

**SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE.**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO No 002-2010**

---

**LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.-SAE**, 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 notaría Sexta del Círculo de Pereira, la cual se permite invitar a todas las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales cuyo objeto social comprenda la prestación de servicios de outsourcing o tercerización de servicios a nivel nacional y que estén interesados en proveer el servicio de qu 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., además de otras que resulten pertinentes.

En tal sentido, los presentes términos han sido publicados y podrán ser consultados a través de la página Web [www.saesas.com.co](http://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 remitir su inquietud al correo [outsourcingsae2010@saesas.com.co](mailto:outsourcingsae2010@saesas.com.co) 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.

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 el servicio de “outsourcing” o tercerización de servicios, conforme se prevé en estos términos. Para el efecto, el “outsourcing” prestará sus servicios a la **SAE**, contando con el personal y recursos adecuados en cuanto a conocimiento y experiencia.

Dichas actividades deberán prestarse en todo el Territorio Nacional, teniendo en cuenta que la **SAE** tendrá sucursales en las ciudades de Bogotá (Dirección General y sucursal), 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.

### **1.2. COBERTURA DEL CONTRATO**

Para la prestación del servicio de que trata el presente Concurso Público se suscribirá un contrato a nivel nacional, el cual comprenderá los Departamentos que se indican en el numeral 1.1.

### **1.3. 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 oferente deberá 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 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.

### **1.4. 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 la **SAE** hagan inconveniente o innecesario continuar con este concurso público de ofertas, la **SAE** se reserva la facultad de dar por terminado el proceso de selección del oferente 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 la **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, la **SAE** se reserva la facultad de adjudicar o no al único elegible posible, habida consideración de la conveniencia de la respectiva oferta.

El oferente 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 oferente 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 la **SAE** suministrará los equipos e infraestructura. La **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 oferente acepta con la presentación de la oferta.

## 1.5. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

La **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 la **SAE**.

En el entendido que en desarrollo de su objeto social, el inventario de bienes o negocios de la **SAE** puede variar drásticamente, incrementando o reduciendo el volumen de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato, los oferentes 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 la **SAE**.

Teniendo en cuenta lo anterior, los oferentes 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 requeridos, según el perfil que sea necesario en su momento, de acuerdo con lo indicado por la **SAE**.

## 1.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1.6.1. 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 inciso en causal de inhabilidad de las descritas en la ley, la Constitución Nacional 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 la **SAE**. La creación de nuevos perfiles requiere que se surtan los trámites pertinentes dentro de la **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 la **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 la **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 de la **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.

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 la **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.

## **1.7. 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 sujetos a la legislación y jurisdicción colombiana.

## **1.8. PRESUPUESTO**

Para la atención del contrato a nivel Nacional, la **SAE** cuenta con un presupuesto para doce (12) meses de dos mil cuatrocientos treinta y ocho millones trescientos veintidós mil doscientos setenta y dos pesos (\$ 2.438.322.272.00) **m/cte**. El presente presupuesto incluye el valor a pagar por cada perfil, el valor del Factor Prestacional, el valor de la comisión de intermediación, el valor del IVA y el 4 por mil.

Para la ejecución del contrato en el año 2011, el contratista deberá reconocer un incremento de salario a los recursos asignados al contrato, el porcentaje que la **SAE** le indique, siendo el máximo el del IPC fijado al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Para el efecto, el presupuesto incluye un porcentaje de incremento estimado del 4%, el cual deberá considerar el oferente 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%, la **SAE** reconocerá el valor adicional.

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 legales, costos fijos, costos variables, costos de administración, imprevistos y utilidad o cualquier(s) otro (s) vigentes a la ejecución del contrato, los costos que demande su ejecución y aquellos que surjan con motivo del mismo.

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

## **1.9. 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 la **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.

**La SAE**, con anterioridad a la adopción de la decisión definitiva, tendrá la facultad de solicitarle a los oferentes aclaraciones o documentos complementarios no esenciales o esenciales si se trata de documentos necesarios para la calificación del oferente 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.

## **1.10. 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 la **SAE** ([www.saesas.com.co](http://www.saesas.com.co)), el día 31 de mayo de 2010. La publicación aquí señalada se efectuará por el término establecido en el cronograma señalado en el numeral 1.25., período dentro del cual los interesados podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes, dirigiéndolas por escrito a la dirección electrónica: [outsourcingsae2010@saesas.com.co](mailto:outsourcingsae2010@saesas.com.co)

**La 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.

## **1.11. 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 [outsourcingsae2010@saesas.com.co](mailto:outsourcingsae2010@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.

## **1.12. 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.

## **1.13. 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](http://www.saesas.com.co).

## **1.14. ADENDOS Y AVISOS**

Todos los adendos que se le efectúen a los presentes términos, así como los demás documentos expedidos sobre el Concurso Público No.02 de 2010, serán publicados en la página Web de la **SAE** y formarán parte integral de los mismos.

## **1.15. 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 la **SAE**, localizada en la **Avenida Cra 45 No.100-34 PISO 06** de Bogotá D.C., conforme a lo establecido en el cronograma relacionado en el numeral 1.25. de los presentes términos.

La **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 borrones. 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, 1<sup>a</sup> copia, 2<sup>a</sup>

copia y dirigirse así:

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS  
GERENCIA GENERAL  
Cra 45 No.100-34 Piso 06  
Bogotá D.C.  
Concurso Público No. 02 de 2010  
Nombre del Proponente

No se aceptarán propuestas radicadas en un lugar diferente a la recepción de la Dirección General de la **SAE**, Oficina de Correspondencia de la **SAE**; tampoco se aceptarán aquellas enviadas por correo 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 la **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.

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 la **SAE** en la hora señalada como límite para la recepción de las ofertas, levantará un acta, si así lo solicitan los oferentes, donde se consignarán los nombres de los proponentes y el número de folios de sus propuestas.

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

#### **1.16. PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO**

Cuando la **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](http://www.saesas.com.co).

#### **1.17. 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.

La **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.

#### **1.18. COSTOS Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y la **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.

#### **1.19. ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

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

Sin embargo, la **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 le fije la **SAE**, sin que en ningún caso se entienda que el mismo constituye una modificación o adición a su oferta.

#### **1.20. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La **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 oferente 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,

#### **1.21. 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, la **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.

La **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](http://www.saesas.com.co).

#### **1.22. PLAZO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

Finalizada la etapa anterior, la **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 la **SAE**.

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

### **1.23. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS**

La adjudicación o declaración de desierta del presente concurso público de ofertas se realizará el día señalado en el cronograma y su resultado será publicado en la página web de la **SAE** [www.saesas.com.co](http://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, la **SAE** le hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta y podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre que su oferta sea igualmente favorable para la Entidad.

En los casos de declaratoria de desierta 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.

### **1.24. 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 oferentes 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 oferentes 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 la **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.

## **1.25. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE OFERTAS**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
PUBLICACIÓN BORRADORES	MAYO 31 DE 2010	MAYO 31 DE 2010
PUBLICACIÓN AVISO EN PRENSA	MAYO 31 DE 2010	MAYO 31 DE 2010
PREGUNTAS Y RESPUESTAS	MAYO 31 DE 2010	JUNIO 4 DE 2010
PUBLICACIÓN TÉRMINOS DEFINITIVOS	JUNIO 8 DE 2010	JUNIO 8 DE 2010
CIERRE PRESENTACIÓN OFERTAS	JUNIO 15 DE 2010	JUNIO 15 DE 2010
EVALUACIÓN DE OFERTAS	JUNIO 16 DE 2010	JUNIO 21 DE 2010
PUBLICACIÓN RESULTADOS PROVISIONALES DE EVALUACIÓN	JUNIO 21 DE 2010	JUNIO 21 DE 2010
OBSERVACIONES A RESULTADOS PROVISIONALES DE EVALUACIÓN	JUNIO 22 DE 2010	JUNIO 22 DE 2010
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA	JUNIO 23 DE 2010	JUNIO 23 DE 2010
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	JUNIO 24 DE 2010	JUNIO 24 DE 2010
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	JUNIO 24 DE 2010	JUNIO 24 DE 2010

## **2. 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 la **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.

