos que le sean confiados se conserven hasta tanto no sea entregado a su destinatario final y de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
9. Velar porque el personal que se emplee para el desarrollo del contrato, no utilice los inmuebles o recursos confiados a su administración, con fines de provecho propio o de un tercero no autorizado.
10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, presentar a la suscripción del contrato y con cada factura o cuenta de cobro, certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal cuando no se requiera del revisor fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, ARP y aportes parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA). Así mismo si **EL CONTRATISTA** tiene personal no vinculado laboralmente, deberá certificar el cumplimiento de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, cumplimiento que podrá verificar SAE durante la ejecución del contrato y al momento de realizar la liquidación del mismo.
11. SAE se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento copia de las constancias de pago a los aportes, a que hace alusión el presente numeral.
12. En el evento de incumplimiento de la obligación establecida en el presente numeral, SAE podrá imponer las multas a que haya lugar. De persistir dicho incumplimiento SAE podrá dar por terminado el contrato.
13. Guardar el debido sigilo y reserva profesional, con la información de SAE que por cualquier medio conozca **EL CONTRATISTA** o sus dependientes.
14. Dar estricto cumplimiento a las normas y políticas de salud ocupacional establecidas por la ley.
15. Asistir a las reuniones a las que sea citado por cualquier medio, en desarrollo del objeto del presente contrato y rendir los informes que le sean solicitados por SAE, en el término que llegue a fijar en cada caso el supervisor del contrato.

16. Utilizar los medios propios de su organización para lograr los niveles de eficiencia y servicio fijados por SAE.
17. Garantizar la continuidad del servicio, implementando programas que cubran las contingencias que puedan afectar el cumplimiento del contrato.
18. Retirar del servicio al personal cuando su remoción sea solicitada por la Gerencia Administrativa de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE.**, en las fechas que esta lo solicite y suministrar el reemplazo a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a que sea efectuado el requerimiento por parte de SAE.
19. Responder hasta por la culpa leve por el correcto manejo de la información, de los documentos y listados, bases de datos, disquetes, términos judiciales y cualquier otra información suministrada por SAE, garantizando su seguridad y archivo adecuado, así como por la adecuada destinación y utilización de los mismos, la cual será única y exclusivamente para los fines del presente contrato.
20. Proteger la información confidencial entregada por SAE ya sean formatos, políticas, planes estratégicos, procedimientos y demás catalogada como información privilegiada y confidencial, documentación, funcionamiento y diseño de software, listados de clientes, o métodos para realizar negocios o transacciones especiales de los planes estratégicos o transacciones especiales de SAE, evitando así, la divulgación o disponibilidad a terceros. **EL CONTRATISTA** será responsable por el incumplimiento de esta obligación, referida a la indebida divulgación efectuada con su consenso o por decisión de cualquiera de sus empleados o personas que estén o hubiesen estado vinculadas de cualquier manera con **EL CONTRATISTA**.
21. **EL CONTRATISTA** se obliga para con SAE a no intervenir en procesos o gestiones de cualquier naturaleza, que terceros lleven contra la entidad, dado que en virtud del presente contrato, manipula información que se considera estrictamente confidencial.
22. Rembolsar a SAE el pago de lo no debido por parte de los recursos asignados para ejecutar las labores contratadas.
23. Responder por los daños o perjuicios ocasionados por su personal a SAE, por acciones u omisiones de los mismos.
24. No estar incluido en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 6º de la ley 610 de 2000.
25. Abstenerse de ceder el contrato que se celebre sin la previa, expresa y escrita autorización de SAE.
26. Pagar todos los gastos que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, como la totalidad de los impuestos generados si a ello hay lugar.
27. Mantener para el desarrollo de la gestión, el recurso y la infraestructura física ofrecida en su propuesta. El oferente deberá garantizar la prestación de los servicios, por lo cual en caso de retiro de servicios a través de los cuales cumple los servicios contratados, deberán ser remplazados por otro de igual o mejor condición o calidad que los ofrecidos
28. Apoyar a SAE, cuando esta lo solicite mediante escrito, en la consecución de la información requerida para dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela y demás requerimientos que se le lleguen a presentar por parte de los deudores y terceros interesados. La no atención de esta obligación constituirá causal grave de incumplimiento y por ende, la terminación del contrato.
29. Responder a SAE por el indebido manejo de los dineros por parte de sus recursos.
30. Velar por que el Coordinador del Outsourcing en las ciudades donde SAE tiene sus sedes, planee, racionalice los recursos y verifique la realización de las diligencias y trámites en los tiempos y con el alcance requerido por SAE.
31. Realizar una medición de clima organizacional una vez al año, al 100% de los servicios asignados a SAE.

