

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	<p>DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN</p> <p>El ordenamiento jurídico colombiano a través de la Ley 1708 de 2014, modificada y adicionada por la Ley 1849 de 2017 crea el régimen jurídico general de Extinción de Dominio. A través de estas normas se define la acción de extinción de dominio, se consagran los principios rectores y reglas generales del procedimiento a seguir para adelantar procesos de extinción de dominio, y a su vez, se establecen los lineamientos para la administración y destinación de los bienes que son incautados como consecuencia del inicio de este tipo de procesos.</p> <p>En concordancia con lo anterior, el parágrafo 2 del artículo 88 y artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, designa a la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, entidad pública del orden nacional, autorizada por la ley, constituida como sociedad de economía mixta, descentralizada y vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al régimen de derecho privado, como administrador y secuestre de los bienes que hayan quedado a disposición del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO).</p> <p>El Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO) es una cuenta especial, sin personería jurídica, la cual opera de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Nacional de Estupefacientes o su equivalente, con el objetivo de fortalecer el sector justicia, la inversión social, la política de drogas, el desarrollo rural, la atención y reparación a víctimas de actividades ilícitas, y todo aquello que sea necesario para tal finalidad.</p> <p>Los bienes que hacen parte del inventario de este fondo son aquellos sobre los que se ha declarado extinción de dominio mediante sentencia en firme, en virtud de la cual pasan a ser propiedad del Estado, y otros sobre los que por disposición de la autoridad judicial competente se han decretado medidas cautelares al ser objeto de un proceso de extinción de dominio.</p> <p>La administración de estos bienes se lleva a cabo en forma individual o concurrente, mediante los siguientes mecanismos: (i) enajenación; (ii) contratación; (iii) destinación provisional; (iv) depósito provisional; (v) destrucción o chatarrización; (vi) donación entre entidades públicas; y (vii) venta masiva; de acuerdo con la dispocisión contenida en el artículo 92 de la Ley 1708 de 2014, modificado por el artículo 133 de la Ley 2010 de 2019, y adoptados en la Metodología de Administración de los Bienes implementada por la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S.</p> <p>En el caso particular del mecanismo de Enajenación a través del cual se lleva a cabo ventas individuales, la mencionada Metodología de Administración contempla que toda enajenación de los bienes del FRISCO podrá realizarse de las siguientes formas: (a) por la SAE SAS, sin intermediarios; (b) a través de un convenio interadministrativo celebrado con Entidades Estatales cuyo objeto social les permita la venta de bienes por cuenta de terceros a través de sus propios procedimientos y, (c) a través de promotores mediante el procedimiento que autorice la Junta Directiva de la SAE.</p> <p>Ahora bien, en cuanto al mecanismo de administración denominado Venta Masiva; éste se encuentra regulado en un régimen específico consagrado en el Decreto 2136 de 2015, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 modificado por el Decreto 1760 de 2019, y a su vez desarrollado en la Ley 1955 de 2019 y la Ley 2010 de 2019.</p> <p>La enajenación de bienes mediante el uso de éste mecanismo, se enfoca en aumentar la generación de ingresos para el Estado Colombiano, reducir significativamente los gastos y tiempos de administración de los activos, ahorrar recursos destinados a la administración de los mismos, y mantener la vocación de productividad de los bienes.</p>

	<p>Es así como, desde los Decretos 2136 de 2015 artículo 2.5.5.1.2. literal g, y 1760 de 2019 artículo 1° numeral 7° se define la venta masiva, como el <i>“Procedimiento de enajenación por medio del cual se pretende realizar la venta de un número plural o conjunto de bienes con el fin de adjudicarlos en bloque”</i>. Y, con la entrada en vigencia de la ley 1955 de 2019 y 2010 de 2019 se desarrolla ampliamente los parámetros para el uso de este mecanismo.</p> <p>A través de la ley 2010 de 2019 el legislador autoriza al administrador del FRISCO para (i) Agrupar un número plural de bienes de diferentes tipologías; (ii) Adjudicar en bloque a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera conformada de forma individual o conjunta, el número plural de bienes agrupados; (iii) Determinar un precio de venta y efectuar un descuento en el mismo, que actualmente se encuentra delimitado en un porcentaje del 30%, y por último (iv) Apoyarse en un estructurador experto de origen nacional o internacional que se encargue de desarrollar las actividades propias de implementación y puesta en marcha de un proceso de venta masiva.</p> <p>De igual modo la ley 1955 de 2019 en su artículo 72 adicionó el párrafo 3° de la ley 1708 de 2014 en el sentido de establecer un medio más expedito para la transferencia de dominio de bienes enajenados a través del mecanismo de venta masiva, para lo cual le otorgó la facultad al administrador del FRISCO, de expedir actos administrativos que servirán de títulos traslaticios de dominio de los bienes a favor del comprador, que deberán inscribirse en el evento que los bienes esten sujetos a registro.