### **2.1. ESTUDIO JURIDICO**

#### **2.1.1. 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 oferentes, 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 la **SAE** y no ocasionales o transitorias.

En todo caso, el oferente 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.

## **2.1.2. DOCUMENTOS JURIDICOS DE LA PROPUESTA**

### **2.1.2.1. 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 incursa en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar.

En la carta de presentación, el oferente 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 oferente 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**.

### **2.1.2.2. 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 acrede 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.**

#### **2.1.2.3. 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 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 prorroga 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 cumpliera 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.

**La 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 oferente adjudicatario según sea el caso. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía, cuando se haya aprobado por parte de **LA ENTIDAD** 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 la **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**.

#### **2.1.2.4. 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 oferente 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.***

#### **2.1.2.5. 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.

#### **2.1.2.6. 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.

#### **2.1.2.7. FOTOCOPIA DEL RUT**

## **2.1.2.8. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

## **2.2. REQUISITOS FINANCIEROS DE LA PROPUESTA**

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

### **2.2.1. INDICADORES DE EVALUACIÓN**

Los indicadores financieros a calcular para los años 2008 y 2009 son los siguientes:

1. Capital de trabajo (Activo Corriente – Pasivo Corriente). Para cada uno de los años este debe ser mayor o igual al 10% del valor de la oferta presentada por el proponente.
2. Margen Operacional (Utilidad Operacional / Ingresos Operacionales). Para cada uno de los años este debe ser mayor a 0.
3. Endeudamiento (Pasivo Total / Activo Total). Para cada uno de los años este debe ser menor o igual al 70%.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales las cifras individuales anuales de los oferentes 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.

### **2.2.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS DE LA OFERTA**

Estados financieros anuales básicos con cortes a 31 de Diciembre de 2008 y 31 de Diciembre de 2009: 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 2008 y 2009 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.***

## **2.3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE LA PROPUESTA**

### **2.3.1. Experiencia**

El oferente deberá presentar mínimo una certificación de experiencia de un (1) contrato de prestación de servicios de outsourcing o tercerización, ejecutado o en ejecución, en los dos (2) últimos años contados a partir del 30 de enero de 2010, cuyo valor incluido el IVA haya sido igual o superior a **setecientos millones de pesos (\$700'000.000) m/cte.**

En los casos que un oferente 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. En estos casos se sumará el porcentaje de cada uno de los integrantes y la totalización deberá dar un valor igual o superior a **setecientos millones de pesos (\$700'000.000) m/cte incluido el IVA.**

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 3.2.1., siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas por el citado numeral.

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

### **3. 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 aproximarán 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**

<b>Factor Cobertura</b>	<b>20 puntos</b>
<b>Factor Experiencia</b>	<b>30 Puntos</b>
<b>Factor Económico</b>	<b>50 Puntos</b>

La **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(es) mayor(es) puntaje(s), conforme a los siguientes criterios:

#### **3.1. COBERTURA                  20 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 2010 registre más de tres (3) meses. Para tal fin el oferente 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 asignarán 20 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.

**La 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.

#### **3.2. FACTOR EXPERIENCIA        30 PUNTOS**

El puntaje de la experiencia se distribuye así:

<b>Número de certificaciones</b>	<b>10 puntos</b>
<b>Sumatoria valor de las certificaciones</b>	<b>20 puntos</b>

### **3.2.1. NÚMERO DE CERTIFICACIONES**

**10 Puntos**

El oferente 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 cinco (5) años, anteriores al 30 de enero de 2010.

Cada certificación presentada por el oferente 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 2.3.1. de los presentes términos.

**La SAE** se reserva el derecho de verificar dicha información.

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

### **3.2.2. SUMATORIA VALOR DE LAS CERTIFICACIONES**

**20 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 la **SAE**.

En los casos en los que un oferente 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 2010.

### **3.3. FACTOR ECONÓMICO              50 puntos**

La oferta económica que presente cada uno de los oferentes, deberá ser diligenciada conforme al **Anexo No. 4** el cual deberá contener el porcentaje de la comisión siendo el mismo para todos los perfiles.

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 oferente 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 todos los perfiles.

El rango máximo se fija en **13,2%** so pena de declararse que no cumple técnicamente. 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 aproximarán 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 no se calculará sobre el IVA.

### **4.4 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

La **SAE** adjudicará el contrato a quien obtenga el mayor puntaje en cada uno de los grupos estructurados, de conformidad con los factores anteriormente mencionados.

### **5. EMPATES**

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.

### **6. RECHAZO DE OFERTAS**

La **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 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.
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 esta invitación.
4. Cuando el proponente no subsane o no subsane correcta o completamente y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la SAE.
5. 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.
6. Cuando existan condicionamientos frente al presente documento.
7. Cuando no se presente oportunamente la propuesta.
8. Cuando el (los) proponente(s) haya(n) tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las propuestas.
9. Cuando la propuesta sea contraria a la ley.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 estén sus representantes legales, socios o beneficiarios reales.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
  20. 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.
  21. 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.
  22. 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.
  23. El personal o funcionario contratado por la 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.

## 4. DEL CONTRATO

### 4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El oferente 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. 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.
4. Informar inmediatamente al contratante, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
5. Colaborar con el supervisor del contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y 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.
6. Comunicar por escrito a la Gerencia de la Dirección General de la **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 imparten.
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 la **SAE** durante la ejecución del contrato y al momento de realizar la liquidación del mismo.
11. La 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, la **SAE** podrá imponer las multas a que haya lugar. De persistir dicho incumplimiento la **SAE** podrá dar por terminado el contrato.
13. Guardar el debido sigilo y reserva profesional, con la información de la **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 la **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 la **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 la **SAE**.
19. Responder hasta por la culpa leve por el correcto manejo de la información, de los documentos y listados, bases de datos, discuetos, términos judiciales y cualquier otra información suministrada por la **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 la **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 la **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. Asumir el valor de las moras, sanciones, pérdidas de descuentos y multas que le impongan a la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE**, por la demora en la entrega de los recibos de los impuestos, servicios, administraciones y demás conceptos o no cumplir con los trámites dentro de los tiempos establecidos por la **SAE**.
22. Asumir el valor de las multas con las que se sancione a la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE**, por la inasistencia a las asambleas generales de copropietarios en propiedades horizontales, frente a las cuales la **SAE** le delegue expresamente tal labor, con instrucciones por escrito de su participación.
23. **EL CONTRATISTA** se obliga para con la **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.
24. Rembolsar a la **SAE** el pago de lo no debido por parte de los recursos asignados para ejecutar las labores contratadas.
25. Responder por los daños o perjuicios ocasionados por su personal a la **SAE**, por acciones u omisiones de los mismos.
26. No estar incluido en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 6º de la ley 610 de 2000.
27. Abstenerse de ceder el contrato que se celebre sin la previa, expresa y escrita autorización de la **SAE**.
28. 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.
29. Mantener para el desarrollo de la gestión, el recurso y la infraestructura física ofrecida en su propuesta.
30. Apoyar a la **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.