32. Realizar valoración de desempeño a cada uno de los servicios asignados a SAE, después de los tres (3) meses de iniciar el servicio.
33. Cumplir con todas las obligaciones laborales a su cargo frente a sus trabajadores, incluido conceder el descanso de vacaciones conforme los tiempos y términos que indica la Ley.
34. Seleccionar por su cuenta todos los recursos necesarios que de manera adecuada atiendan las labores propias del objeto del contrato y ser el único responsable del pago de la nómina de los mismos, la cual se extiende a los aportes parafiscales y demás prestaciones sociales y de ley y las convenciones colectivas y los acuerdos que le obliguen.
35. Mantener los recursos exigidos en los términos de referencia.
36. Vincular al recurso que se requiere para la prestación del servicio a través de contrato de trabajo, regido por el Código Sustantivo del Trabajo.
37. Evaluar y de ser el caso aprobar la existencia de las competencias que SAE, haya asignado a cada perfil. Las herramientas que **EL CONTRATISTA** utilice para adelantar dicha gestión deben ser de amplia aceptación de la comunidad profesional respectiva. Así mismo **EL CONTRATISTA**, deberá responder por la idoneidad de los profesionales que desarrollen el proceso.
38. Efectuar dentro del proceso de selección que realice **EL CONTRATISTA**, visita domiciliaria al candidato que **SAE** requiera en su momento, con el fin de tener el conocimiento del entorno del candidato y sus condiciones socio-culturales, así como realizar la validación de referencia personales, laborales y familiares y verificar los certificados de estudios realizados.
39. Dar cumplimiento a la normatividad interna y legal de **SAE**, acorde a los servicios y actividades de la entidad, de igual forma velar por que el recurso conozca y aplique las mismas.
40. Suscribir acuerdos de desempeño con los recursos que ejecutan las actividades contratadas por **SAE** y evaluar su cumplimiento.
41. Presentar con cada factura mensual, certificación de los días laborados por cada uno de los recursos asignados, teniendo en cuenta fechas de vinculación y/o retiro, novedades que se presenten en cuanto a permisos autorizados por el contratista, incapacidades médicas, etc.
42. Presentar con cada factura mensual informe consolidado por el Coordinador de Proyecto de **EL CONTRATISTA**, detallando todas las actividades desarrolladas por el personal, así mismo sus observaciones de los contratos que versen sobre los inmuebles asignados.
43. El informe mensual deberá contener como mínimo, la siguiente información discriminada por departamento y municipio.
 - Numero de recursos contratados en el mes.
 - Numero de recursos activos en el mes.
 - Número de días laborados en el mes por recurso.
 - Valor de la comisión causada en el mes.
 - Valor de los gastos con cargo al cupo (discriminando el concepto) efectuados en el mes.
 - Estado de legalización de los gastos con cargo al cupo.
 - Sugerencias para mejorar el servicio (si las hay).
 - Las demás que se desprendan del objeto del presente contrato y de la oferta de **EL CONTRATISTA**.
44. Las demás que se desprendan del objeto del presente contrato y de la oferta de **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO PRIMERO: Constituirá causal grave de incumplimiento y por ende, dará lugar a la terminación del contrato por parte de SAE y sin lugar a indemnización alguna a **EL CONTRATISTA**, las acciones u omisiones por la culpa comprobada de **EL CONTRATISTA** que ocasionen un perjuicio

económico o en el buen nombre de SAE. Lo anterior, sin perjuicio de que se reclame por SAE el resarcimiento de los perjuicios ocasionados, bajo el procedimiento judicial del caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si por culpa comprobada de uno de los funcionarios de **EL CONTRATISTA** no se da respuesta a una petición o la misma no es clara, oportuna y de fondo, o se genere por su acción y omisión demanda de tutela contra SAE, esta podrá dar por terminado el contrato sin perjuicio del resarcimiento que le competa a **EL CONTRATISTA** a favor de SAE, por los daños ocasionados, bajo el procedimiento judicial del caso.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato, certifica bajo la gravedad de juramento que se encuentra cumpliendo con todas y cada una de las obligaciones y requisitos establecidos en las normas referentes a Salud Ocupacional contenidas en la Ley.

