

**SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.
SAE S.A.S.**

CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2019

**CONVOCATORIA DE CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOCALIZACIÓN DE PROCESOS PENALES Y/O
EXTINCIÓN DE DOMINIO, ASÍ COMO LA CONSECUCCIÓN DE PIEZAS PROCESALES E
INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR.**

BOGOTÁ D.C. ENERO DE 2019 ✓

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 54 No. 72-80 Local 19-20 Centro Ejecutivo I- Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

La **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S.**, sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, 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, creada mediante la ley 1708 de 2014, con régimen privado de contratación, se permite convocar a todas las personas jurídicas, constituidas bien sea como agremiaciones, asociaciones, federaciones o sociedades comerciales, ya sea directamente, en consorcios o uniones temporales, que estén interesadas en formar parte de la Lista de Proveedores.

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

En virtud de las facultades otorgadas por la Ley 1708 de 2014, la Sociedad cuenta con un inventario de folios de matrícula entregados en el proceso de empalme entre la DNE y la SAE SAS, reglamentado por el Decreto 1335 de 2014, los cuales no registran en el certificado de tradición y libertad la medida cautelar, por lo que la Gerencia de Asuntos Legales de la SAE SAS a través del Grupo Interno de Trabajo INGESA, realiza la gestión de saneamiento jurídico sobre dichos bienes, que consiste en identificar el proceso y despacho, donde se pueda direccionar el requerimiento de registro de medida cautelar.

La SAE SAS también tiene a cargo la gestión de alistamiento jurídico de los bienes, actividad que implica verificar la pieza procesal y el registro de la medida cautelar en el certificado de tradición y libertad, lo anterior para determinar el supuesto de vinculación del bien a un trámite de Extinción de Dominio, lo que permite inferir si el bien es susceptible de administración y poder disponer su enajenación temprana.

Producto de la anterior gestión, se identificó un número de bienes que no cuentan con alguno o los dos requisitos para su viabilidad, que corresponde al registro de medida cautelar vigente en el certificado de tradición y libertad y/o falta de pieza procesal.

Dadas la directriz impartida por la Junta Directiva, que consiste en no prorrogar por largos periodos los contratos, la Gerencia de Asuntos Legales, resolvió iniciar un nuevo proceso contractual para prestar el servicio para la localización de procesos penales y/o extinción de dominio, así como la consecución de piezas procesales e inscripción de medida cautelar, se procedió a solicitar cotización con nuevas firmas cuyo objeto social, se relaciona con la gestión del objeto contractual.

La Convocatoria de registro de proveedores, permite conformar un registro de estos, que se encuentren en condiciones y en disposición de llevar a cabo la prestación del servicio, aunado a posibilidad de especializar la validación de folios de acuerdo a su caracterización. Razón por la cual, se considera que es más conveniente para la Sociedad iniciar un nuevo proceso contractual, dados los factores destacados en líneas precedentes.

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

Conformación del Registro de firmas para la prestación del servicio de localización de procesos penales y/o extinción de dominio, así como la consecución de piezas procesales e inscripción de la medida cautelar.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

Los bienes sobre los que recae el servicio objeto de asignación hacen parte del inventario de bienes administrados por la Sociedad de Activos Especiales SAS, por lo que la firma a quien se le asigne deberá agotar la siguiente gestión:

- Analizar certificados de tradición y libertad.
- Validar expedientes administrativos de cada uno de los folios objeto de estudio.
- Identificar el estado del proceso en el que se encuentra inmerso el bien inmueble objeto de estudio y lograr la consecución de la pieza procesal correspondiente al estado del proceso.
- Localizar y lograr la consecución de piezas procesales completas.
- Gestionar y lograr la inscripción de la medida cautelar en el certificado de tradición y libertad.
- Lograr certificación por parte de las autoridades judiciales, en aquellos bienes que no se identifiquen inmersos en proceso de extinción de dominio o penal.

La validación de certificado de tradición y libertad y expediente administrativo se efectuará en la Ciudad de Bogotá.

La localización de procesos judiciales deberá realizarse en las ciudades y municipios de Colombia, obedeciendo al cronograma de trabajo que le entregará la SAE SAS.

De acuerdo con lo anterior, el objeto del proceso se desarrollará, en las siguientes fases:

FASE 1

VALIDACIÓN CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD: Se estudia

- Datos básicos
- Estado Jurídico

***Vale aclarar, que la medida cautelar debe estar inscrita vigente en el certificado de tradición y libertad.**

NOTA: De hallarse FMI cerrados, se deberá efectuar el mismo estudio mencionado a las derivadas o folios matrices.

VALIDACIÓN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: Identificar piezas procesales tales como;

- Resolución de inicio o Fijación provisional de la pretensión
- Oficio de puesta a disposición
- Acta de secuestro
- Otras piezas, como sentencias, fallos que comprometan el estado legal de los bienes
- Oficios de la DNE que indique un número de proceso, afectado y/o autoridad que permita establecer a donde direccionar el requerimiento.
- Identificar la etapa en la que se encuentra el proceso y así determinar la pieza procesal idónea para el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles.

*** Vale aclarar que la pieza procesal debe estar completa, legible y acorde a la etapa procesal.**

NOTA: Para la tarea de validación de certificado de tradición y libertad y expediente administrativo, esta Sociedad suministrará base en Excel con los folios a estudiar y la relación de los datos que se deberán validar y diligenciar, además entregará los certificados de tradición y libertad correspondientes.

***El bien es considerado SANEADO cuando:**

- Posee piezas procesales que dieron inicio al proceso de extinción de dominio y/o penal, de igual forma, la que corresponda a la etapa actual del proceso.
- Cuenta con medida cautelar vigente en el certificado de tradición y libertad.

***En la FASE I, la firma asignada se obliga a presentar informe semanal, respecto de la información recolectada en la base Excel, sumado al envío de las piezas procesales completas halladas, acorde a la etapa procesal y reporte de los folios que registra medida cautelar.**

FASE 2

EMISIÓN DE OFICIOS: De acuerdo con lo indicado por la SAE SAS, la firma asignada procederá a requerir a las autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las diferentes tipologías que presentan los folios:

- No registra medida cautelar
- No registra sentencia de extinción de dominio
- Registra medida cautelar y no cuenta con piezas procesales
- Medida cautelar cancelada
- No identifica autoridad que ordena la cancelación
- Folios Cerrados a efectos de consultar a la autoridad respecto de la afectación de las derivadas al proceso
- No identifica autoridad judicial – no identifica número de proceso
- Identificar la etapa en la que se encuentra el proceso y así determinar la pieza procesal idónea para el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles
- En el evento en se requiera, se solicitará actas de secuestro que contenga el expediente del proceso

- Cuando se evidencie que no registra sentencia de extinción de dominio en el certificado de tradición y libertad, se solicitará a la autoridad judicial que declaró la sentencia de extinción de dominio, que ordene ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad donde se ubique el inmueble, el registro de la sentencia de extinción de dominio.

VISITA A LOS DESPACHOS: En esta actividad, la firma asignada deberá identificar el estado de los procesos donde se encuentra inmersos los folios objeto de estudio a efectos, de obtener la pieza procesal que corresponde al estado del proceso, aunado a solicitar registro de medida cautelar o sentencia de extinción de dominio.

1.3 VIGENCIA DEL REGISTRO

La vigencia de la inscripción en el Registro de firmas para el servicio de localización de procesos penales y/o extinción de dominio, así como la consecución de piezas procesales e inscripción de medida cautelar, será adoptada anualmente por la SAE, conforme lo establece el artículo 23 del Manual de Contratación.