31. Responder a la **SAE** por el indebido manejo de los dineros por parte de sus recursos.
32. Velar por que el Coordinador del Outsourcing en las ciudades donde la **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 la **SAE**.
33. 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.
34. Mantener los recursos exigidos en los términos de referencia.
35. Vincular al recurso que se requiere para la prestación del servicio a través de contrato de trabajo, regido por el Código Sustantivo del Trabajo.
36. Evaluar y de ser el caso aprobar la existencia de las competencias que la **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.
37. 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.
38. 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.
39. Suscribir acuerdos de desempeño con los recursos que ejecutan las actividades contratadas por **SAE** y evaluar su cumplimiento.
40. 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.
41. 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.
42. El informe mensual deberá contener como mínimo, la siguiente información discriminada por departamento y municipio.
  - Número de recursos contratados en el mes.
  - Número 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**.
43. 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 la **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 la **SAE**. Lo anterior, sin perjuicio de que se reclame por la **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 la **SAE**, esta podrá dar por terminado el contrato sin perjuicio del resarcimiento que le competía a **EL CONTRATISTA** a favor de la **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.

#### 4.2. 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.

#### **4.3. TERMINO 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 oferente acepta con la presentación de la oferta.

#### **4.4. 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.

La **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 la **SAE**, el cual deberá estar suscrito por el representante legal o por el apoderado debidamente constituido. La **SAE** podrá reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

#### **4.5. SUPERVISION DEL CONTRATO**

La **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.

#### **4.6. CONTROL Y VIGILANCIA**

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

#### **4.7. 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 **LA SAE** a obtener y entregar una póliza de Manejo Global que ampare la apropiación indebida de dinero y otros bienes de propiedad de **LA 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.oo)** **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.

#### **4.8. CUPO ROTATIVO**

**La SAE** asignará al contratista para la buena ejecución del contrato, un cupo rotativo mensual por valor de \$ 23.663.069.00 el cual será distribuido por Sucursal así:

Costa	\$ 2.127.748.00
-------	-----------------

Dirección General	\$ 1.289.611.00
Centro	\$ 3.868.834.00
Valle	\$ 8.062.975.00
Antioquia	\$ 8.313.901.00

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  
Av Cra 45 No. 100-34 Piso 6  
Bogotá

Ref: Concurso Público No. 002 de 2010.

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:

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.

De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior se deriven.

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.

Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

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.

Que manifiesto bajo la gravedad del juramento que la entidad que represento si--- / no---- está obligada a tener Revisor Fiscal.

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

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.

Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, establecidas en la Ley, la Constitución Política o en el Código de Buen Gobierno de 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.

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

\_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_

Que he recibido las siguientes informaciones sobre preguntas y respuestas:

\_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_

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.