</p> <p>Como resultado de lo expuesto anteriormente, tanto para los procesos de venta que se lleven a cabo a través del mecanismo de Enajenación con el que se comercializan los activos del FRISCO uno a uno; como para la comercialización de bienes en bloque con aplicación del mecanismo de venta masiva; específicamente lo que tiene que ver con la actividad de transferencia de dominio, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. obra como representante del Estado Colombiano en la enajenación de los activos.</p> <p>De ahí que para llevar a cabo la transferencia de dominio, es importante contar con la información actualizada de las áreas y los linderos de los bienes inmuebles que el administrador del FRISCO de acuerdo con los diferentes análisis realizados, determine que son susceptibles de comercialización individual o masiva a través de los mecanismos anteriormente mencionados. Es por esta razón, que se requiere contratar los servicios de un tercero calificado que se encargue de gestionar con cubrimiento en todo el territorio nacional, la consecución de escrituras públicas que puedan llevar a identificar esta información, y a su vez realizar la transcripción de las áreas y linderos; tareas que podrán desarrollarse de manera independiente o simultánea conforme sea requerido el servicio por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de esta Sociedad.</p> <p>Contar con la información indicada no solo es importante para el momento de una transferencia, sino para tenerla a disposición y entregarla, en el caso de ser requerida por parte de un tercero que participe en los procesos de enajenación.</p> <p>Si bien la elaboración de los documentos a través de los cuales se materializa la venta de los activos es una actividad ejecutada por parte de la Vicepresidencia Jurídica a través de la Gerencia de Asuntos Legales, la labor de consecución de escrituras públicas requiere cubrimiento a nivel nacional, y esta Gerencia no cuenta con el personal suficiente que se encargue de llevar a cabo dicha gestión, y que a su vez realice la transcripción de las áreas y linderos del volumen de escrituras que sean requeridas.</p>
2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

2.1	OBJETO	<p>Contratar los servicios de un tercero para realizar la adquisición de las Escrituras Públicas y transcripción de las áreas y linderos de las mismas de los inmuebles que conforman el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado administrados por la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS.</p>
2.2	ALCANCE DEL OBJETO	<p>Durante la ejecución del contrato, el contratista realizará la consecución de escrituras públicas ubicadas a nivel nacional, la digitalización de estas, así como de transcribir las áreas y linderos consignados en las mismas del inventario de bienes inmuebles que conforman el inventario de los activos del FRISCO identificado por la Gerencia de Asuntos Legales.</p> <p>Para el desarrollo de los anterior, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades y de las fases que a continuación se describen:</p> <p>FASE DE CONSECUCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS:</p> <p>De acuerdo al inventario identificado y entregado de aproximadamente 1.188 el contratista deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y agrupar las escrituras públicas objeto de adquisición por; departamento, ciudad, municipio y Notaría, de conformidad con la información y lineamientos que la Gerencia de Asuntos Legales suministré, si se requiere determinar el tipo de inmueble (urbano- rural). <p>Nota: Excepcionalmente el contratista deberá revisar los Certificados de Tradición y Libertad (CTL) del número de inmuebles objeto de la consecución de la Escritura Pública con el fin de identificar la(s) escritura(s) pública(s) que consigne(n) la información actualizada de área y linderos cuando la SAE S.A.S. no tenga establecida la escritura pública que se debe adquirir o realizar análisis de la información pertinente por el contratista.</p> <p>En caso que se requiere el supervisor del contrato podrá entregar al contratista un inventario adicional, para que se desarrollen las respectivas gestiones frente, el cual guardará las actividades descritas en el presente documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. De acuerdo a la información susministrada e identificada en el Certificado de Tradición y Libertad (cuando se requiera), realizar las actividades tenientes a la adquisición de todas y cada una de las Escrituras Públicas identificadas en el inventario, deberá solicitar ante las respectivas Notarias la expedición de: <ul style="list-style-type: none"> • Copia Simple de Escritura Pública (Hojas completas de las escrituras, a doble cara, plenamente legibles, en las que se identifique claramente el área y los linderos del inmueble) • Complementos o Anexos (únicamente cuando la SAE indique). <p>Para el agotamiento de esta actividad, el contratista podrá presentar las respectivas solicitudes de la copia simple de la Escritura Pública por el medio más expedito posible, esto quiere decir, que se podrán presentar solicitudes personales en cada una de las Notarias o virtuales conforme la plataforma y procedimiento de cada Notaría establecidas para ello.</p> <p>Sin embargo, si dentro de la consolidación de la información sobre la adquisición de escrituras, se evidencia que en una Notaría se debe adquirir más de diez (10) Escrituras Públicas las actividades pertinentes de adquisición se deberán realizar de manera presencial para garantizar el agotamiento de la adquisición.</p> <p>De igual forma, se deberá agotar la solicitud presencial en caso que la Notaría no cuente con servicio de atención virtual o no se logre la consecución de la Escritura Pública por este medio.</p>