1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

Para efectos de validación de certificados de tradición y libertad, revisión de expedientes administrativos y presentación de informes requeridos en las actas de asignación, será en Bogotá D.C.

Para la localización de procesos, consecución de piezas y gestión e inscripción de medidas cautelares, la ejecución será en todo el territorio nacional.

1.5 RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA PRESENTACION DE LA POSTULACIÓN

El postulante deberá leer cuidadosamente cada una de las disposiciones de esta convocatoria y evaluará conforme a su experiencia y criterio profesional y autónomo, los riesgos que demande la inscripción en el Registro de firmas para la prestación del servicio de localización de procesos penales y/o extinción de dominio, así como la consecución de piezas procesales e inscripción de medida cautelar, razón por la cual, los efectos de cualquier circunstancia que afecte la postulación del interesado deberán ser asumidos en su integridad por éste.

Así mismo deberá tener en cuenta al momento de presentar su postulación, que el servicio a que hace alusión la presente invitación se realizará bajo su exclusiva responsabilidad y que para la prestación del mismo, deberá suministrar el personal, equipos, estudios, productos, servicios y los demás aspectos que consideren necesarios para la adecuada, suficiente y eficiente prestación del servicio que se desarrollará, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidos en esta invitación.

La firma seleccionada no podrá ceder total o parcialmente o subcontratar la prestación del servicio que se designa mediante la respectiva acta, toda vez que la Inscripción en el Registro de firmas es el resultado de la evaluación individual de cada postulante tomando en consideración los aspectos técnicos, jurídicos y financieros.

La restricción de subcontratación no comprende las actividades que por su cuenta y riesgo haya tercerizado la firma designada, para el desarrollo de su objeto social, sin que esto implique cualquier tipo de exoneración de responsabilidad a su cargo.

1.6 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS POSTULACIONES

Las postulaciones serán rechazadas:

1. Cuando el postulante se halle incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Ley y la Constitución Política, y el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de la **SAE SAS**.
2. Cuando la postulación 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 postulación 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 postulante no subsane, o no subsane correcta o completamente la información o documentación solicitada por **SAE SAS**.
5. Cuando se compruebe falsedad o inexactitud en la información suministrada por el postulante o la contenida en los documentos y certificados anexos a la postulación, que no permita la evaluación objetiva de la misma.
6. Cuando existan condicionamientos frente al presente documento.
7. Cuando no se presente oportunamente la postulación.
8. Cuando el(los) postulante(s) haya(n) tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las postulaciones.
9. Cuando la postulación sea contraria a la ley.
10. Cuando un postulante tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente postulación en el mismo proceso o cuando se trate de postulaciones que correspondan a sociedades que tengan socios o funcionarios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas, esta última previsión para el caso de los socios.
11. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica que sea postulante o estén en igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en la presente invitación, o cuando el postulante, o alguno de sus socios, tenga participación o representación legal en las firmas cuyo trabajo debe ser verificado por el contratista.
12. La persona que se encuentre vinculada 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. La persona jurídica, 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 postulante, que se encuentre reportado en cualquiera de las listas de control por lavado de activos que llegare a consultar **SAE SAS** o lo estén sus socios, sus representantes legales o beneficiarios reales.
15. La persona natural o jurídica que se encuentre incluida en el Boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, como también si lo están sus representantes legales, socios o beneficiarios reales.



16. La persona natural o jurídica 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. La persona jurídica cuyos accionistas, socios, miembros de la Junta Directiva o beneficiarios reales que ostenten o lleguen a ostentar la calidad de funcionarios de **SAE SAS**.
18. 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. La persona jurídica cuyo representante legal, accionista, socio, miembro de la Junta Directiva o beneficiario real 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 **SAE SAS** o de un miembro de su Junta Directiva.
20. Quien directamente o a través de una sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante, haya incumplido a CENTRAL DE INVERSIONES S.A. o a la **SAE SAS** alguna de las obligaciones surgidas en virtud del contrato u otro mecanismo de administración de bienes contemplados en la ley.
21. Quien sea deudor moroso de CENTRAL DE INVERSIONES S.A. o **SAE SAS**., bien sea directamente o a través de la sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante.
22. La persona jurídica, cuyo representante legal, accionista, socio o miembro de la Junta Directiva haya sido o sea contratista de la **SAE SAS** para la prestación de servicios propios de la estructuración y revisión del presente proceso. Esta inhabilidad se hará extensiva a los dependientes, trabajadores que haya empleado el contratista, el cónyuge, compañero(a) permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o únicos civiles de dichos miembros.
23. La persona natural o jurídica que se encuentre prestando sus servicios a **SAE SAS**., bajo la modalidad de temporal y al personal contratado para la ejecución de dicho servicio, así como a su cónyuge, compañero(a) permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
24. La persona natural o jurídica que haya iniciado acciones judiciales o administrativas en contra de **SAE SAS** sin distinción de la causa que motiva la presentación de la acción.

El solo hecho de presentación de la postulación conlleva la declaración del postulante en el sentido de no estar incurso en ninguno de los eventos aquí consagrados. En todo caso si **SAE SAS** llegare a identificar la existencia de alguno de los eventos descritos, bien sea por parte de los postulantes de la presente invitación o por parte de las firmas que ya fueren seleccionadas, procederá al rechazo de la propuesta para el caso de los postulantes y al retiro del registro.

CAPITULO II

FASES DE LA CONVOCATORIA

2.1 APERTURA Y PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA

De acuerdo con el cronograma dispuesto, la convocatoria a presentar postulaciones para la conformación del Registro de firmas se publicará en la página Web de la SAE www.saesas.gov.co.

2.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y PREGUNTAS

Dentro de las fechas previstas en el cronograma cualquier interesado podrá formular observaciones, preguntas y solicitar aclaraciones a la invitación, a la cuenta de correo ccardoza@saesas.gov.co, para lo cual es obligatorio que en el campo del asunto se coloque el nombre de la persona jurídica interesada.

La **SAE SAS** no se hace responsable por fallas en las redes de información que impidan la recepción de preguntas en el servidor de la **SAE SAS**.

La **SAE SAS** dará respuesta a las preguntas, observaciones y/o consultas formuladas por los postulantes, mediante publicación en su página Web. Las consultas elevadas por los postulantes y las respectivas respuestas otorgadas por la **SAE SAS** no producirán efectos suspensivos sobre el plazo de la presentación de las postulaciones. En caso de existir preguntas cuyo contenido corresponda al mismo asunto, formulado por varios postulantes, la **SAE SAS** se reserva la facultad de efectuar respuestas en bloque, clasificándolas según el tema consultado. Así mismo, la **SAE SAS** se reserva el derecho a no contestar preguntas que correspondan al suministro de información confidencial o no relevante para efectos del proceso, situación que informará en el escrito de sus respuestas.

2.3 MODIFICACIONES Y ACLARACIONES

La **SAE SAS** se reserva la facultad para hacer aclaraciones o modificaciones a los términos de la Convocatoria, en los plazos previstos en el cronograma de la convocatoria.

Todas las aclaraciones o modificaciones que se efectúen a la presente Convocatoria, así como los demás documentos expedidos sobre la misma para la conformación del Registro de firmas serán publicados en la página Web y formarán parte integral de la misma.

La consulta permanente de la página Web es responsabilidad del interesado, por lo cual la **SAE SAS** no dará avisos individuales, ni notificaciones a los correos indicados, respecto de cualquier modificación o aclaración a los términos de la Convocatoria.