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

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**

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR COMERCIAL DE INMUEBLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL DE INMUEBLES -SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
FECHA DE ELABORACION: (dd - mm -aa)	08/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 3,200,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Coordinar la ejecución de las estrategias comerciales que permitan la adecuada comercialización de los Inmuebles enfocada al cumplimiento del presupuesto y la movilización del inventario de inmuebles.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la adecuada ejecución y control del procedimiento de Venta y Comercialización de Inmuebles.</li> <li>2. Coordinar el diseño y la ejecución de estrategias comerciales que permitan generar ventas de los inmuebles, aplicando las normas y procedimientos establecidas por la Gerencia.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de inmobiliarios y realizar medición de la productividad en forma integral.</li> <li>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.</li> <li>5. Controlar y realizar el esquema de gestión para la atención de clientes a través de requerimientos realizados por la Página Web.</li> <li>6. Coordinar y realizar el acompañamiento necesario a la Fuerza Comercial con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Gerencia.</li> <li>7. Coordinar las actividades que ayuden al perfeccionamiento de las ventas aprobadas así como del seguimiento al proceso de formalización de las mismas.</li> <li>8. Coordinar adecuadamente los procesos de facturación por concepto de ventas y productividad</li> <li>9. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Compañía.</li> <li>10. Coordinar y llevar a cabo programas de capacitación dirigidos a los inmobiliarios que les permita dar un manejo integral a las políticas establecidas por la Compañía.</li> <li>11. Las demás que le sean designadas por el Jefe Inmediato o Gerente Comercial de la SAE.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<input type="checkbox"/> Adaptación a Cambios <input type="checkbox"/> Presentación Personal <input type="checkbox"/> Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input type="checkbox"/> Orientación al Logro <input type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input type="checkbox"/>	
<b>V. FORMACIÓN ACADEMICA - COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
<p>Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:</p> <p>- Bachiller_____ - Técnico _____ - Profesional <input checked="" type="checkbox"/> - Especialización o Postgrado _____</p> <p>Requiere Formación Profesional en: Areas Administrativas, Mercadeo o afines.</p> <p>Requiere Formación Técnica en: N.A.</p> <p>Requiere Especialización en: N.A.</p> <p>Otros Cursos: N.A.</p>	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO - COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
<p>Requiere Experiencia Externa en: Administración y manejo de inmuebles, seguimiento a procesos, manejo de bases de datos</p> <p>En que área: COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE INMUEBLES</p> <p>Cuánto Tiempo: 1 AÑO</p> <p>- Financiero <input checked="" type="checkbox"/> - Servicios <input checked="" type="checkbox"/> - Público _____ + Industrial _____</p> <p>- Otros – Cuál:</p>	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR OPERATIVO DE INMUEBLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa) 07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 3,200,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar al Gerente de la Sucursal en la coordinación y control a nivel zonal de las actividades relacionadas con el proceso de administración de los inmuebles, velando por el cumplimiento de compromisos contractuales con las entidades y control a los inmobiliarios.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y analizar los reportes mensuales de los inmobiliarios pertenecientes a la Sucursal, consolidar la información, evaluar resultados, solicitar correctivos y verificar el cumplimiento de metas.</li> <li>2. Responder por la presentación de los reportes consolidados de la gestión de administración de inmuebles asignados a la Sucursal, con destino a las Directivas de la SAE.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la SAE con respecto a la administración de los inmuebles asignados a la Sucursal.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal en cuanto a los inmuebles administrados por la Sucursal.</li> <li>5. Tramitar y coordinar ante las Directivas de la SAE, las autorizaciones para la ejecución de actividades y los respectivos gastos solicitados por los inmobiliarios pertenecientes a la Sucursal. Hacer el seguimiento de su ejecución, pago y cumplimiento.</li> <li>6. Responder por los procesos de inspección y verificación del estado de los inmuebles asignados a la Sucursal.</li> <li>7. Ejecutar la consolidación de reportes de la Sucursal con destino a la Dirección General y las entidades contratantes.</li> <li>8. Monitorear la información en el aplicativo correspondiente a los inmuebles administrados por la Sucursal y los inmobiliarios autorizados.</li> <li>9. Reportar a la compañía de seguros la información de los predios nuevos recibidos para ser administrados por la Sucursal.</li> <li>10. Las demás que le sean encomendadas con relación al cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>      Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/> - Especialización o Postgrado _____	
Requiere Formación Profesional en:	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, INGENIERO, ECONOMISTA
Requiere Formación Técnica en:	ADMINISTRACION DE INMUEBLES
Requiere Especialización en:	N.A.
Otros Cursos:	N.A.
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia en:	Administración y manejo de inmuebles, manejo de inmobiliarios
En que área:	ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE INMUEBLES
Cuánto Tiempo:	2 AÑOS
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> - Servicios <input checked="" type="checkbox"/> - Público <input checked="" type="checkbox"/> +- Industrial _____	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> COORDINADOR JURIDICO  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> GERENTE - SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA  <b>FECHA DE ELABORACION:</b> 07/04/2010 (dd - mm -aa)  <b>UBICACIÓN GEOGRAFICA:</b> SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA  <b>SALARIO BASICO MENSUAL:</b> \$ 3,200,000  <b>SEXO:</b> N.A.  <b>ESTADO CIVIL:</b> N.A.  <b>DISPONIBILIDAD HORARIA:</b> LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM</p>	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
BRINDAR APOYO A LA SUCURSAL EN LA PARTE JURIDICA DE LA EMPRESA Y EN LA PARTE DE OPERACIÓN DE ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES ENTREGADOS, ENTRE OTROS.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las políticas legales aplicables en el proceso de administración y comercialización de activos que la compañía implementa en la Sucursal.</li> <li>2. Coordinar y efectuar seguimiento a las actuaciones judiciales que se deriven tanto en condición pasiva como activa producto de la gestión desarrollada por la Sucursal.</li> <li>3. Revisar en su parte legal las transacciones correspondientes a la formalización de ventas y arriendos que adelante la Sucursal.</li> <li>4. Proferir conceptos jurídicos en materias como derecho civil, comercial, inmobiliario, contractual y urbanístico con el fin de ofrecer alternativas legales a los estamentos encargados de adoptar decisiones en la administración y comercialización de los inmuebles.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento a los procesos de escrituración y registro de las transferencias adquisitivas de dominio efectuadas por SAE.</li> <li>6. Representar legalmente los intereses de la compañía durante asambleas de copropietarios ordinarias, extraordinarias, audiencias de conciliación, diligencias judiciales y demás pertinentes para el sostenimiento y comercialización adecuada de los activos que hacen parte de los activos de la misma.</li> <li>7. Las demás que le sean encomendadas relacionadas con su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
<p>Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Técnico    <input type="checkbox"/> Profesional    <input type="checkbox"/> Especialización o Postgrado</p> <p>Requiere Formación Profesional en: Derecho - Abogado Titulado    Requiere Formación Técnica en: N.A.    Requiere Especialización en: N.A.    Otros Cursos: N.A.</p>	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
<p>Requiere Experiencia Temas Jurídicos</p> <p>Cuánto Tiempo: 5 AÑOS COMO MINIMO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Financiero    <input checked="" type="checkbox"/> Servicios    <input type="checkbox"/> Público    <input type="checkbox"/> Industrial</p> <p>- Otros – Cuál:</p>	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA COMERCIAL DE INMUEBLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE COMERCIAL DE INMUEBLES
FECHA DE ELABORACION: (dd - mm -aa)	07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 2,500,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la comercialización de inmuebles, desde Dirección General y hacia todas las sucursales de la compañía.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<p>1. Junto con el Coordinador Comercial, responsable del diseño y ejecución de estrategias comerciales que permitan generar las ventas y productividad de los inmuebles.</p> <p>2. Seguimiento y control al procedimiento de promoción y venta de los inmuebles adelantado por los Inmobiliarios.</p> <p>3. Consolidación, revisión, análisis y preparación de informes requeridos por las diferentes Entidades.</p> <p>4. Seguimiento y control al cumplimiento del presupuesto establecido a la SAE ya cada uno de los Inmobiliarios.</p> <p>5. Generación semanal de informes por ventas realizadas y consolidación mensual de las mismas.</p> <p>6. Controlar junto con la Coordinación Comercial la actualización del portafolio de inmuebles.</p> <p>7. Realizar seguimiento a la actualización diaria del Sistema Olympus.</p> <p>8. Supervisar y controlar junto con la Coordinación Comercial, la atención de solicitudes recibidas ya sea de forma telefónica o por correo electrónico.</p> <p>9. Llevar un registro a Nivel nacional de todas las Ofertas aprobadas.</p> <p>10. Realizar el trámite ante la DNE de solicitudes de aprobación de ventas, efectuando el respectivo seguimiento al mismo.</p> <p>11. Realizar capacitación al Inmobiliario en el Sistema Olympus.</p> <p>12. Realizar el diseño de pautas publicitarias tendientes a la promoción de los Inmuebles.</p> <p>13. Desarrollar junto con el Coordinador Comercial, estrategias publicitarias a Nivel Nacional.</p> <p>14. Asesorar y apoyar a las Sucursales a Nivel Nacional en todos los aspectos comerciales que requieran.</p> <p>15. Realizar Seguimiento a las Sucursales respecto del cumplimiento del Presupuesto establecido.</p> <p>16. Realizar calificación constante a la gestión efectuada por los Inmobiliarios, teniendo en cuenta aspectos como ventas, quejas, ofertas presentadas, cumplimiento presupuesto, etc.</p> <p>17. Las demás que le sean designadas por el Jefe Inmediato o Gerente Comercial de la SAE.</p>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACIÓN ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Especialización o Postgrado _____	
Requiere Formación Profesional en: Ingenierías, Economía, Administración .	
Requiere Formación Técnica en: N.A.	
Requiere Especialización en: N.A.	
Otros Cursos: N.A.	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia Externa en: Administración y manejo de inmuebles, seguimiento a procesos, manejo de bases de datos	
En que área: COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE INMUEBLES	
Cuánto Tiempo: 1 AÑO	
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Industrial _____	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA OPERATIVO DE INMUEBLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE OPERATIVO DE INMUEBLES
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa)
	29/10/2009
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 2,500,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la administración integral de inmuebles, desde Dirección General y hacia todas las sucursales de la compañía.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar junto con el Coordinador Operativo el cronograma de recepción de inmuebles y hacerle seguimiento al mismo.</li> <li>2. Revisión y verificación de bases de datos, verificación documental y física de los inmuebles, así como verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades que entregan.</li> <li>3. Analizar la información presentada por las diferentes entidades con las cuales SAE suscriba convenios, así como elaboración de informes gerenciales y estadísticos en virtud de los mismos, depuración de bases de datos, y valoración de la información.</li> <li>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 compañía.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la recepción de inmuebles por parte de las sucursales y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos</li> <li>6. Realizar las capacitaciones necesarias del aplicativo a cada sucursal e inmobiliario involucrado y verificar que el proceso de registro de información se esté llevando de manera adecuada.</li> <li>7. Asesorar y apoyar a las sucursales en el manejo de temas de índole administrativo como impuestos, servicios públicos, vigilancia, seguros, inmuebles invadidos o con ocupación no legalizada, pendientes de entrega, devoluciones de inmuebles, administración y arriendo.</li> <li>8. Seguimiento y control a los contratos de vigilancia, aseo, seguros entre otros.</li> <li>9. Realizar la recepción física de inmuebles cuando así se requiera.</li> <li>10. Las demás que le sean encomendadas con relación al cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<input type="checkbox"/> Adaptación a Cambios <input type="checkbox"/> Presentación Personal <input type="checkbox"/> Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input type="checkbox"/> Orientación al Logro <input type="checkbox"/> Presentación de Resultados	
<b>V. FORMACIÓN ACADÉMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Especialización o Postgrado	
Requiere Formación Profesional en:      Ciencias Económicas o Administrativas	
Requiere Formación Técnica en:      N.A.	
Requiere Especialización en:      N.A.	
Otros Cursos:      N.A.	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia Externa en:      Administración y manejo de inmuebles, seguimiento a procesos, manejo de bases de datos	
En que área:      ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE INMUEBLES	
Cuánto Tiempo:      1 AÑO	
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Industrial	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR JURIDICO - SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa) 07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 2,500,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
BRINDAR APOYO A LA SUCURSAL EN LA PARTE JURIDICA DE LA EMPRESA Y EN LA PARTE DE OPERACIÓN DE ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES ENTREGADOS, ENTRE OTROS.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Coordinación Jurídica a la que pertenezca en la labor de asesoría jurídica que requiera la compañía tanto en su operación comercial como en los actos relacionados con su funcionamiento administrativo.</li> <li>2. Tener conocimiento y control de los procesos judiciales instaurados por la compañía o en contra de esta, que le asigne la Coordinación Jurídica de la Sucursal, 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.</li> <li>3. Brindar el apoyo y asesoría jurídica que requieran los inmobiliarios que hacen parte del registro de la SAE siempre que dicha asesoría verse sobre actividades relacionadas con la administración y venta de los bienes asignados.</li> <li>4. Elaborar y revisar las promesas y escritura de compraventa por medio de las cuales se formalizan las ventas que adelanta la compañía en ejercicio de su operación comercial, así como cualquier otro documento legal que sea necesario para la operación de la compañía sin distinción del área que así lo requiera.</li> <li>5. Asistir cuando así se lo indique su Coordinador jurídico, a las diligencias judiciales, administrativas u operativas que se adelanten producto de la gestión que desarrolla la compañía.</li> <li>6. Colaborar con las labores de construcción seguimiento y control a todos los procesos contractuales de la compañía.</li> <li>7. Las demás que le sean encomendadas relacionadas con su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados	
<b>V. FORMACIÓN ACADEMICA - COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Especialización o Postgrado	
Requiere Formación Profesional en:    Derecho - Abogado Titulado	
Requiere Formación Técnica en:    N.A.	
Requiere Especialización en:    N.A.	
Otros Cursos:    N.A.	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia	Temas Jurídicos
Cuánto Tiempo:	2 AÑOS COMO MINIMO
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Industrial	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA OPERATIVO DE INMUEBLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORD OPERATIVO DE INMUEBLES - SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa) 07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 2,500,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar las labores operativas de control y supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los inmobiliarios. Coordinar las labores de supervisión de campo.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Coordinador Operativo de la Sucursal el proceso de recepción de inmuebles y hacerle seguimiento al mismo.</li> <li>2. Revisión y verificación de bases de datos, verificación documental y física de los inmuebles, así como verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades que entregan.</li> <li>3. Elaboración de informes gerenciales y estadísticos, depuración de bases de datos, y valoración de la información.</li> <li>4. Consolidar y remitir la información relacionada con la administración de los inmuebles asignados a la Sucursal, solicitada por las diferentes gerencias al interior de la compañía.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la recepción de inmuebles pertenecientes a la Sucursal y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos.</li> <li>6. Seguimiento y control a los contratos de vigilancia, aseo, seguros entre otros de los inmuebles asignados a la Sucursal.</li> <li>7. Realizar la recepción física de inmuebles de la Sucursal cuando así se requiera.</li> <li>8. Supervisar la labor de aseo en los inmuebles, garantizando que esta se ejecute según los parámetros contractuales establecidos.</li> <li>9. Revisar el proceso de facturación y dar visto bueno a las facturas de aseo de acuerdo a las directrices de la Compañía para su pago</li> <li>10. Realizar control y supervisión a los procesos de recepción documental y física de los inmuebles.</li> <li>11. Monitorear la calidad y oportunidad de la información en el aplicativo de la recepción física de los inmuebles.</li> <li>12. Realizar seguimiento al proceso de recibo y entrega de inmuebles.</li> <li>13. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los contratos del servicio de Vigilancia y contratos de custodia de los inmuebles administrados por la Sucursal que lo requieran.</li> <li>14. Monitorear la información en el aplicativo correspondiente a los contratos de vigilancia (ingreso y retiro de inmuebles).</li> <li>15. Revisar el proceso de facturación y dar visto bueno a las facturas de vigilancia de acuerdo a las políticas de la Compañía para su correspondiente pago.</li> <li>16. Supervisar el cambio de guardas al momento de recibir un inmueble para la Administración de la Sucursal.</li> <li>17. Reportar a la Coordinación Operativa reclamaciones por novedades presentadas a los inmuebles.</li> <li>18. Supervisar que los contratistas efectúen las obras necesarias a los predios a los cuales se les aprueben reparaciones. Si aplica.</li> <li>19. Las demás que le sean encomendadas con relación al cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>          Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
<p>Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Técnico      <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/> - Especialización o Postgrado _____</p> <p>Requiere Formación Profesional en: Ciencias Económicas o Administrativas          Requiere Formación Técnica en: N.A.          Requiere Especialización en: N.A.          Otros Cursos: N.A.</p>	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
<p>Requiere Experiencia en: Administración y manejo de inmuebles, seguimiento a procesos, manejo de bases de datos          En que área: ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE INMUEBLES          Cuánto Tiempo: 1 AÑO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> + Industrial _____</p> <p>- Otros – Cuál:</p>	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE OPERATIVO DE INMUEBLES
FECHA DE ELABORACION: (dd - mm -aa)	07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 2,500,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Tomar, formalizar y realizar los desarrollos solicitados en requerimientos efectuados por la Empresa para el desarrollo e implementación de la herramienta tecnológica de Olympus para SAE la cual se encuentra en plataforma VisualBasic	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los diferentes requerimientos de desarrollo.</li> <li>2. Formalizar y desarrollar los requerimientos en la plataforma indicada para la herramienta tecnológica utilizada por la compañía.</li> <li>3. Cumplir con el cronograma establecido para cada desarrollo.</li> <li>4. Realizar las pruebas y seguimiento necesarios para cada uno de los desarrollos realizados.</li> <li>5. Apoyar a las diferentes áreas de la compañía así como a la red de inmobiliarios, en la instalación y ejecución de los diferentes módulos del aplicativo.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>      Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico      Profesional o cursando últimos semestres <input checked="" type="checkbox"/> Especialización o Postgrado _____	
Requiere Formación Profesional en:	PROFESIONAL O TECNICO
Requiere Formación Técnica en:	SISTEMAS
Requiere Especialización en:	N.A.
Otros Cursos:	N.A.
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Creación, desarrollo e instalación de proyectos de plataformas de software especialmente en	
Requiere Experiencia Externa en:	VisualBasic 2008
En que área:	SISTEMAS - DESARROLLO
Cuánto Tiempo:	1 AÑO
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> + Industrial <input checked="" type="checkbox"/>	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA TECNICO DE VALORACION DE INMUEBLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR TECNICO DE INMUEBLES
FECHA DE ELABORACION: (dd - mm -aa)	07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 2,500,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar y realizar seguimiento a todas las actividades que se desprendan de la coordinación de inmuebles, desde la dirección general y hacia todas las Sucursales de la compañía.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de recepción física de inmuebles y hacerle seguimiento al mismo, según cronograma establecido.</li> <li>2. Revisión y verificación de bases de datos, verificación documental y física de los inmuebles, así como verificar el cumplimiento de los compromisos .</li> <li>3. Analizar la información presentada por las diferentes entidades con las cuales la SAE suscriba convenios, así como elaboración de informes gerenciales .</li> <li>4. Realizar visitas de campo para el control y seguimiento de la realización de los avalúos contratados por la compañía.</li> <li>5. Apoyar a la Coordinación en el proceso de programación para la realización de los avalúos según las prioridades comerciales de la compañía.</li> <li>6. Apoyar a la Coordinación para mantener el control sobre la elaboración de los avalúos y el vencimiento de los mismos a nivel nacional.</li> <li>7. Realizar las capacitaciones necesarias del aplicativo a cada sucursal e inmobiliario involucrado y verificar que el proceso de registro de información se esté efectuando correctamente.</li> <li>8. Asesorar y apoyar a las sucursales en el manejo de temas de índole técnico como topografía, norma urbana, catastro, cartografía, diferencias en áreas, etc.</li> <li>9. Establecer criterios técnicos para determinar y solucionar problemáticas de inmuebles con diferencias en áreas, problemas de ubicación, entre otros.</li> <li>10. Gestión y consulta normativa, planes de ordenamiento territorial, planes parciales upz y en general todo lo relacionado con la normatividad urbana y rural.</li> <li>11. Las demás que le sean encomendadas relacionadas con su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Especialización o Postgrado <input type="checkbox"/>	
Requiere Formación Profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica	
Requiere Formación Técnica en: N.A.	
Requiere Especialización en: N.A.	
Otros Cursos: Avalúos urbanos y rurales	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia Externa en: Avalúos urbanos y rurales, catastro, manejo de información cartográfica y manejo de bases de	
En que área: ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE INMUEBLES	
Cuánto Tiempo: 2 AÑOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Público <input checked="" type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/>	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>			
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR COMERCIAL DE INMUEBLES		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR COMERCIAL - SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA		
FECHA DE ELABORACION: (dd - mm -aa)	08/04/2010		
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA		
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 1,200,000		
SEXO:	N.A.		
ESTADO CIVIL:	N.A.		
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM		
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Apoyar la gestión comercial desarrollada por la Gerencia y/o Coordinación Comercial enfocada a la obtención de las metas establecidas por la Compañía.			
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención Integral y personalizada a clientes actuales y potenciales.</li> <li>2. Coordinación General de Actividades programadas por la Gerencia y/o Coordinación Comercial.</li> <li>3. Preparación y Generación de Informes dirigidos a la Gerencia y/o Coordinación Comercial.</li> <li>4. Conocimiento General del portafolio de Inmuebles así como de las asignaciones a los inmobiliarios que le permita dar información precisa a clientes potenciales.</li> <li>5. Dar trámite a las comunicaciones dirigidas a la Gerencia y/o Coordinación Comercial.</li> <li>6. Atención Telefónica y consolidación de base de datos de clientes potenciales.</li> <li>7. Atención de novedades reportadas por los inmobiliarios para dar trámite al interior de la compañía.</li> <li>8. Mantener organizados los registros generados por la Gerencia y/o Coordinación Comercial.</li> <li>9. Las demás que le sean encomendadas relacionadas con su cargo.</li> </ol>			
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>			
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>      Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>			
<b>V. FORMACIÓN ACADÉMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>			
<p>Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:  <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Técnico      <input checked="" type="checkbox"/> Profesional      <input checked="" type="checkbox"/> Especialización o Postgrado      <input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>			
Requiere Formación Profesional en:	N.A.		
Requiere Formación Técnica en:	Áreas Administrativas, Comerciales, y Afines.		
Requiere Especialización en:	N.A.		
Otros Cursos:	Habilidades comunicativas y comerciales.		
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>			
Requiere Experiencia Externa en:	Conocimiento de inmuebles, Habilidades Comerciales.		
En que área:	INMUEBLES		
Cuánto Tiempo:	1 AÑO		
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero	<input checked="" type="checkbox"/> Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Público	<input checked="" type="checkbox"/> Industrial
<p>- Otros – Cuál:</p>			