	<p>Nota: Las solicitudes y peticiones deberán realizarse de manera presencial y/o virtual conforme los medios implementados por las notarías públicas para tal fin, en todo caso el contratista siempre deberá hacer uso del canal de atención más expedito posible que tengan habilitados estas entidades para este tipo de trámites, así como gestionar las mismas en el menor tiempo posible, optimizando los plazos de ejecución de la actividad conforme las necesidades identificadas por la SAE S.A.S.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Efectuar el pago de las Escrituras Públicas en cada Notaría según liquidación, por concepto de expedición de las copias simples conforme al medio de pago que indique la Notaría (pago de factura y/o transferencia electrónica) 4. Presentar peticiones respetuosas ante las notarías, en los eventos en que hayan transcurrido cinco (5) días hábiles después de haber radicado la solicitud y efectuado el pago para la expedición de copias de la(s) escritura(s) pública(s), sin que se haya logrado la consecución de la(s) misma(s). 5. Monitorear las respuestas a las peticiones de consecución de las Escrituras Públicas y presentar los recursos a que haya lugar ante las respectivas Notarías en el caso de que opere dicha actividad. 6. Cotejar y garantizar que las escrituras públicas expedidas por las Notarías correspondan con las identificadas dentro del inventario trasladado y los folios de matrícula inmobiliaria (FMI) requerido, así como que se encuentren los documentos anexos solicitados, es decir; (i) Copia simple; (ii) Complementos o Anexos (únicamente cuando la SAE indique); (iii) Hojas completas a doble cara, legibles, y en las que se identifique claramente el área y los linderos del inmueble. 7. Diligenciar base de datos, en la que se identifica la gestión realizada, en la que se consignará mínimo la siguiente información; <ul style="list-style-type: none"> • Folio de matrícula inmobiliaria. • Ubicación del bien (urbano o rural). • Número y fecha de Escritura Pública que contiene área y linderos. • Número y fecha de Escritura Pública de Constitución de propiedad Horizontal • Número y fecha de Escritura(s) Públicas de reforma al reglamento de propiedad horizontal. • Número y fecha de Escritura(s) Pública(s) aclaratoria(s). • Número de Notaría donde fue otorgada cada Escritura Pública. • Ciudad, Municipio donde se encuentra ubicada la Notaría donde fue otorgada cada Escritura Pública. • Número de Escrituras a conseguir por cada folio de matrícula inmobiliaria. • Notaría ante la cual se radicó la solicitud de expedición de escritura(s) pública(s). • Número de radicado de la solicitud y/o petición. • Fecha de radicado la solicitud y/o petición. • Indicación si se recibió o no respuesta. • Fecha de la respuesta. • Número y fecha de recibo de pago por concepto de adquisición de escritura. • Valor Cancelado. <p>Según se evidencie la necesidad de recaudar mayor información durante la ejecución del contrato, se podrá requerir el diligenciamiento en la base, de campos adicionales a los contemplados en esta fase previa concertación con el contratista o por solicitud del mismo.</p>
--	--

	<p>Nota: Los Certificados de Tradición y Libertad serán proporcionados por la SAE sin cargo al contratista para que coteje la información de las Escrituras Públicas.</p> <p>Para generar el pago de las Escrituras Públicas por el medio que se indique (transferencia electrónica o pago de la factura en el respectivo banco de la Notaría o en las casjas de esta), la SAE girará un valor anticipado de TREINTA MILLONES MCTE (30.000.000 mcte) incluye iva, con el fin exclusivamente que el contratista cuente con los recursos suficientes para iniciar el trámite de la adquisición de copia simple de las Escrituras Públicas y anexos respectivamente conforme a la priorización que indique el supervisor del contrato, según el caso</p> <p>Estos recursos deberán ser administrados directamente por el contratista exclusivamente con el fin antes indicado, para lo cual, el contratista deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amparar los recursos de pago anticipado con una garantía especial de buen manejo y correcta utilización de los recursos. • Abrir una cuenta de ahorros en el banco que sea indicado por la SAE • Acreditar los pagos y manejos realizados de estos recursos presentando los debidos soportes de pagos, soporte de las facturas y/o transferencias realizadas a las diferentes notarías, conforme a los procedimientos internos de la sociedad. • Entregar los extractos bancarios mensualmente con el fin de soportar las transacciones efectuada desde esta cuenta. <p>Nota: Los recursos que se generen por concepto de rendimientos y el restante de los mismo en caso de no ser agotado todo el presupuesto, serán reintegrados a la Sociedad de Activos Especiales conforme a los soportes y acreditación entregada.</p> <p>Para la acreditación de los pagos conforme a la adquisición de las Escrituras Públicas el contratista debe ser soportado por medio de factura <u>original</u> y/o transferencia electrónica. En todo caso deberán constar como mínimo los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estar denominada expresamente como "Factura de Venta" b. Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e. Fecha de su expedición. f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g. Valor total de la operación. h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. <p>Nota: Se tendrá presente la legislación vigente respecto a los requisitos de la factura de compraventa.</p> <p>TIEMPOS: Para el desarrollo de las actividades descritas de la fase de adquisición de Escrituras Públicas, es decir, la presentación formal ante las notarías del total del inventario identificado de Escrituras Públicas, el contratista contará con un término de un mes calendario a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de Inicio.</p> <p>El contratista deberá adquirir un mínimo de 300 Escrituras Públicas de manera semanal y el total del inventario dentro del primer mes de ejecución del contrato.</p>
--	---

	<p>ENTREGABLES: Para el cumplimiento de la fase de adquisición de Escrituras Públicas el contratista deberá acreditar el agotamiento de las actividades específicas con la entrega de la siguiente documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos Excel completamente diligenciada usando mayúsculas sostenidas en todos los campos conforme a lo enunciado en el numeral séptimo. 2. Informe diario de la gestión realizada de acuerdo a las solicitudes presentadas para lograr la consecución de todas las Escrituras Públicas identificadas en el inventario. <p>FASE DE TRANSCRIPCIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS:</p> <p>En esta fase el contratista deberá: (i) Transcribir de manera ágil y oportuna el área y linderos de las Escrituras Públicas adquiridas, así como de las existentes entregadas por la SAE, para ello tendrá que adelantar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la digitalización en medio modificable de las Escrituras Públicas adquiridas previamente, el archivo deberá ser nombrado bajo la siguiente estructura: No. de Escritura Pública Ciudad Tipo de Escritra (Compraventa, Constitución P.H, Modificación P.H) <p>Las escrituras públicas digitalizadas deben cumplir con los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estar completas, nítidas y legibles (Inlcuye los anexos cuando haya lugar). b. Obtener la imagen por anverso y reverso de cada página, de la totalidad de la Escritura Pública, sin excluir ningún aparte de los documentos, de tal manera que permita una adecuada consulta y estudio de la misma. c. Estar contenidas en un formato OCR que permita transformar la imagen de las páginas a texto, así como realizar edición. d. Generar los respectivos archivos magnéticos de manera secuencial y organizada identifica conforme la estructura solicitada, de manera que se pueda consultar de manera fácil y rápida. <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la transcripción de áreas y linderos de las Escrituras Públicas adquiridas o de aquellas que entregue la SAE, en documento Word con el fin de que este pueda ser trabajado y modificado, dicho archivo deberá ser nombrado bajo la misma estructura indicada anteriormente. <p>La transcripción debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El texto deberá estar contenido en documento office WORD y letra arial 12. b. El área y linderos deberán transcribirse de manera fidedigna, con apego a como se encuentran registrados de forma literal en cada escritura pública. <ol style="list-style-type: none"> 3. El contratista deberá revisar y cotejar la información trascrita en el archivo Word y la Escritura Pública, para lo cual deberá sustituir proceso de auditoría constante y permanente en donde se garantice con una precisión de la información y se cumpla con un cien por ciento (100%) de confiabilidad de la información, es decir que el margen de error contemplado para esta actividad es del cero por ciento (0%) conforme a los estándares de calidad requeridos por la sociedad. <p>Por lo que el contratista deberá entregar un certificado con cada una de las escrituras validadas en donde identifique se las transcripción de áreas y linderos no presenta error en esta.</p>
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<p>4. El contratista deberá crear una carpeta de manera digital por cada una de las Escrituras Públicas adquiridas en donde se deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La escritura pública digitalizada. • El archivo WORD que contiene la transcripción de área y linderos. <p>5. Alimentar la base de datos, conforme a la gestión realizada en donde se identifique la gestión diaria de digitalización y transcripción de las Escrituras Públicas.</p> <p>Nota: Según se evidencie la necesidad de recaudar mayor información durante la ejecución del contrato, se podrá requerir el diligenciamiento en la base, de campos adicionales a los contemplados en esta fase.