2.4 ENTREGA DE LAS POSTULACIONES

El postulante podrá presentar la postulación en las oficinas de SAE SAS de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., a partir de la fecha de apertura de la invitación y hasta la fecha prevista

para su cierre, en idioma español, impresas en original y dos (2) copias, las cuales deben ser idénticas en su contenido a la postulación original, junto con todos los documentos que la acompañan debidamente marcados y foliados, escrita en cualquier medio mecánico, acompañada de la carta de postulación según el Anexo No. 1 "Carta de postulación", sin enmendaduras, tachones, ni borrones. Toda tachadura o enmendadura para tenerse en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de postulación.

Queda entendido que la firma del interesado en la carta de presentación compromete al interesado en todo lo establecido en su postulación.

El original y las copias deberán venir cada una dentro de un sobre o paquete cerrado y rotulado con el nombre del postulante. Estos sobres deberán identificarse así:

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.- SAE S.A.S.

Convocatoria de conformación del registro de firmas para la prestación del servicio de localización de procesos penales y/o extinción de dominio, así como la consecución de piezas procesales e inscripción de medida cautelar.

(ORIGINAL, PRIMERA COPIA Y SEGUNDA COPIA)

La postulación debe contener toda la información solicitada en esta convocatoria que permita realizar un análisis objetivo para la selección e inclusión del postulante respectivo en el correspondiente Registro de la Lista de firmas si él mismo acepta las condiciones previstas para ser inscrito. Para este efecto los postulantes deberán examinar cuidadosamente la presente Convocatoria e informarse de todas las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en las exigencias realizadas dentro de la misma y sus costos.

La **SAE SAS** no acepta la presentación de postulaciones alternativas ni parciales, **so pena de NO CUMPLIR TÉCNICAMENTE**. El postulante deberá estar dispuesto a ofrecer la totalidad de los servicios requeridos en la presente invitación y conforme a las tarifas señaladas en la misma.

2.5 LUGAR, HORA Y FECHA DE CIERRE DE LA INVITACIÓN

La convocatoria se cerrará, en la fecha establecida en el cronograma y en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. para la entrega de las postulaciones en cualquiera de las sedes establecidas por la entidad.

Para dicho cierre se levantará un acta donde se consignarán los nombres de los postulantes y el número de folios de sus postulaciones, acorde con las solicitudes que hayan sido presentadas y radicadas en las oficinas de la **SAE SAS**.

No se aceptarán postulaciones dejadas en un lugar diferente a las indicadas de la **SAE SAS**, **tampoco** se aceptarán aquellas enviadas por correo, ni las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre de la invitación, de tal forma que las mismas se considerarán extemporáneas y por ende se rechazarán.

La **SAE SAS** no asumirá ninguna responsabilidad por no tener en cuenta cualquier postulación que haya sido incorrectamente entregada o identificada.

Para confirmar la puntualidad de la hora aquí señalada, se tomará como oficial, la hora que indique el reloj de correspondencia de la **SAE SAS**. Vencida esta hora no se aceptarán postulaciones.

2.6 EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PROVISIONALES

Las postulaciones serán revisadas, analizadas y evaluadas por un comité evaluador designado por SAE para tal efecto, dentro del plazo establecido en el cronograma y el resultado será publicado en la página web de la **SAE SAS**.

2.7 OBSERVACIÓN A RESULTADOS PROVISIONALES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS.

Los postulantes podrán efectuar observaciones a los resultados provisionales, para lo cual deberán remitir sus observaciones mediante comunicación a través del correo de la invitación ccardoza@saesas.gov.co en las fechas establecidas en el cronograma y los resultados definitivos se publicarán en la página web de la **SAE SAS** en la fecha establecida en el cronograma de la presente convocatoria.

2.8 PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

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

2.9 CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Publicación de los términos de la Convocatoria	1 de febrero de 2019	1 de febrero de 2019
Periodo de observaciones a los términos de la Convocatoria	4 de febrero de 2019	5 de febrero de 2019
Publicación de respuestas a las observaciones y/o adendas	7 de febrero de 2019	7 de febrero de 2019
Presentación y Cierre de postulaciones	8 de febrero de 2019	13 de febrero de 2019 y hasta las 3:00 p.m.
Periodo de evaluación de postulaciones y subsanación	14 de febrero de 2019	19 de febrero de 2019
Publicación de los informes de evaluación	20 de febrero de 2019	20 de febrero de 2019



Observaciones al informe de evaluación	21 de febrero de 2019	21 de febrero de 2019
Publicación de las Respuestas a las observaciones del Informe	25 de febrero de 2019	25 de febrero de 2019
Publicación de la lista registro de firmas.	26 de febrero de 2019	28 de febrero de 2019

CAPITULO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL INGRESO EN EL REGISTRO DE FIRMAS

Para la selección de las firmas de que harán parte del Registro, la **SAE SAS** realizará el estudio de las postulaciones en sus ámbitos Jurídicos, Financieros y Técnicos, partiendo para ello de la evaluación de los requisitos mínimos que se mencionan en el presente capítulo.

En el evento que la persona jurídica no supere la etapa de evaluación de requisitos mínimos, la postulación será rechazada.

3.1 REQUISITOS JURÍDICOS

3.1.1 CALIDAD DE LOS POSTULANTES

Solo podrán postularse a la presente Convocatoria personas jurídicas directamente o en postulación conjunta, cuyo objeto social sea similar al de la presente invitación.

Su propuesta deberá estar enfocada únicamente al objeto de la convocatoria definido en los Términos de la presente Convocatoria.

No podrán encontrarse incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución Política, el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de la **SAE SAS**, la Ley o las causales especiales de rechazo contenidas en la presente convocatoria, que lo inhabilite o lo pongan en situación de incompatibilidad, con ocasión de la presentación de su postulación y de la Inscripción en el Registro de firmas.

No podrán estar inmersos en ningún 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 la presente convocatoria, los cuales se acreditarán mediante los documentos certificados y expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme con la ley colombiana.

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 postulación y firmar los documentos que se deriven de esta.

3.2 DOCUMENTOS JURÍDICOS DE LA POSTULACIÓN

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

Deberá elaborarse de acuerdo con el modelo suministrado por la **SAE SAS**.

Deberá ser suscrita por el representante legal de la persona jurídica o el representante de la postulación conjunta, en la cual se manifieste que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento y las obligaciones que

asume al momento de encontrarse en el registro de firmas y manifieste expresamente el no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar, junto con las demás declaraciones y autorizaciones en ella contenidas.

En la carta de presentación, el postulante deberá indicar cuál información de la suministrada en su postulación es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

La vigencia de la postulación no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria.

3.2.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN

El postulante interesado debe ser persona jurídica legalmente constituida, con domicilio en Colombia, con una vigencia de constitución por lo menos dos (2) años de anterioridad a la fecha de apertura de la convocatoria.

El objeto social principal de la persona jurídica o de cada una de las que conformen postulaciones conjuntas, conforme a lo descrito en el certificado de existencia y representación legal debe referirse al objeto de la presente convocatoria.

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 postulación. En este certificado debe constar que el término de duración de la persona jurídica no será inferior a la del plazo de vigencia de la Registro de firmas y un (1) año más. En el caso de postulaciones conjuntas, cada uno de sus integrantes, persona jurídica de naturaleza societaria, deberá cumplir con estas condiciones.