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR OPERATIVO DE INMUEBLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORD OPERATIVO DE INMUEBLES - SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa) 07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 1,200,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar las labores de verificación y control de inmobiliarios relizando trámites de verificación y apoyo en terreno. Apoyar la recepción masiva y selectiva de inmuebles.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Coordinador Operativo de la Sucursal en el proceso de recepción de inmuebles.</li> <li>2. Revisión documental y física de los inmuebles asignados a la Sucursal.</li> <li>3. Recolectar las facturas de servicios públicos y de cuotas de administración de los inmuebles asignados a la Sucursal en los casos en que haya lugar.</li> <li>4. Efectuar las labores operativas relacionadas con la administración de los inmuebles pertenecientes a la Sucursal que le sean</li> <li>5. Realizar la recepción física de inmuebles de la Sucursal cuando así se requiera.</li> <li>6. Realizar visitas de inspección física a los inmuebles administrados por la Sucursal.</li> <li>7. Las demás que le sean encomendadas con relación al cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>      Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACIÓN ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<p>- Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> - Técnico <input type="checkbox"/> - Profesional <input type="checkbox"/> - Especialización o Postgrado <input type="checkbox"/>      - Cursando últimos semestres de carrera profesional <input checked="" type="checkbox"/></p>	
Requiere Formación Profesional en: N.A.	
Requiere Formación Técnica en: N.A.	
Requiere Especialización en: N.A.	
Otros Cursos: N.A.	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia en: Administración y manejo de inmuebles, seguimiento a procesos, manejo de bases de datos	
En que área: ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE INMUEBLES	
Cuánto Tiempo: 1 AÑO	
<p>- Financiero <input checked="" type="checkbox"/> - Servicios <input checked="" type="checkbox"/> - Público <input type="checkbox"/> + Industrial <input type="checkbox"/></p>	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa)
	07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 900,000
SEXO:	FEMENINO
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
BRINDAR APOYO A LA SUCURSAL EN CUANTO AL MANEJO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, AGENDAS, RECEPCION DE LLAMADAS, DIRECTORIO TELEFONICO, Y ACTIVIDADES GENERALES QUE REQUIERAN EL GERENTE Y LAS AREAS COMERCIAL, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, PARA LA OPERACION COMO ADMINISTRACION DE LA SUCURSAL ENTRE OTROS.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANEJAR LA AGENDAS DEL GERENTES Y DEMAS PERSONAL DE LA SUCURSAL.</li> <li>2. RECEPCION DE LLAMADAS, Y DEVOLUCION DE ESTAS.</li> <li>3. MANEJO DEL ARCHIVO DE LA SUCURSAL Y DE LAS DIFERENTES AREAS.</li> <li>4. RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA DE LA SUCURSAL Y DIRECCIONAMIENTO DE LA MISMA.</li> <li>5. ELABORACION DE CARTAS, NOTAS PERSONALES, Y DEMAS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA SUCURSAL.</li> <li>6. LAS DEMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON SU CARGO.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Especialización o Postgrado	
Requiere Formación Profesional en:      N.A.	
Requiere Formación Técnica en:      N.A.	
Requiere Especialización en:      N.A.	
Otros Cursos:      N.A.	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia	Labores de secretariado en áreas gerenciales
Cuánto Tiempo:	3 AÑOS COMO MINIMO
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Industrial	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>			
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa) 07/04/2010		
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL		
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 1,200,000		
SEXO:	N.A.		
ESTADO CIVIL:	N.A.		
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM		
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
APOYAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN CUANTO A PLANTA DE PERSONAL, AFILIACIONES, FACTURACION, MANEJO DE PROVEEDORES			
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RESPONSABLE DE LLEVAR LOS CONSECUITIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA, DE LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBEN, DE LAS ORDENES DE SERVICIO.</li> <li>2. RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA DOCUMENTACION CONTABLE, DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVA.</li> <li>3. RESPONSABLE DE RECIBIR TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD CLASIFICARLA Y DIRECCIONARLA.</li> <li>4. APOYAR A LA ORGANIZACIÓN EN EL MANEJO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</li> <li>5. LAS DEMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON SU CARGO.</li> </ol>			
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>			
<input type="checkbox"/> Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> Presentación Personal <input type="checkbox"/> Puntualidad			
<b>V. FORMACIÓN ACADÉMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>			
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:			
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Especialización o Postgrado			
Requiere Formación Profesional en:	N.A.		
Requiere Formación Técnica en:	N.A.		
Requiere Especialización en:	N.A.		
Otros Cursos:	N.A.		
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>			
Requiere Experiencia Externa en:	PROVEEDORES EXTERNOS, ENTES DE CONTROL, MANEJO PLANTA DE PERSONAL		
En que área:	ADMINISTRATIVA		
Cuánto Tiempo:	2 AÑOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Financiero	<input checked="" type="checkbox"/> Servicios	<input type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Industrial
- Otros – Cuál:			