PARÁGRAFO CUARTO: EL CONTRATISTA no será responsable de las situaciones nocivas que se desprendan del presente contrato o con ocasión del mismo, cuando se deban a fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o culpa exclusiva de la víctima.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE SAE.- Son obligaciones de **SAE** para con **EL CONTRATISTA**:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del objeto del presente contrato.
2. Entregar toda la información que requiera **EL CONTRATISTA** para el desarrollo del contrato, así como cooperar con **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento de los propósitos fijados con el presente documento.
3. Facilitar sus instalaciones, así como mobiliario, equipos y elementos de oficina, salvo vestidos y calzados de labor, que se empleen para el adecuado funcionamiento de la labor encomendada.
4. Pagar los servicios efectivamente realizados, de acuerdo con las actas de recibo a satisfacción que se emitan en desarrollo del contrato.

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL VINCULO CONTRACTUAL.- El presente contrato versa sobre la prestación del servicio de outsourcing, razón por la cual **EL CONTRATISTA** cumplirá su objeto con sus propios medios técnicos y administrativos, con absoluta independencia y estarán bajo su propia responsabilidad los empleados que vincule para el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por este documento, sin perjuicio del control que ejerza **SAE** o de las directrices que ésta le imparta.

CLÁUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO.- El presente contrato podrá ascender hasta la suma de **TRES MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.200.000.000) M/CTE.** valor que incluye IVA, el porcentaje de administración y demás costos directos e indirectos que se llegará a generar dentro de la ejecución del contrato, de conformidad con los valores presentados por **EL CONTRATISTA**, en su oferta.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El valor de la comisión por administración es del _____ (_____%). Este porcentaje se pagará únicamente sobre el costo total por servicio requerido, es decir que el mismo no se calculará sobre los costos fijos de administración, ni sobre el IVA.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- En el entendido que durante el plazo de duración del contrato SAE podrá solicitar personal adicional al suministrado, nuevos perfiles, cambios o retiros, el valor del contrato que viene de citarse podrá ser o no alcanzado, dependiendo de la variación del número de personas que se requieran por SAE, sin que ello signifique que de algún modo se ha variado los valores unitarios, porcentaje de intermediación o cualquiera de los aspectos contenidos en la oferta del **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO TERCERO.- SAE entregará a **EL CONTRATISTA** un cupo rotativo mensual, por valor de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$24.000.000) el cual será distribuido por Sucursal así:

Los gastos que se asuman con cargo al cupo deberán ser aprobados, utilizados y legalizados conforme al procedimiento y lineamientos que se establecen el **Anexo No. 6** del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO – SAE cancelará el valor del presente contrato por mensualidades vencidas, previa presentación de la factura dentro de los treinta (30) días siguientes a la correcta presentación de la cuenta de cobro o factura, con el respectivo informe de actividades y aprobación de los mismos, previa expedición del recibo a satisfacción de la gestión por parte del supervisor del contrato y una vez se demuestre el pago de los aportes de **EL CONTRATISTA** a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y aportes parafiscales. La última cuenta de cobro será cancelada previa liquidación del contrato, legalización de las utilidades del cupo rotativo y cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente cláusula para cada pago y demás exigencias previstas en este documento.

PARÁGRAFO.- El término para realizar los pagos antes enunciados, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que se presente en debida forma la factura correspondiente con el visto bueno del supervisor del contrato. Las demoras que surjan por la presentación inadecuada de las facturas señaladas, serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

CLÁUSULA SÉPTIMA: VARIABILIDAD DE LA OPERACIÓN.- Como quiera que el objeto social de SAE y en general, todas sus operaciones son variables, debe considerarse que las cifras y situaciones objeto del presente contrato pueden disminuir o aumentar según el desarrollo del negocio, en tal sentido, **EL CONTRATISTA**, acepta desde ya dichas variables y se someterán en todo a las variaciones en disminución, sustitución o aumento del número de apoyos requeridos, según el perfil que sea necesario en su momento, según lo indique SAE. Esta variación no constituye alteración de las condiciones contractuales.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Si a juicio de SAE resultare necesario aumentar el número de personas, ésta pagará los valores adicionales que se causen, de conformidad con los valores unitarios cotizados.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- SAE podrá requerir en cualquier tiempo otros perfiles de personal adscrito al servicio, estos perfiles así como sus requisitos mínimos serán definidos por la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio.