3.2.3 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE POSTULACIONES CONJUNTAS

Los miembros de POSTULACIONES CONJUNTAS deberán presentar (en original) el documento de constitución, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal.
- Los miembros del consorcio o unión temporal se obligan a responder solidariamente por el cumplimiento del 100% de su postulación y por la prestación del servicio objeto de la presente convocatoria, incluidas las sanciones que se generen por su incumplimiento total o parcial, conforme lo establecido en el artículo 43 del Manual de Contratación adoptado por la **SAE SAS**.
- Hacer la designación de la persona que tendrá la representación de postulante conjunto. Si al representante del postulante conjunto se le imponen limitaciones y éste las excede con la presentación de la postulación y/o para su Inscripción en el Registro de firmas se entenderá que la postulación no cumple jurídicamente.
- Señalar que la duración de la postulación conjunta no será inferior a la del plazo de vigencia de la inscripción en el Registro lista de firmas adicionado en un (1) año más.
- El objeto social de los integrantes del consorcio o unión temporal debe corresponder al establecido para los postulantes que se presenten de manera individual bajo las condiciones señaladas en los presentes términos. No se aceptarán Consorcios o Uniones Temporales que

se encuentren conformadas con personas jurídicas constituidas como sociedades comerciales, cuyo objeto principal no corresponda al objeto señalado en la presente invitación, siendo requisito insubsanable, que todos sus integrantes tengan estas mismas calidades.

3.2.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA POSTULACIÓN (Anexo No. 2 y Carta de Instrucciones)

Para garantizar a la SAE SAS la seriedad de la postulación y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente convocatoria y las que se generen al formar parte del Registro de firmas el postulante deberá constituir y entregar junto con su solicitud, un pagaré en blanco con la carta de instrucciones que para el efecto elaborará la **SAE SAS**.

En caso de presentarse postulantes conjuntos, el pagare deberá ser firmado por cada uno de los integrantes.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el postulante no se mantiene en el Registro de firmas o no acepte la asignación el pagare se hará efectivo a favor de la **SAE SAS** a título de indemnización anticipada de perjuicios.

La **SAE SAS** devolverá el pagaré a solicitud de los postulantes no seleccionados en la presente convocatoria.

3.2.5 CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y APORTES DE LEY

El postulante deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar, de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la postulación, 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 **SAE SAS** se reserva el derecho a solicitar copia de la anterior documentación.

En el caso de postulantes conjuntos, cada uno de los integrantes, deberá anexar la documentación establecida en este numeral, de acuerdo con la naturaleza jurídica de cada uno de ellos.

En caso de que el postulante, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

3.2.6 FOTOCOPIA DEL RUT VIGENTE

3.2.8 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

3.3 REQUISITOS TÉCNICOS

La SAE SAS procederá a verificar que cada uno de los postulantes cumpla con los requisitos técnicos, en todo caso la SAE SAS se encontrará habilitada para requerir aclaraciones o correcciones de los documentos aportados para acreditar dichos requisitos.

3.3.1 EXPERIENCIA DEL POSTULANTE

El postulante deberá demostrar experiencia en mínimo cien (100) procesos penales, soportados a través de mínimo tres (3) certificaciones y/o copia de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas; lo que permitirá determinar la facilidad en el contacto con las Fiscalías y Juzgados Penales y de Extinción de Dominio.

Cada certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica
- Nombre del postulante o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del Contrato debidamente
- Número del Contrato y/o fecha de suscripción
- Valor ejecutado del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación

Cuando las certificaciones no incluyan todos los datos solicitados, soportará dicha información adjuntando copia del contrato y acta de terminación o su respectiva acta de entrega a satisfacción y/o liquidación, documentos en los cuales se puede constatar la información faltante.

Para los postulantes conjuntos se tendrán los mismos requerimientos.

3.3.2 COORDINADOR DEL PROYECTO

El postulante deberá acreditar que para la prestación del servicio contará con un Coordinador de Proyecto que realizará el control de calidad y que asignará, distribuirá y administrará la solicitud y entrega de los informes de diagnóstico y de acompañamiento en el saneamiento jurídico a la Gerencia de Asuntos Legales, a través del Grupo INGESA de la SAE SAS, así como para que sean remitidos en los términos consagrados en el Acta de Asignación, al comité de evaluación y la Gerencia de Asuntos Legales de la SAE SAS, ante cualquier solicitud de aclaración o corrección que resulte exigible por parte de la entidad.

El Coordinador del Proyecto o de Control de Calidad deberá ser profesional en Derecho y contar con experiencia en seguimiento de procesos penales y localización de piezas no menor a dos (2) años anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas y de la expedición de la tarjeta profesional, así como una experiencia específica no menor a un (1) año en la coordinación de proyectos que tengan que ver con la gestión objeto de esta convocatoria, la cual deberá acreditarse dentro del periodo correspondiente a los dos (2) años anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas.

El Coordinador del proyecto deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Copia del acta de grado o diploma en la que conste el título otorgado.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Hasta tres (3) certificaciones donde conste que ha ejercido funciones como coordinador.
- Cada certificación que se anexe para acreditar la experiencia mínima requerida al Coordinador del Proyecto debe contener la siguiente información.
 - ✓ Empresa o entidad en la que laboró o a la que prestó el servicio (Dirección y Teléfono).
 - ✓ Objeto y obligaciones.
 - ✓ Número de proyectos ejecutados en desarrollo de esta vinculación
 - ✓ Fecha de Iniciación (debe indicar mínimo mes y año).
 - ✓ Fecha de terminación (debe indicar mínimo mes y año).

Cuando las certificaciones no incluyan todos los datos solicitados, se deberá soportar dicha información adjuntando copia del contrato, acta de terminación o su respectiva acta de entrega a satisfacción y/o liquidación, documentos en los cuales se puede constatar la información faltante.

3.3.3 GRUPO DE TRABAJO

El postulante deberá acreditar que para la prestación del servicio contará con un grupo idóneo de trabajo, para llevar a cabo las tareas de diagnóstico y de acompañamiento en el saneamiento jurídico de los bienes objeto de estudio, que debe tener como mínimo lo siguiente:

- Estudios de séptimo semestre de derecho
- Experiencia de mínimo seis (6) meses en localización de procesos penales y consecución de piezas procesales en Fiscalías, Juzgados y Tribunales.

Para efectos de verificación de los requisitos técnicos exigibles en el presente numeral, el postulante deberá acreditar la existencia de estos, con los siguientes documentos:

- Certificación de estudios universitarios.
- Certificaciones laborales que demuestren la experiencia requerida en localización de procesos penales y consecución de piezas procesales en Fiscalías, Juzgados y Tribunales.

Cuando las certificaciones no incluyan todos los datos solicitados, se deberá soportar dicha información adjuntando copia del contrato, acta de terminación o su respectiva acta de entrega a satisfacción liquidación, documentos en los cuales se puede constatar la información faltante.