</p> <p>ENTREGABLES: Para acreditar la realización de las actividades descritas en la fase de digitalización de Escrituras Públicas y transcripción de áreas y linderos el contratista deberá entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de la información por medio virtual (OnDrive o el dispuesto para esto) y excepcionalmente de manera física conforme la necesidad de la entrega de la información, en el que se encuentren almacenadas carpetas nombradas conforme la estructura antes descrita la cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de las escrituras públicas adquiridas, con sus respectivos complementos cuando haya lugar a estos. • Copia del recibo liquidado por la notaría por concepto de expedición de la copia simple de las escrituras públicas. • Soporte de pago del recibo liquidado. (Factura o constancia de transferencia electrónica exitosa). • Copia de las solicitudes radicadas ante las notarías para la expedición de las copias simples de las escrituras públicas. (únicamente cuando se radiquen de forma escrita presencial o virtualmente). • Copia de las peticiones radicadas ante las notarías públicas. (únicamente cuando hayan transcurrido cinco (5) días hábiles después de haber radicado la solicitud y efectuado el pago para la expedición de copias simples de las escrituras, sin que se haya logrado la consecución de la(s) misma(s)). • Respuesta emitida por las notarías a las solicitudes y peticiones. <p>Nota: Las Escrituras Públicas adquiridas de manera física deberán ser entregadas semanalmente al supervisor del contrato con una relación de las mismas, radicadas en las oficinas de la Sociedad de Activos Especiales en los horarios establecidos para ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informe de Gestión: Se deberá entregar un informe diario en donde se acredite la gestión de digitalización y transcripción diaria conforme Informe diario en el que se especifique claramente y como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • El listado de escrituras públicas digitalizadas con indicación del número de la escritura y el Folio de Matrícula Inmobiliaria. (FMI) al que corresponde. • El listado de escrituras públicas sobre las que se realizó la transcripción de área y linderos con indicación del número de la escritura y el Folio de Matrícula Inmobiliaria. (FMI) al que corresponde. • El número de Escrituras públicas pendientes por digitalizar y transcribir. 3. Base de datos diligenciada que contenga la gestión realizada por cada uno de las Escrituras Públicas adquiridas, digitalizada y transcrita.
--	---

	<p>4. Certificación de validación de la información con indicación de porcentaje de confiabilidad de la misma.</p> <p>3. Certificación de validación de la información con indicación de porcentaje de confiabilidad de la misma.</p> <p>TIEMPOS: Para el desarrollo de las actividades descritas de la fase de digitalización y transcripción de la Escrituras Públicas, el contratista debe iniciar esta actividad de manera paralela a la Fase de consecución de escrituras públicas, es decir que, la actividad de digitalización y transcripción debe iniciarse al día siguiente de ser adquirida la escritura hasta 8 días antes de la culminación del contrato.</p> <p>El contratista deberá entregar un mínimo de 200 escrituras públicas digitalizadas y transcritas semanalmente conforme se vayan adquiriendo de manera simultánea a la primera fase.</p> <p>Las actividades propias de cada fase se realizarán dando cumplimiento a las solicitudes de priorización cuando aplique enmarcadas por el supervisor del contrato y los plazos de entrega de conformidad con las necesidades de los negocios internos de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS; para lo cual el contratista deberá contar con la disponibilidad y recursos técnicos, tecnológicos, de personal y administrativos suficientes e idoneos para cumplir de manera independiente y/o simultánea con los volúmenes solicitados, según sea requerido el servicio.</p> <p>ESTÁNDARES DE CONFIABILIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>El contratista debe cumplir con un porcentaje de confiabilidad del cien por ciento (100%) de la calidad de la información y documentos entregados, sin perjuicio de los controles que realice el supervisor del contrato garantizando y asegurando la confiabilidad de la información (Escrituras públicas adquiridas, áreas y linderos transcritos), para esto, deberá generar auditorias diarias de calidad de fondo y forma tomando una muestra no menor al veinte por ciento 20% de las escrituras públicas enlistadas en el inventario, donde se identifique si la información se encuentra completamente consignada y es copia fidedigna de la indicada en cada escritura pública, si no se cuenta con esto no podría ser entregada al supervisor del contrato, en caso en que el supervisor del contrato identifique errores, se devolverá al contratista para que se realice nuevamente la validación y correcciones pertinentes, tal situación no deberá modificar los entregables semanales, so pena de hacer efectivas las respectivas multas a que haya lugar.</p> <p>El contratista deberá realizar las correcciones a que haya lugar, cuando los documentos digitalizados y transcritos no cumplan con los parámetros mínimos señalados en este documento</p> <p>Se entiende como <u>calidad de Fondo</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La consecución de escrituras públicas atendiendo a los parámetro mínimos de: (i) coincidir con el Folio de Matricula Inmobiliaria (FMI) requerido; (ii) Copia simple con complementos o Anexos (únicamente cuando la SAE indique); (iii) Hojas completas a doble cara, legibles, y en las que se identifique claramente el área y los linderos del inmueble. 2. La digitalización de cada escritura pública de forma completa, nítida y legible con los contrastes requeridos, (Inlcuye los anexos cuando haya lugar), con obtención de la imagen por anverso y reverso de cada página, sin excluir ningón aparte de los documentos, de tal manera que permita una adecuada consulta y estudio de la misma 3. La transcripción de área y linderos contenida en documento office WORD y letra arial 12, de manera fidedigna, con apego a como se encuentran registrados de forma literal en cada escritura pública.