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.- El término de ejecución

del contrato comprende desde su perfeccionamiento hasta doce meses. El plazo de su vigencia, será de tres (3) meses adicionales al término previsto para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO - No obstante lo previsto en la cláusula anterior, el contrato podrá darse por terminado de manera anticipada por las siguientes causas:

1. Por decisión unilateral de **SAE**, dando aviso en tal sentido a **EL CONTRATISTA** con no menos de quince (15) días de antelación. En tal caso, SAE sólo reconocerá el valor de las labores desarrolladas hasta la fecha de terminación, sin que haya lugar a reclamación de perjuicios de alguna especie;
2. Por acuerdo entre las partes;
3. Por existencia de fallas en la gestión encomendada, que le causen a SAE o a terceros cualquier daño o perjuicio, sin perjuicio del pago de indemnizaciones a que haya lugar;
4. El incumplimiento gravísimo de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**;
5. Por terminación de la labor encomendada;
6. La disolución de **EL CONTRATISTA**, su liquidación o la toma de posesión con fines de liquidación por parte de la autoridad competente;
7. Los embargos judiciales de **EL CONTRATISTA**, en cuanto afecten de manera gravísima el cumplimiento del contrato o dificulten o imposibiliten la correcta y oportuna ejecución del contrato;
8. La declaratoria, en firme a **EL CONTRATISTA**, de la caducidad administrativa de cualquier contrato estatal, por parte de la respectiva entidad contratante;
9. La declaratoria judicial, en firme a **EL CONTRATISTA**, de responsabilidad o incumplimiento en la ejecución de cualquier contrato estatal;
10. Cuando por razones presupuestales o administrativas debidamente justificadas SAE deba terminar unilateralmente el contrato;
11. Por incurrir **EL CONTRATISTA** en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses detalladas en el Código Corporativo de Conducta, Ética y Buen Gobierno de **SAE**;
12. Por incumplir alguna de las obligaciones de las descritas en el presente contrato, o de las que naturalmente se desprendan de él, las contenidas en la ley y especialmente las relacionadas con la rendición detallada y justificada de la gestión.
13. La ocurrencia de hechos futuros e inciertos cuyo acaecimiento de lugar a la terminación del contrato;
14. Por causas expresamente señaladas en la ley.

PARÁGRAFO.- SAE se reserva la facultad de ceder o dar por terminado el contrato en cualquier tiempo en el evento que acaezcan situaciones determinadas por políticas gubernamentales que impidan su ejecución. En la misma forma se reserva la facultad de revisar la calidad del servicio y las condiciones de ejecución, pudiendo dar por terminado el contrato antes de su vencimiento. En este evento no habrá lugar al pago de suma alguna con destino a **EL CONTRATISTA**, ni a la reclamación de perjuicios de alguna especie, situación que **EL CONTRATISTA** acepta con la suscripción del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN.- El presente contrato tendrá como Supervisor al Gerente Administrativo y Financiero de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S.** o quien haga sus veces, quien desarrollará las funciones propias de la designación efectuada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍA.- **EL CONTRATISTA** deberá constituir una póliza de garantía a favor de entidades particulares cuyo beneficiario sea la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES**

SAE S.A.S., expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y debidamente autorizada para el efecto, que ampare los siguientes riesgos y por el término que se indica a continuación:

1. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Este amparo tendrá una duración igual a la vigencia del contrato, es decir el término de ejecución y cuatro (4) meses más. El valor del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Mediante este amparo la aseguradora cubre el cumplimiento cabal, oportuno y completo de todas y cada una de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** muy especialmente las relativas a la oportunidad, calidad, precio y cantidad de los trabajos contratados.
2. **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Este amparo deberá constituirse por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y tendrá una duración igual a la vigencia del contrato y tres años más.
3. **MANEJO GLOBAL DE SUMAS DE DINERO. EL CONTRATISTA** se obliga a favor de **SAE** a obtener y entregar una póliza de Manejo Global que ampare la apropiación indebida de dinero y otros bienes de propiedad de **SAE** que aconteciere como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza, falsedad y estafa, de acuerdo con su definición legal, cometidos por los trabajadores y personal a cargo del **CONTRATISTA**, con un valor asegurado de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.00) MONEDA CORRIENTE** y por un periodo que va desde el perfeccionamiento del contrato hasta el fin de su vigencia.
4. **CALIDAD DEL SERVICIO:** por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato incluido IVA, la cual deberá estar vigente durante la ejecución del contrato y, al menos, por seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO.- EL CONTRATISTA se obliga a adicionar el valor de las garantías o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor o el plazo del contrato, así como a reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- EL CONTRATISTA deberá entregar junto con la póliza, el original del recibo de pago de dicha póliza expedido por la Compañía Aseguradora. Este solo hecho constituye para **SAE** declaración oficial de que **EL CONTRATISTA** se encuentra a paz y salvo por este concepto.

DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS.- Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de una de las obligaciones señaladas en el presente contrato a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, éste pagará a **SAE** multas sucesivas en cuantía del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato desde el momento en que se produzca el atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, en especial las señaladas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y hasta el momento en que efectivamente las cumpla, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior salvo en el caso en que el **CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **SAE** podrá deducir el valor de las multas de cualquier suma que le deba a **EL CONTRATISTA**, descuento que autoriza **EL CONTRATISTA** con la firma del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA: PENAL PECUNIARIA. - En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones adquiridas en este contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a SAE a título de pena una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, como estimación anticipada de los perjuicios que le cause. SAE podrá deducir el valor de la cláusula penal de cualquier suma que le deba a **EL CONTRATISTA**, sin perjuicio de acudir a la Jurisdicción Competente; descuento que autoriza con la firma del presente contrato.

PARAGRAFO.- Para todos los efectos que resulte necesario exigir las multas y/o la cláusula penal pecuniaria, las partes agotarán previamente el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurrido en causal alguna señalada en la Ley, la Constitución Política y el código de ética y bien gobierno de SAE que la inhabilite o la ponga en situación de incompatibilidad con ocasión de la celebración del presente contrato, como tampoco se encuentra inmerso en algún conflicto de interés. De manera expresa, **EL CONTRATISTA** deja constancia que no ha incurrido en responsabilidad fiscal, razón por la cual no aparece reportado en el Boletín preparado por la Contraloría General de la República.

DÉCIMA QUINTA: CESIÓN Y SUBCONTRATO.- **EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente o subcontratar el presente contrato sin consentimiento previo y escrito por parte de SAE, pudiendo ésta reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

DÉCIMA SEXTA: LIQUIDACIÓN.- El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes. En la etapa de liquidación se hará un cruce de cuentas definitivo que refleje el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, incluidas las contenidas en la ley 789 de 2002, los pagos a cargo de SAE, los saldos a favor de las partes y los compromisos necesarios para quedar a paz y salvo en relación con la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y CLÁUSULA COMPROMISORIA.- Las partes acuerdan que el presente contrato tiene como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. Los conflictos que se presenten entre ellas derivadas de la ejecución, interpretación o liquidación del presente contrato podrán ser resueltos en primera instancia de manera directa, luego de lo cual podrán ser conocidas por un amigable componedor, nombrado de común acuerdo, quien tendrá la labor de acercar a las partes a un acuerdo definitivo dentro de los quince (15) días siguientes a la aceptación de su designación y si éste llegare a fracasar, tales diferencias podrán ser sometidas a un árbitro nombrado por la Cámara de Comercio de Bogotá, D.C., quien fallará en derecho en el término de seis (6) meses, prorrogable por otro igual. El Tribunal de arbitramento será de carácter institucional y se regirá con las tarifas establecidas por el Ministerio del Interior y de Justicia.

DÉCIMA OCTAVA: DOCUMENTOS.- Forman parte del contrato, los siguientes documentos:

1. La oferta presentada por **EL CONTRATISTA** de fecha;
2. Certificado de Existencia y Representación de **EL CONTRATISTA**;
3. Las pólizas correspondientes aprobadas por SAE;
4. El anexo No. 2 del presente Contrato
5. El anexo No. 3 del presente Contrato

6. El Manual Operativo del Contrato anexo No. 6
7. Los demás que se desprendan del presente contrato.

DÉCIMA NOVENA: IMPUESTOS.- EL CONTRATISTA asumirá todos los costos y gastos en que se deba incurrir con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato.

VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.- El presente contrato se perfecciona con la firma de ambas partes y comenzará a ejecutarse desde dicha fecha.

VIGÉSIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES.- Para efectos de envío de correspondencia, notificaciones y demás pertinentes, SAE registra la siguiente dirección: carrera 17 No. 93 A 41 Piso Segundo de la Ciudad de Bogotá y EL CONTRATISTA a la siguiente dirección.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA exonera a SAE de toda responsabilidad que se cause por la no recepción de alguna información a causa de algún cambio en la dirección que aquí se ha indicado, no comunicada por escrito con ocho (8) días de anticipación.

Para constancia se suscribe, a los _____, en dos (2) ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Bogotá D.C.

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES,

EL CONTRATISTA,