1. **PERSONAL SUFICIENTE**, el cual será de no mínimo de ocho (8) dependientes judiciales, para ejercer la localización de los procesos, mediante visita física a las Fiscalías, Despachos judiciales sistematizados, no sistematizados y de descongestión en el territorio nacional, cuyos gastos, estarán a cargo de la firma asignada. Del mismo modo se requiere que el postulante cuente con herramientas tecnológicas que generen a la Entidad un alto grado de confianza y de seguridad en el entendido que los intereses de la Entidad serán atendidos con



- el profesionalismo y tiempo de entrega requeridos por el supervisor, que obedecería a entregables semanales.
2. **CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS JUDICIALES:** Garantizar contar la cobertura en las ciudades, para efectuar visitas a Fiscalías Especializadas, Seccionales y Direcciones Seccionales, a Centro de Servicios (ciudades que tienen centro de servicios: Bogotá, Pereira, Villavicencio, Cúcuta, Neiva, Barranquilla, Medellín y Antioquia) a los diferentes despachos judiciales penales y de extinción de dominio, según corresponda de todo el territorio nacional. La revisión y/o actualización deberá efectuarse en tiempo real la cual se entenderá surtida con el envío por correo externo radicado en la sede principal de la SAE SAS.
 3. **ACTUACIONES:** Remitir informe de la etapa procesal, los documentos y memoriales que dieron origen a esa actuación o en su defecto aquellas piezas procesales que sean requeridas para efectuar el saneamiento de los bienes en el sistema de información Matrix.
 4. **ACTUALIZACION DE PIEZAS PROCESALES:** En los expedientes que SAE no tenga la información necesaria para sanear los bienes administrados por esta Sociedad, por lo que se deberá efectuar la investigación de la etapa del proceso y así identificar la pieza procesal que se debe obtener.
 5. **SISTEMA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:** la información se deberá radicar por ventanilla de radicación en la Sede principal de la Sociedad de Activos Especiales SAS, ubicada en la Calle 93B No. 13 – 47 con un CD que contendrá la información que permitirá su actualización, además de consignada en el sistema de información puesto a disposición de esta Sociedad.
 6. **DILIGENCIAMIENTO DE FICHA TÉCNICA (Anexo No. 3):** La cual será entregada por la Sociedad con los datos del folio y lo que requiere para el saneamiento, dicha ficha deberá ser diligenciada por el postulante, de acuerdo con el diagnóstico efectuado en la Fase I, esta ficha deberá ser entregada por medio magnético y radicada al término de la Fase I, por ventanilla en la Sede principal de la Sociedad de Activos Especiales SAS, ubicada en la Calle 93B No. 13 – 47.
 7. **SOCIALIZACIÓN GESTIÓN FASE I Y FASE II:** En Comité de evaluación, se expondrá diagnóstico de los FMI estudiados en Fase I y se reportará los FMI saneados, los cuales estarán sujetos a validación por parte de SAE SAS, por otra parte, se determinará gestión a agotar en Fase II, es decir el saneamiento jurídico que se debe lograr de acuerdo con lo evidenciado en el certificado de tradición y libertad y localización y obtención de la pieza procesal idónea para el saneamiento y para validar el resultado de gestión también se hará a través de Comité de evaluación.
 8. **CANAL DE COMUNICACIÓN:** Adecuado, (atención telefónica y a través de correo electrónico) que permita resolver las dudas que se presenten respecto a la información relacionada con cada uno de los casos relacionados con los folios de matrícula inmobiliaria objeto del presente proceso, además de los Comités de Evaluación.
 9. **RADICACION DE REQUERIMIENTO ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES:** de ser el caso, de requerimientos a los distintos juzgados, tribunales y fiscalías del país, cuando la autoridad judicial y/o administrativa destinataria no cuente con servicio de correo electrónico.
 10. **FMI QUE EN EL EXPEDIENTE NO CUENTAN CON SOPORTES DE INCAUTACIÓN Y/O ALLANAMIENTO:** Producto de la validación del Certificado y/o expediente donde se identifique el último propietario y según la ubicación geográfica, y ficha técnica (Anexo No. 3)



de los FMI, se identificará nombre del presunto afectado, el último propietario al momento de la recepción del bien), para ser consultada a los siguientes órganos judiciales:

- Tribunal Superior de Justicia Penal Militar o Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar
- Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializados
- Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito
- Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales Especializados de Extinción de Dominio
- Dirección Nacional de Fiscalías Seccionales y de Seguridad Ciudadana
- Direcciones Regionales de Fiscalías Seccionales
- Tratándose de ciudades intermedias, se deberá efectuar la consulta directamente en los despachos judiciales, tanto de los juzgados como de las Fiscalías de estas ciudades o municipios

11. **SISTEMA DE CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN:** El proveedor deberá contar con un sistema que permita a la Sociedad, consultar el estado de la gestión y el resultado de esta, es decir, el diagnóstico resultante de la Fase I y la gestión y resultado de la consulta, sumado a la pieza procesal obtenida, cuyo resultado será una de las herramientas que tendrá la Sociedad para identificar el saneamiento o no del folio.

Cabe resaltar, que este servicio es un valor agregado de parte de la firma asignada, lo que indica que la SAE SAS, no reconocerá valor alguno por este servicio. ✓

12. Entre otras actividades lícitas, que permitan localizar el proceso. ✓

Nota: Todos los requisitos técnicos serán subsanables conforme y en los tiempos establecidos por la SAE SAS

3.4 REQUISITOS FINANCIEROS

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su aptitud para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2017.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2017, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1



Índice de Endeudamiento

Menor o igual a 68%

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:

- Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:

(Activo Corriente / Pasivo Corriente)

- Índice de Endeudamiento

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.

(Pasivo Total / Activo Total)

En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2017 de cada uno de los participantes.

Si el proponente es una operación conjunta y no está inscrito en el RUP deberán presentar los mismos documentos exigidos en el párrafo como oferente individual.

CAPITULO IV

ACUERDOS DE SERVICIOS

4.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la prestación del servicio a cargo del Registro de firmas que resultaren seleccionados en la presente convocatoria.

4.2 LEYES Y JURISDICCIÓN APLICABLE

Este documento no constituye una propuesta, sino una invitación para la presentación de postulaciones destinadas a la conformación del Registro de firmas del cual solo podrán formar parte aquellas firmas aceptadas por la sociedad.

La modalidad de contratación corresponde a la LISTA DE PROVEEDORES regulada en el artículo 23 del Manual de Contratación adoptado por SAE SAS.

4.3 OBLIGACIONES DE LAS FIRMAS QUE INTEGRARAN EL REGISTRO DE FIRMAS

4.3.1 GENERALES

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones esenciales del, según corresponda, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales, procedimentales y demás disposiciones pertinentes.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de la relación contractual.
4. Cumplir con el objeto y condiciones estipuladas en la asignación.
5. Colaborar con la SAE para que el objeto asignando, se cumpla y que sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del proceso le imparta el Supervisor.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones de pago con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, como lo son parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas en la propuesta.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor, según corresponda.
10. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Empresa en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la S.A.E, salvo requerimiento de autoridad competente.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Empresa a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

12. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, además del cumplimiento a los direccionamientos ambientales.
13. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Empresa los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del proceso.
14. Guardar el debido sigilo y reserva profesional, con la información de SAE que por cualquier medio conozca EL POSTULANTE o sus dependientes.
15. Entregar los bienes, obras o servicios asignados con las especificaciones técnicas exigidas, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas.
16. Abstenerse de ceder la asignación que se celebre sin la previa, expresa y escrita autorización de la SAE.
17. Constituir y entregar junto con su solicitud, un pagaré en blanco con la carta de instrucciones que para el efecto elaborará la SAE SAS correspondiente.
18. Pagar todos los gastos que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación de la presente asignación, como la totalidad de los impuestos generados si a ello hay lugar.
19. Mantener para el desarrollo de la gestión, el recurso y la infraestructura física ofrecida en su propuesta.
20. Presentar las facturas correspondientes a los servicios prestados en la modalidad mensual de acuerdo con lo acordado en la propuesta.
21. Las demás que se desprendan del objeto de la presente convocatoria y de la propuesta del postulante.
22. Las actas de asignación deben ser suscritas por la firma.