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CONTABILIDAD
FECHA DE ELABORACION: (dd - mm -aa)	07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 1,200,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar, en todas las actividades que se desprendan del area contable. Profesional o estudiante universitario de contaduría cursando los últimos semestres ó Técnico profesional en contabilidad. Con buena capacidad de análisis, experiencia en contratos de mandato, causación, proveedores y conciliaciones bancarias, con habilidades para canalizar, organizar, verificar y digitalizar la información contable, manejo de Excel. Manejo de informes reportes para como medios magnéticos distritales y nacionales.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codificar registrar y revisar 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 afecten los registros contables.</li> <li>2. Analizar los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros.</li> <li>3. Elaborar la información a presentar en las declaraciones de impuestos de industria y comercio municipales.</li> <li>4. Preparar la información a presentar en la declaración de impuestos al patrimonio, en forma anual, con sus respectivos anexos</li> <li>5. Preparar la información a presentar en la declaración del impuesto de renta y complementario.</li> <li>6. Elaborar la información exógena a presentar a la DIAN y municipios con todos sus anexos.</li> <li>7. Manejo y aplicación del software contable.</li> <li>8. Las demás que le sean encomendadas relacionadas con su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>      Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACIÓN ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
<p>Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:      - Bachiller <input type="checkbox"/> - Técnico <input type="checkbox"/> - Profesional <input checked="" type="checkbox"/> - Especialización o Postgrado <input type="checkbox"/>      - Estudiante Universitario entre 5 y 10 semestre <input checked="" type="checkbox"/>      Requiere Formación Profesional en: Contaduría      Requiere Formación Técnica en: N.A.      Requiere Especialización en: N.A.      Otros Cursos: N.A.</p>	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
<p>Requiere Experiencia Externa en: liquidación de impuestos, presentación de información virtual a la DIAN, análisis estados financieros      En que área: CONTABLE      Cuánto Tiempo: 3 AÑOS      - Financiero <input checked="" type="checkbox"/> - Servicios <input checked="" type="checkbox"/> - Público <input type="checkbox"/> +- Industrial <input type="checkbox"/>      - Otros – Cuál:</p>	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	CONDUCTOR - MENSAJERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FECHA DE ELABORACION: (dd - mm -aa)	07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	BOGOTA - DIRECCION GENERAL
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 800,000
SEXO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
APOYAR A LA GERENCIA GENERAL Y EN GENERAL A LA COMPAÑIA EN LAS LABORES DE MENSAJERIA ASÍ COMO EN LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RESPONSABLE DE LLEVAR LOS CONSECTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA, DE LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBEN, DE LAS ORDENES DE</li> <li>2. RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA DOCUMENTACION CONTABLE, DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVA.</li> <li>3. RESPONSABLE DE RECIBIR TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA ENTIDAD CLASIFICARLA Y DIRECCIONARLA.</li> <li>4. APOYAR A LA ORGANIZACIÓN EN EL MANEJO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</li> <li>5. LAS DEMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON SU CARGO.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<p>- Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> - Técnico _____ - Profesional _____ - Especialización o Postgrado _____</p>	
Requiere Formación Profesional en: N.A.	
Requiere Formación Técnica en: N.A.	
Requiere Especialización en: N.A.	
Otros Cursos: N.A.	
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia Externa en: PROVEEDORES EXTERNOS, ENTES DE CONTROL, MANEJO PLANTA DE PERSONAL	
En que área: ADMINISTRATIVA	
Cuánto Tiempo: 2 AÑOS	
<p>- Financiero <input checked="" type="checkbox"/> - Servicios <input checked="" type="checkbox"/> - Público _____ + Industrial _____</p>	
- Otros – Cuál:	