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>Se entiende como <u>calidad de Forma</u>: El cumplimiento de los entregables con el observancia de los lineamientos y condiciones señalados en este documento.</p> <p>Qúe no se entiende como confiable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la escritura pública adquirida: (i) No coincida con el Folio de Matricula Inmobiliaria (FMI) requerido; (ii) No sea copia simple; (iii) No contenga los complementos o Anexos (únicamente cuando hayan sido solicitados pos la SAE S.A.S); (iv) No esten las hojas completas a doble cara, legibles, y (v) No se identifique claramente el área y los linderos del inmueble. La incorrecta digitalización de cada escritura pública, esto es que: (i) no se digitalice de forma completa (Con anexos y complementos cuando haya lugar); (ii) la imagen no sea nítida y legible con los contrastes requeridos; (iii) no se capture la imagen por anverso y reverso de cada página; y (iv) se excluyan paginas o apartes de los documentos. La errónea transcripción de área y linderos contenidos en cada escritura pública, es decir; (i) que no se transcriban manera fidedigna, con apego a como se encuentran registrados de forma literal en cada una de ellas, (ii) alterar o modificar la transcripción de estos. No registrar en cada uno de los campos de la base de datos, la información certera de acuerdo con lo indicado en este documento y lo solicitado por la Sociedad de Activos Especiales. No suministrar los entregables sin observar los lineamientos y condiciones establecidas en este documento. <p>Nota: Las actividades descritas en las fases determinadas deberán realizarse con cubrimiento en todo el territorio nacional y en las instalaciones del contratista.</p>
2.3	DURACIÓN DEL CONTRATO	Se estima que el término de duración del contrato es de tres (3) meses o con el agotamiento del presupuesto evento que ocurra primero, término que contará a partir del día siguiente de suscripción del Acta de Inicio, previa legalización del contrato.
2.4	LUGAR DE EJECUCIÓN	Para efectos del desarrollo del objeto contractual se estima que el lugar de ejecución tendrá cobertura a nivel nacional y en las instalaciones del contratista.
2.5	PRESUPUESTO ESTIMADO	<p>El presupuesto del contrato será hasta QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTI DOS PESOS M/CTE (\$558.349.522 m c/te) IVA INCLUIDO.</p> <p>El presupuesto del presente contrato está amparado bajo la línea presupuestal 01 vinculado a la Gerencia de Asuntos Legales. Amparados por la Disponibilidad Presupuestal No. 405 y Vigencia Futura No. 63.</p>
2.6	FORMA DE PAGO	<p>La SAE realizará los pagos así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un pago anticipado de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 30.000.000 mcte), estos recursos se dispondrán exclusivamente para la consecución de las Escrituras Públicas a nivel nacional, la cual será administrada por el contratista conforme se indica en el alcance del objeto del contrato. Pagos mensuales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previo desarrollo de las actividades enunciadas y acreditación de los entregables definidos en el alcance del objeto.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>La SAE SAS realizará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de los documentos soporte, previa acreditación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. 2. Informe de actividades ante el supervisor del contrato. 3. El 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 <p>Se realizarán pagos mensuales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previo desarrollo de las actividades enunciadas y acreditación de los entregables definidos en el alcance del objeto.</p> <p>La SAE realizará el pago de un valor anticipado de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (30.000.000 mcte), estos recursos se dispondrán exclusivamente para la consecución de las Escrituras Públicas a nivel nacional, la cual será administrada por el contratista conforme se indica en el alcance del objeto del contrato.</p>
2.7	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	N/A
2.8	REQUISITOS HABILITANTES	<p>REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:</p> <p>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</p> <p>El proponente deberá acreditar una experiencia mínima de diez (10) años en el mercado, aportando mínimo tres (3) copias de contratos y su respectiva acta de liquidación o acta de recibo final a satisfacción en mínimo dos de las siguientes actividades; consecución de Escrituras Públicas, estudio de títulos, escrituración, propiedad horizontal, saneamiento jurídico de inmuebles, estudios urbanísticos, gestión predial, trámites notariales y de registro, procesos ante el IGAC, Oficinas de Catastro o la Superintendencia de Notariado y Registro, procesos de alinderamiento y amojonamiento o afines; dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas, debidamente suscritas por la persona facultada por la entidad contratante, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto estimado.