4.3.2 ESPECIFICAS

- Contar con el personal idóneo y suficiente que permita la validación de manera ágil y eficaz para localizar los procesos y obtener las piezas procesales, según la etapa del proceso de los folios objeto del acta de asignación.
- Ejecutar las actas de asignación agotando las siguientes fases:✓

FASE 1 - DIAGNÓSTICO

VALIDACIÓN CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD: Se estudia

- Datos básicos ✓
- Estado Jurídico ✓

***Validar que la medida cautelar esté inscrita y vigente en el certificado de tradición y libertad**

NOTA: De hallarse FMI cerrados, se deberá efectuar el mismo estudio mencionado a las derivadas o folios matrices.

VALIDACIÓN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Identificar piezas procesales tales como:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 54 No. 72-80 Local 19-20 Centro Ejecutivo I- Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- Resolución de inicio o Fijación provisional de la pretensión
- Oficio de puesta a disposición
- Acta de secuestro
- Otras piezas, como sentencias, fallos que comprometan el estado legal de los bienes
- Oficios de la DNE que indique un número de proceso, afectado y/o autoridad que permita establecer a donde direccionar el requerimiento.
- Identificar el de ser posible, la etapa del proceso en el que se encuentra inmerso el folio de matrícula

*** Vale aclarar que las piezas procesales que dieron inicio al proceso de extinción de dominio y/o penal, de igual forma, la que corresponda a la etapa del proceso.**

NOTA: Para la tarea de validación de certificado de tradición y libertad y expediente administrativo, esta Sociedad suministrará base en Excel con lo folios a estudiar y la relación de los datos que se deberán validar y diligenciar, además entregará los certificados de tradición y libertad correspondientes.

*** El bien es considerado SANEADO cuando:**

- Posee piezas procesales que dieron inicio al proceso de extinción de dominio y/o penal, de igual forma, la que corresponda a la etapa del proceso.
- Cuenta con medida cautelar inscrita vigente en el certificado de tradición y libertad.

***En la FASE I, el postulante se obliga a presentar informe diario, respecto de lo consignado en la base Excel, sumado al envío de las piezas procesales completas halladas y reporte de los folios que registra medida cautelar.**

VALIDACIÓN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Identificar piezas procesales tales como:

- Resolución de inicio o Fijación provisional de la pretensión
- Identificar el estado del proceso en el que se encuentra inmerso el bien inmueble objeto de estudio y lograr la consecución de la pieza procesal correspondiente al estado del proceso
- Oficio de puesta a disposición
- Acta de secuestro
- Según la etapa del proceso, otras piezas, como sentencias, fallos que comprometan el estado legal de los bienes
- Oficios de la DNE que indique un número de proceso, afectado y/o autoridad que permita establecer a donde direccionar el requerimiento.

NOTA: Para la tarea de validación de certificado de tradición y libertad y expediente administrativo, esta Sociedad suministrará base en Excel con lo folios a estudiar y la relación de

los datos que se deberán validar y diligenciar, además la SAE entregará los certificados de tradición y libertad correspondientes.

FASE 2

- **EMISIÓN DE OFICIOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** De acuerdo con lo indicado por la Sociedad, el postulante procederá a requerir a las autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las siguientes tipologías:

No registra medida cautelar

- Identifica autoridad y número de proceso (etapa inicial): Solicitar la inscripción de la medida cautelar a la Fiscalía.
- Identifica Número de proceso (etapa de juicio): direccionar petición a centro de servicios de los Juzgados Penales Especializados de Extinción de Dominio, solicitando inscripción de medida cautelar.
- No identifica autoridad ni Número de proceso (sólo se cuenta con resolución del CNE que indica autoridad que ejecutó diligencia de allanamiento): Direccionar petición al Tribunal Superior de Justicia Penal Militar y demás autoridades, de los cuales se deberá obtener certificación que los inmuebles objeto de consulta, no se encuentran inmersos en procesos de extinción de dominio o penal.
- Solicitar la pieza procesal idónea, de acuerdo a la etapa del proceso.
- En el evento en se requiera, se solicitará actas de secuestro que contenga el expediente del proceso

No registra sentencia de extinción de dominio en el certificado de tradición y libertad

- Se solicitará a la autoridad judicial que declaró la sentencia de extinción de dominio, que ordene ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad donde se ubique el inmueble, el registro de la sentencia de extinción de dominio.

***De acuerdo con el resultado de validación de los expedientes, el postulante emitirá un diagnóstico, mediante el cual se determinará la pieza idónea para el saneamiento jurídico, por lo que determinará las autoridades a quien se deberá direccionar los oficios y/o solicitar directamente ante la autoridad correspondiente la pieza o inscripción de la medida**

Registra medida cautelar y no cuenta con piezas procesales

- Identifica autoridad: solicitar copia de resolución que da inicio al proceso de extinción de dominio o fallo que permita identificar el estado legal del bien, de acuerdo a la etapa procesal, a la autoridad que identifique el postulante.

Medida cautelar cancelada

- No identifica autoridad que ordena la cancelación, se debe solicitar a la ORIP soportes de calificación, donde identifica la autoridad que ordena la cancelación de la medida cautelar.



- Identificada la autoridad judicial, se oficiará a esta autoridad solicitando la veracidad de las piezas aportadas por la ORIP y sumado a ello, se solicitará la resolución o fallo que ordena la cancelación con su respectiva constancia de ejecutoria, en la que se podrá determinar el estado legal y en consecuencia de administración de los bienes (si es objeto o no de devolución).
- Si en la resolución o fallo ordena la devolución, se pondrá en conocimiento inmediato a la SAE SAS, adjuntándose las piezas procesales.
- Si la autoridad judicial indica que la solicitud de cancelación es falsa, se informará de inmediato a la SAE SAS, para iniciar las acciones penales pertinentes.
- Identificar la etapa del proceso y así determinar la pieza procesal idónea para el saneamiento jurídico del bien inmueble.

Folios Cerrados:

- De encontrarse el proceso en etapa inicial, validar en la resolución de inicio o fijación provisional de la pretensión si se afectan las derivadas o matriz, de no ser así, se solicitará aclaración a la autoridad judicial y se solicitará el registro de la medida cautelar sobre las derivadas o matriz.
- Agotado el trámite anterior, se pondrá en conocimiento de la SAE SAS para lo pertinente.
- Hacer un levantamiento de información de todos y cada uno de los procesos que involucra los folios de matrícula objeto del proceso, atendiendo al listado y ficha técnica que se suministrará, con el fin de verificar el estado actual y real de los mismos.
- Efectuar visitas a Fiscalías Especializadas de Extinción de Dominio, Seccionales y Direcciones Seccionales, a Centro de Servicios (ciudades que tienen centro de servicios: Bogotá, Pereira, Villavicencio, Cúcuta, Neiva, Barranquilla, Medellín y Antioquia) a los diferentes despachos judiciales penales y de extinción de dominio, según corresponda de todo el territorio nacional. La revisión y/o actualización deberá efectuarse en tiempo real la cual se entenderá surtida con la radicación de la información en sede principal de la SAE, correspondiente al saneamiento de los bienes.
- Radicar por ventanilla de la sede principal de la SAE SAS o por correo electrónico copia de las piezas procesales específicas que sean requeridas por el GIT INGESA de la Gerencia de Asuntos Legales de la SAE SAS. Los requerimientos se harán al POSTULANTES a través de los e-mails indicados por SAE y/o vía telefónica y obedeciendo al cronograma de búsqueda indicado por la Entidad.
- Proveer mediante fotos legibles, escáner, medio físico, magnético u otro sistema que se considere idóneo, las piezas procesales de los diferentes despachos Judiciales que sean necesarias para efectuar el saneamiento de los bienes objeto del proceso.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia de la asignación y las demás que sean inherentes al objeto contractual.
- Elaborar informe mensual detallado sobre la prestación del servicio realizado, anexando en medio magnético (CD o USB) toda la información de la gestión realizada sobre los folios y los resultados obtenidos sobre los mismos, permitiendo identificar el avance de la labor a cargo, tales como:

○ Procesos localizados y etapa procesal

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 54 No. 72-80 Local 19-20 Centro Ejecutivo I- Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- Piezas procesales obtenidas
 - Medidas cautelares gestionadas e inscritas.
 - Certificaciones de que los FMI no se encuentran inmersos en procesos ED y penal.
- Presentar ante el Comité evaluador, el resultado de la gestión de acuerdo a la Fase, según corresponda.
 - Para la ejecución de las enunciadas fases, el postulante deberá cumplir los siguientes requerimientos técnicos mínimos.
 - Colaborar con el supervisor en el cumplimiento de todas sus responsabilidades, funciones y, por tanto, suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos y acatar las instrucciones que el supervisor le imparta.
 - De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, presentar a la suscripción del acta de asignación y con cada factura o cuenta de cobro, certificación del pago de sus aportes a los sistemas de salud y pensiones. En el evento en que el postulante tenga personal vinculado laboralmente deberá certificar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, ARL y aportes a parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA). Así mismo, si el postulante tiene personal no vinculado laboralmente, deberá certificar el cumplimiento de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, cumplimiento que podrá verificar SAE durante la ejecución del proceso y al momento de realizar la liquidación de este.
 - Presentar certificación bancaria cuyo titular sea el postulante para efectos del pago de lo asignado.
 - Asistir a las reuniones a las que sea citado por cualquier medio, en desarrollo del objeto del proceso y rendir los informes que le sean solicitados por SAE, en el término que llegue a fijar en cada caso el supervisor.
 - Entre otras actividades lícitas, que permitan el saneamiento de los folios objeto del acta de asignación.
 - Cumplir con los tiempos de entrega y condiciones de contenido de los informes que contengan las actividades aquí relacionadas, establecidos dentro de la respectiva Acta de Asignación, so pena de la no asignación de nuevos inmuebles para diagnosticar y sanear y del no pago del trabajo realizado inadecuadamente.

4.4 OBLIGACIONES DE SAE SAS

1. Suministrar a la firma la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto proceso.
2. Verificar el cumplimiento técnico y legal de todos los requisitos exigidos a la firma, tales como licencias, permisos y autorizaciones.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del proceso y realizar los requerimientos que estime pertinentes.
5. Pagar el valor conforme se pacta en este proceso previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 54 No. 72-80 Local 19-20 Centro Ejecutivo I- Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

6. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
7. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por la firma dentro del término de ejecución del acta de asignación, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
8. Exigir a la firma, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el acta de asignación y los demás que se requieran.
9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el acta de asignación.
10. Suscribir las respectivas Actas de Asignación junto con el postulante seleccionado.

Nota: El ingreso al registro de la lista de firmas no implica asignación para la realización de las actividades descritas en esta convocatoria y quedará supeditada a la necesidad de realizar dicho proceso. En ningún caso existirá obligación por parte de la SAE SAS para la asignación de un número mínimo de folios.

4.5 FORMA DE PAGO

Se cancelarán pagos mensuales POR FOLIO de matrícula saneado, de acuerdo con lo señalado en las actas de asignación y conforme con el número de fases ejecutadas, de la siguiente manera:

FASE I

Validación de Certificado de Tradición y Libertad y Validación de Expediente, se deberá contar, según corresponda con:

- La medida cautelar inscrita vigente en el certificado de tradición y libertad y,
- En el Expediente están las piezas procesales (completas y legibles) que dieron inicio al proceso de extinción de dominio y/o penal.

NOTA: La Firma asignada deberá atender la etapa procesal que será informada por la SAE.

SE ENTENDERÁ SANEADO, POR LO QUE SE PAGARÁ POR LA GESTIÓN DE LA PRIMERA FASE.

En este evento se pagará por folio, el valor de CIENTO SESENTA MIL NOVECIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS (\$ 160.917.00) m/te, de acuerdo con lo siguiente:

- Verificación de inscripción de la medida cautelar inscrita vigente en el certificado de tradición y libertad
- Verificación de las piezas procesales completa en el expediente administrativo, si el proceso se encuentra en etapa inicial.

FASES I Y II



Se cancelará por la gestión finalizada de las fases I y II, el valor de DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVENTA Y SIETE PESOS (\$280. 097.00) m/te, una vez se realice el servicio y entregado el producto esperado conforme al alcance del objeto según corresponda:

- Evidencia de la inscripción de la medida cautelar en el certificado de libertad y tradición.
- Consecución de las piezas procesales (completas y legibles) que dieron inicio al proceso de extinción de dominio y/o penal, de igual forma, la que corresponda a la etapa procesal actual.
- Comunicado de las diferentes entidades judiciales competentes, que permitan identificar plenamente que el inmueble no se encuentra inmerso en un proceso de extinción de dominio y/o penal.

NOTA: se efectuará el pago, además de agotada la gestión, de acuerdo con las siguientes condiciones:

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la certificación expedida por el supervisor, en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo lapso.

- Previa presentación por parte de la firma asignada, el diligenciamiento de las fichas técnicas de acuerdo con el anexo No. 3, del informe mensual de ejecución, en el que se deberá evidenciar el avance del proceso, la obtención de las piezas procesales, la gestión y la inscripción de la medida cautelar o de sentencia de extinción de dominio, correspondientes a los certificados de tradición y libertad y la certificación de que los bienes no se encuentran en ningún proceso de extinción de dominio o penal, según corresponda.
- La respectiva factura y/o cuenta de cobro según corresponda, así como la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL y aportes parafiscales) por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

4.6 TIEMPOS Y VIGENCIAS

1. Después de suscrita el Acta de Asignación, la firma designada estará supeditada al cronograma de trabajo que se consignará en el acta de asignación, con el fin de realizar la fase I: Diagnóstico del inventario y diligenciamiento de la ficha técnica y a su vez, establecer la gestión a ejecutar en la fase II: Visita a Despachos.
2. Cada fase del proceso de saneamiento se encontrará supeditada a los tiempos que se establezcan en el cronograma, los cuales son de obligatorio cumplimiento y será anexo al Acta de Asignación respectiva, documento que será suscrito por las partes, salvo los casos excepcionales debidamente justificados, donde se requieran tiempos adicionales previamente acordados y aprobados por la **SAE SAS**.
3. Se requerirá como mínimo la entrega de dos informes así: Un primer informe que será al finalizar cada fase de saneamiento y correspondiente a la gestión realizada. Un segundo informe que será anexo a la factura o cuenta de cobro. La SAE, podrá solicitar otros informes de conformidad con la necesidad del proceso de saneamiento.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 54 No. 72-80 Local 19-20 Centro Ejecutivo I- Tel. 3855089

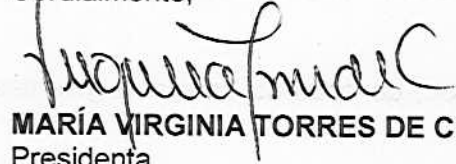
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co



Los dos primeros informes solamente serán objeto de recepción por parte de la **SAE SAS**, si se encuentra debidamente suscritos por el representante legal de la firma y del coordinador del proyecto.

4. El incumplimiento injustificado de cualquiera de los tiempos y vigencias establecido en el cronograma dará por terminado el respectivo vínculo jurídico, cuya consecuencia será hacer efectivo el pagaré y la exclusión del Registro de firmas.