<b>I. IDENTIFICACION CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR JURIDICO - SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
FECHA DE ELABORACION:	(dd - mm -aa)
	07/04/2010
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	SUCURSAL BOGOTA VALLE MEDELLIN BARRANQUILLA
SALARIO BASICO MENSUAL:	\$ 1,200,000
SEXO:	N.A.
ESTADO CIVIL:	N.A.
DISPONIBILIDAD HORARIA:	LUNES - VIERNES, 8:00 AM A 5:30 PM
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
BRINDAR APOYO A LA SUCURSAL EN LA PARTE JURIDICA DE LA EMPRESA Y EN LA PARTE DE OPERACIÓN DE ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES ENTREGADOS, ENTRE OTROS.	
<b>III. FUNCIONES BASICAS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y archivar la documentación relacionada con la gestión jurídica de la Sucursal en especial aquella referida a la contratación adelantada tanto por funcionamiento de la compañía como por su operación comercial.</li> <li>2. Gestionar ante los despachos notariales, judiciales, oficinas de registro y cualquier otra dependencia, los trámites que requiera la coordinación jurídica de la Sucursal.</li> <li>3. Apoyar en las gestiones operativas que requieran los analistas jurídicos y la coordinación jurídica de la Sucursal.</li> <li>4. Brindar el apoyo que se requiera durante las diligencias de recepción, entrega y desalojo de inmuebles que llegare adelantar la compañía bajo la supervisión de la Coordinación Jurídica.</li> <li>5. Las demás que le sean encomendadas relacionadas con su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. ACTITUDES, COMPORTAMIENTOS O HABILIDADES - COMPETENCIAS DEL SER</b>	
<p>- Adaptación a Cambios <input checked="" type="checkbox"/> - Presentación Personal <input checked="" type="checkbox"/> - Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/>      Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Logro <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de Resultados <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<b>V. FORMACION ACADEMICA – COMPETENCIAS DEL SABER</b>	
Nivel de estudios que debe tener la persona para desempeñar el cargo:	
<p>- Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> - Técnico <input type="checkbox"/> - Profesional <input type="checkbox"/> - Especialización o Postgrado <input type="checkbox"/>      - Estudiante Universitario entre 5 y 10 semestre <input checked="" type="checkbox"/></p>	
Requiere Formación Profesional en:	N.A.
Requiere Formación Técnica en:	N.A.
Requiere Especialización en:	N.A.
Otros Cursos:	N.A.
<b>VI. EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO – COMPETENCIAS DEL HACER</b>	
Requiere Experiencia	Temas Jurídicos
Cuánto Tiempo:	2 AÑOS COMO MINIMO
- Financiero <input checked="" type="checkbox"/>	- Servicios <input checked="" type="checkbox"/>
	- Público <input type="checkbox"/>
- Industrial <input type="checkbox"/>	
- Otros – Cuál:	

**Anexo No. 3**  
**RECURSOS REQUERIDOS POR SUCURSAL**

	<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>S. BOGOTA</b>	<b>S. CALI</b>	<b>S. MEDELLIN</b>	<b>S. BQUILLA</b>	<b>Total</b>
Secretaria	1	1	1	1	1	5
Conductor	1					1
Auxiliar Comercial		2	4	1	1	8
Auxiliar Administrativo y Financiero	2					2
Auxiliar Juridico		2	5	3	1	11
Auxiliar Operativo de Inmuebles		2	5	2	1	10
Analista Operativo de Inmuebles	1	1	1		1	4
Analista Jurídico		1	1			2
Analista Comercial	1		1			2
Analista de Gerencia	1					1
Coordinador Operativo de Inmuebles		1	1	1	1	4
Coordinador Jurídico		1	1	1	1	4
Coordinador Comercial		1	1	1	1	4
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>58</b>