</p> <p>La evaluación del valor de los contratos certificados se hará en SMMLV (salario mínimo mensual vigente en Colombia) teniendo en cuenta el salario vigente a la terminación del contrato.</p> <p>Cada certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica 2. Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación 3. Objeto del Contrato debidamente especificado 4. Número del Contrato y/o fecha de suscripción 5. Valor ejecutado del contrato 6. Fecha de inicio del contrato 7. Fecha de terminación <p>Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente. 2. Para contratos privados, suscritos con personas jurídicas del derecho privado por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>3. Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.</p> <p>PERSONAL REQUERIDO:</p> <p>El proponente deberá garantizar un equipo de trabajo disponible, idóneo, suficiente y capacitado que garantice el buen desarrollo del alcance del contrato que realice la adquisición de las escrituras públicas, sin embargo, el proponente deberá acreditar como personal mínimo requerido:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ROL</th><th colspan="2">Coordinador</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>PROFESIÓN</td><td>Abogado con posgrado en una de las siguientes áreas; Derecho notarial, registral, catastral, comercial, urbanístico, inmobiliario, privado, gestión territorial y/o avalúos.</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td><td>GENERAL</td><td>Debe acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en mínimo dos actividades tales como: de títulos, validación de certificados de tradición y libertad ya sea con entidades públicas o privadas, escrituración, consecución de piezas procesales con énfasis en escrituras públicas, o actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales o no residenciales, o actividades afines a la ejecución del objeto y alcance del contrato.</td></tr> <tr> <td>DEDICACIÓN</td><td colspan="2">Tiempo completo</td></tr> <tr> <td>CANTIDAD</td><td colspan="2">Mínimo Uno (1)</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ROL</th><th colspan="2">Digitadores</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>PERFIL</td><td>Técnicos o Tecnólogos</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td><td>GENERAL</td><td>Debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia profesional, en temas de digitación de información, transcripción de documentos, asistencia administrativa y las afines al rol.</td></tr> <tr> <td>DEDICACIÓN</td><td colspan="2">Tiempo completo</td></tr> <tr> <td>CANTIDAD</td><td colspan="2">Mínimo Seis (6)</td></tr> </tbody> </table> <p>1. El proponente junto con la propuesta debe adjuntar las hojas de vida, certificaciones laborales, diplomas y acta de grado de acuerdo a la formación académica y los documentos que acrediten la experiencia y la formación académica del equipo de trabajo solicitado.</p>	ROL	Coordinador		FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN	Abogado con posgrado en una de las siguientes áreas; Derecho notarial, registral, catastral, comercial, urbanístico, inmobiliario, privado, gestión territorial y/o avalúos.	EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en mínimo dos actividades tales como: de títulos, validación de certificados de tradición y libertad ya sea con entidades públicas o privadas, escrituración, consecución de piezas procesales con énfasis en escrituras públicas, o actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales o no residenciales, o actividades afines a la ejecución del objeto y alcance del contrato.	DEDICACIÓN	Tiempo completo		CANTIDAD	Mínimo Uno (1)		ROL	Digitadores		FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Técnicos o Tecnólogos	EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia profesional, en temas de digitación de información, transcripción de documentos, asistencia administrativa y las afines al rol.	DEDICACIÓN	Tiempo completo		CANTIDAD	Mínimo Seis (6)	
ROL	Coordinador																															
FORMACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN	Abogado con posgrado en una de las siguientes áreas; Derecho notarial, registral, catastral, comercial, urbanístico, inmobiliario, privado, gestión territorial y/o avalúos.																														
EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en mínimo dos actividades tales como: de títulos, validación de certificados de tradición y libertad ya sea con entidades públicas o privadas, escrituración, consecución de piezas procesales con énfasis en escrituras públicas, o actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales o no residenciales, o actividades afines a la ejecución del objeto y alcance del contrato.																														