Cordialmente,


MARÍA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO
Presidenta

✓ Aprobó: Mauricio Solorzano Arenas - Vicepresidente Jurídico
Revisó: Fabiola Ocampo Santa - Gerente de Contratos
Elaboró: Claudia Cardozo Amaya - PEII G.C. ✓

Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

(Favor diligenciar todos los espacios con la información solicitada)

Ciudad y fecha

Señores

Sociedad de Activos Especiales SAS - SAE SAS

Calle 93 B No. 13-47

Bogotá D.C.

Ref. Inscripción en el Registro de la Lista de Firmas

Estimados señores:

El suscrito, obrando en representación legal de (firma), por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria cuyo objeto consiste en el Conformación del Registro de firmas para la prestación del servicio de localización de procesos penales y/o extinción de dominio, así como la consecución de piezas procesales e inscripción de la medida cautelar.

Así mismo, me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte integral de la presente convocatoria, así como del Acta de Asignación, los precios de esta convocatoria y las demás estipulaciones de esta.

En mi calidad de postulante declaro:

1. Que conozco el proceso de convocatoria, documentos relacionados con los servicios y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior se deriven.
3. Que en caso de que se me adjudique, me comprometo a ejecutarlo (s) y a terminarlo (s), dentro de los plazos de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de convocatoria.
4. Que conozco y acepto en un todo las Leyes generales y especiales aplicables a este proceso de convocatoria.
5. Que leí cuidadosamente la invitación y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos.
6. Que manifiesto bajo la gravedad del juramento que la firma que represento si ____ / no ____ está obligada a tener Revisor Fiscal.
7. Que la información contenida a propuesta es veraz y susceptible de comprobación y que asumimos total responsabilidad frente a SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
8. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, establecidas en la Ley, la Constitución Política o en el Código de Buen Gobierno de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S-SAE SAS y no nos encontramos inmersos en algún conflicto de interés. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 54 No. 72-80 Local 19-20 Centro Ejecutivo I- Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República.

9. Así mismo me comprometo a cumplir con las obligaciones señaladas en los documentos del proceso
10. Que mi propuesta se resume así:

Validez de la propuesta: Es de sesenta (60) días, para todos los efectos legales.

Nombre completo del postulante _____
Cédula de ciudadanía o Nit _____
Representante legal _____

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

Dirección _____
Ciudad _____
Fax _____
Teléfono(s) _____
Correo electrónico _____

Atentamente,

Firma _____
Nombre _____
C.C. No. _____



ANEXO No. 2 PAGARE No. ____

Yo, _____, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ quien, en mi condición de _____, por medio del presente escrito manifiesto, lo siguiente:

PRIMERO: Que debo y pagaré, incondicional y solidariamente a la orden de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS** NIT. 900265408-3 o a la persona natural o jurídica a quien el mencionado Acreedor ceda o endose sus derechos sobre este pagare, la suma cierta de _____ PESOS MCTE. (\$ _____), pesos moneda legal colombiana.

SEGUNDO: Que el pago total de la mencionada obligación se efectuará en un solo contado, el día _____ del mes de _____ del año _____ en las dependencias de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS** ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., o en su cuenta bancaria No. _____ del Banco _____.

TERCERO: Que en caso de mora pagaré a la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS** o a la persona natural o jurídica a quien el mencionado acreedor ceda o endose sus derechos, intereses de mora a la más alta tasa permitida por la Ley, desde el día siguiente a la fecha de exigibilidad del presente pagare, y hasta cuando su pago total se efectúe.

CUARTO: Expresamente declaro excusado el protesto del presente pagaré y los requerimientos judiciales o extrajudiciales para la constitución en mora.

QUINTO: En caso de que haya lugar al recaudo judicial o extrajudicial de la obligación contenida en el presente título valor será a mi cargo las costas judiciales y/o los honorarios que se causen por tal razón.

En constancia de lo anterior firmamos la presente autorización, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

EL DEUDOR,

Nombre _____

C.C No. _____

Firma _____

CARTA DE INSTRUCCIONES

(Favor diligenciar todos los espacios con la información solicitada)

Señores

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S.
Ciudad

REFERENCIA: AUTORIZACION PARA LLENAR ESPACIOS EN BLANCO DEL PAGARE

SUSCRITO POR _____ (NOMBRE DEL DEUDOR)
Yo, _____ mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en representación de _____, por medio del presente escrito manifiesto que le faculto a usted, de manera permanente e irrevocable para que, en caso de incumplimiento de las obligaciones generadas por pertenecer al Conformación del Registro de firmas para la prestación del servicio de localización de procesos penales y/o extinción de dominio, así como la consecución de piezas procesales e inscripción de la medida cautelar y la suscripción de las Actas de Asignación, derivadas de la Convocatoria Pública 01 de 2019 sin previo aviso, proceda a llenar los espacios en blanco del pagare suscrito por mi _____ (nombre del deudor), que he suscrito en la fecha a sus favor y que se anexa, con el fin de convertir el pagare, en un documento que presta merito ejecutivo y que está sujeto a los parámetros legales del Artículo 622 del Código de Comercio.

1. El espacio correspondiente a "la suma cierta de" se llenará por una suma igual a la que resulte del incumplimiento de alguna o de todas las obligaciones contraídas con el acreedor por pertenecer al Registro de firmas y por la suscripción de las Actas de Asignación, por concepto de los perjuicios generados por el retiro del Registro de firmas sin justa causa, por la no aceptación del servicio contratado a través de las actas de asignación, por cobranza extrajudicial y demás gastos generados a la fecha en que sea llenado el pagare.
2. El espacio correspondiente a la fecha en que se debe hacer el pago se llenara con la fecha correspondiente al día en que sea llenado el pagare, fecha que se entiende que es la de su vencimiento.

En constancia de lo anterior firmamos la presente autorización, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

EL DEUDOR,

Nombre: _____
C.C No: _____

ANEXO No. 3 – FICHA TECNICA

1. REFERENCIA	
NÚMERO FOLIO DE MATRÍCULA	
REQUIERE PIEZA PROCESAL (SI/NO) CUÁL?:	
REQUIERE REGISTRO DE LA MEDIDA CAUTELAR (SI/NO):	
AUTORIDAD(ES) JUDICIAL(ES) POR CONSULTAR:	
CIUDAD:	
TIPO DE PROCESO:	
NÚMERO DE PROCESO:	
ETAPA DEL PROCESO:	
GESTIÓN POR REALIZAR:	
PRESUNTO PROPIETARIO O INDICIADO:	
2. ACCIONES REALIZADAS	
3. OFICIOS REALIZADOS	
4. FECHA DE RADICACIÓN DE LOS OFICIOS	
5. FECHA QUE SE OBTUVO EL RESGISTRO DE LA MEDIDA CAUTELAR	
6. FECHA QUE SE OBTUVO LA PIEZA PROCESAL	
7. CERTIFICACIONES DE NO EXISTENCIA DE PROCESO	

315

ADMINISTRATIVE - 5 - 000000

1. NAME OF THE PROJECT	
2. LOCATION OF THE PROJECT	
3. TYPE OF PROJECT	
4. PURPOSE OF PROJECT	
5. SCOPE OF PROJECT	
6. BUDGET OF PROJECT	
7. TIMELINE OF PROJECT	
8. RISK ASSESSMENT	
9. CONCLUSION	
10. RECOMMENDATIONS	
11. REFERENCES	
12. APPENDICES	
13. SIGNATURES	
14. DATE	

ADMINISTRATIVE - 5 - 000000