	<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>S. BOGOTA</b>	<b>S. CALI</b>	<b>S. MEDELLIN</b>	<b>S. BQUILLA</b>	<b>Total</b>
Secretaria	900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	4,500,000
Conductor	800,000					800,000
Auxiliar Comercial		1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	4,800,000
Auxiliar Administrativo y Financiero	1,200,000					1,200,000
Auxiliar Juridico		1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	4,800,000
Auxiliar Operativo de Inmuebles		1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	4,800,000
Analista Operativo de Inmuebles	2,500,000	2,500,000	2,500,000		2,500,000	10,000,000
Analista Jurídico		2,500,000	2,500,000			5,000,000
Analista Comercial	2,500,000		2,500,000			5,000,000
Analista de Gerencia	2,500,000					2,500,000
Coordinador Operativo de Inmuebles		3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	12,800,000
Coordinador Jurídico		3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	12,800,000
Coordinador Comercial		3,200,000	3,200,000	3,200,000	3,200,000	12,800,000
<b>Total</b>	<b>10,400,000</b>	<b>19,100,000</b>	<b>21,600,000</b>	<b>14,100,000</b>	<b>16,600,000</b>	<b>81,800,000</b>

*Anexo No. 4*  
**OFERTA ECONÓMICA**

PORCENTAJE COMISIÓN
%

**Comisión:** Corresponde al valor porcentual establecido por el oferente, el cual debe ser igual para todos los rangos y niveles aquí establecidos, cuyo máximo se fija en **12%**.

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

*Anexo No. 5*

**CONTRATO NÚMERO \_\_\_\_\_ CELEBRADO ENTRE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS  
ESPECIALES SAE S.A.S. Y \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber, **EDGAR EDUARDO PINTO HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.445.743, 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 la **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 la **SAE**, estarán sujetas, 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, la **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 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 la **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 la **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. 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.
4. Informar inmediatamente al contratante, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
5. Colaborar con el supervisor del contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y 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.
6. Comunicar por escrito a la Gerencia de la Dirección General de la **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 imparten.
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 la **SAE** durante la ejecución del contrato y al momento de realizar la liquidación del mismo.
11. La 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, la **SAE** podrá imponer las multas a que haya lugar. De persistir dicho incumplimiento la **SAE** podrá dar por terminado el contrato.
13. Guardar el debido sigilo y reserva profesional, con la información de la **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 la **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 la **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 la **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 la **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 la **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 la **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. Asumir el valor de las moras, sanciones, pérdidas de descuentos y multas que le impongan a la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE.** por la demora en la entrega de los recibos de los impuestos, servicios, administraciones y demás conceptos o no cumplir con los trámites dentro de los tiempos establecidos por la **SAE**.
22. Asumir el valor de las multas con las que se sancione a la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE.** por la inasistencia a las asambleas generales de copropietarios en propiedades horizontales, frente a las cuales la **SAE** le delegue expresamente tal labor, con instrucciones por escrito de su participación.
23. **EL CONTRATISTA** se obliga para con la **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.
24. Rembolsar a la **SAE** el pago de lo no debido por parte de los recursos asignados para ejecutar las labores contratadas.
25. Responder por los daños o perjuicios ocasionados por su personal a la **SAE**, por acciones u omisiones de los mismos.
26. No estar incluido en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 6º de la ley 610 de 2000.
27. Abstenerse de ceder el contrato que se celebre sin la previa, expresa y escrita autorización de la **SAE**.
28. 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.
29. Mantener para el desarrollo de la gestión, el recurso y la infraestructura física ofrecida en su propuesta.
30. Apoyar a la **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.
31. Responder a la **SAE** por el indebido manejo de los dineros por parte de sus recursos.

32. Velar por que el Coordinador del Outsourcing en las ciudades donde la **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 la **SAE**.
33. 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.
34. Mantener los recursos exigidos en los términos de referencia.
35. Vincular al recurso que se requiere para la prestación del servicio a través de contrato de trabajo, regido por el Código Sustantivo del Trabajo.
36. Evaluar y de ser el caso aprobar la existencia de las competencias que la **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.
37. 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.
38. 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.
39. Suscribir acuerdos de desempeño con los recursos que ejecutan las actividades contratadas por **SAE** y evaluar su cumplimiento.
40. 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.
41. 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.
42. El informe mensual deberá contener como mínimo, la siguiente información discriminada por departamento y municipio.
  - Número de recursos contratados en el mes.
  - Número 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).
43. 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 la **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 la **SAE**. Lo anterior, sin perjuicio de que se reclame por la **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 la **SAE**, esta podrá dar por terminado el contrato sin perjuicio del resarcimiento que le competía a **EL CONTRATISTA** a favor de la **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 LA SAE.**- Son obligaciones de **LA 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 **LA SAE** o de las directrices que ésta le imparta.

**CLÁUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO.**- El presente contrato podrá ascender hasta la suma de **CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$4.975.604.747) M/CTE.** valor que incluye IVA, el porcentaje de administración y demás costos directos e indirectos que se llegarán 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 \_\_\_\_\_ (%) .

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** En el entendido que durante el plazo de duración del contrato la **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 la **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.-** la **SAE** entregará a **EL CONTRATISTA** un cupo rotativo mensual, por valor de \_\_\_\_\_ (\$.) 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. 2** del presente contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO** - la **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 utilizaciones 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 la compañía procura la administración y venta de los inmuebles que se le ha confiado en desarrollo del contrato marco suscrito con la **DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**, el estado de los bienes recibidos o su número, el número de trámites a realizar y en general, todas las operaciones de la **SAE**, son variables, razón por la cual debe considerarse que las cifras y situaciones objeto del presente contrato pueden disminuir o aumentar según el desarrollo del negocio de la **SAE**, 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 la **SAE**. Esta variación no constituye alteración de las condiciones contractuales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Si a juicio de la **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.- LA 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 veinticuatro 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 **la SAE**, dando aviso en tal sentido a **EL CONTRATISTA** con no menos de quince (15) días de antelación. En tal caso, la **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 la **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 la **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 **LA 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.-** La **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:

5. **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.
6. **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.
7. **MANEJO GLOBAL DE SUMAS DE DINERO.** **EL CONTRATISTA** se obliga a favor de **LA SAE** a obtener y entregar una póliza de Manejo Global que ampare la apropiación indebida de dinero y otros bienes de propiedad de **LA 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.oo)** **MONEDA CORRIENTE** y por un periodo que va desde el perfeccionamiento del contrato hasta el fin de su vigencia.
8. **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 **LA 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 la **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. La **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 la **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. La **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.

**DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurso en causal alguna señalada en la Ley o la Constitución Política, 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 la **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 la **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 catorce (14) de septiembre de 2009;
2. Certificado de Existencia y Representación de **EL CONTRATISTA**;
3. Las pólizas correspondientes aprobadas por la **SAE**;
4. El anexo No. 1 del presente contrato
5. El Manual Operativo del Contrato
6. 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, la **SAE** registra la siguiente dirección: Avenida Carrera 45 Número 100-34 piso sexto de la Ciudad de Bogotá y **EL CONTRATISTA** a la siguiente dirección: calle 67 No. 7 – 35 Piso 2do.

**PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** exonera a la **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,**

**EDGAR PINTO HERNANDEZ**

Gerente

\_\_\_\_\_