DEDICACIÓN	Tiempo completo																															
CANTIDAD	Mínimo Uno (1)																															
ROL	Digitadores																															
FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Técnicos o Tecnólogos																														
EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia profesional, en temas de digitación de información, transcripción de documentos, asistencia administrativa y las afines al rol.																														
DEDICACIÓN	Tiempo completo																															
CANTIDAD	Mínimo Seis (6)																															

	<p>2. Para el abogado(a) adjuntar copia de la Tarjeta Profesional.</p> <p>Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia del personal mínimo requerido deberán contener según corresponda, como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa, teléfono y dirección. • Fecha de vinculación y de retiro (tiempo). • Lugar de prestación del servicio (nombre del destinatario del servicio). • Descripción del cargo y/o funciones desempeñadas. • Fecha de expedición de la certificación, firma y cargo de quien la expide. <p>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</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS</p> <p>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.</p> <p>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 2019.</p> <p>Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2019, 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 en la que conste la carencia absoluta de antecedentes disciplinarios.</p> <p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADOR</th><th>INDICE REQUERIDO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Índice de Liquidez</td><td>Mayor o igual a 1</td></tr> <tr> <td>Índice de Endeudamiento</td><td>Menor o igual a 68%</td></tr> </tbody> </table> <p>Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice de Liquidez <p>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</p> <p>Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:</p>	INDICADOR	INDICE REQUERIDO	Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1	Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 68%
INDICADOR	INDICE REQUERIDO						
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1						
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 68%						

		<p>(Activo Corriente / Pasivo Corriente)</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice de Endeudamiento <p>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.</p> <p>Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.</p> <p>(Pasivo Total / Activo Total)</p> <p>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 2019 de cada uno de los participantes.</p> <p>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.</p>
2.8	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p><u>Obligaciones generales del Contratista</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir lo previsto en los estudios previos, pliegos de condiciones, formatos, la propuesta presentada y el contrato. 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 alcance del contrato. 5. Colaborar con el supervisor del contrato para que el objeto contratado se cumpla oportuna y cabalmente con el mayor estándar de calidad. 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato 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. Mantener los precios ofertados durante la ejecución y hasta la terminación del contrato. 9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 11. 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. 12. 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. 13. 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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<ol style="list-style-type: none"> 14. Guardar el debido sigilo y reserva profesional, con la información de SAE que por cualquier medio conozca EL CONTRATISTA o sus dependientes. 15. Entregar servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato. 16. Abstenerse de ceder el contrato que se celebre sin la previa, expresa y escrita autorización de la SAE. 17. Constituir la garantía única con todos sus amparos y acreditar el pago de la prima correspondiente. 18. 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. 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 del presente contrato y de la oferta de EL CONTRATISTA.
2.9	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar cada una de las actividades del contrato de acuerdo con los términos y condiciones previstos en este documento, las fases y entregables enunciados en el numeral 2.2. (FASE DE CONSECUCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS, FASE DE TRANSCRIPCIÓN DE ÁREA Y LINDEROS). 2. Garantizar que se cuenta contratado todo el equipo de trabajo presentado en la propuesta a la suscripción del Contrato, en caso de modificaciones, garantizar la subsanación del mismo antes de la firma del Acta de Inicio y previa autorización del supervisor del contrato. 3. Garantizar un cien por ciento (100%) sobre la calidad de la información entregada en la consecución de Escrituras Públicas y transcripción de las áreas y linderos. 4. Garantizar un equipo de trabajo disponible, amplio, suficiente, idóneo y capacitado que permita la realización del alcance del objeto del contrato dentro de la ejecución del mismo, para lo cual deberá contratar por su propia cuenta el personal para realizar las actividades requeridas para la ejecución del objeto del contrato, y llevar el control directo del personal que emplee. 1. Contar con la infraestructura física, tecnológica, de sistemas y logística para garantizar la eficiente transcripción y digitalización de las escrituras públicas, así como el cumplimiento de las demás actividades propias de cada fase. 2. Garantizar la capacidad de solucionar de manera inmediata cualquier novedad de personal, a mas tardar el día hábil siguiente a la presentación de la novedad. 3. Abstenerse de reclamar a la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. el reembolso de gastos adicionales resultantes de la remoción y/o sustitución de algún integrante del equipo de trabajo contratado bajo su cargo. 4. Abstenerse de subcontratar total o parcialmente las actividades propias de cada fase. La prestación del servicio deberá realizarla el contratista directamente, a través de sus empleados o dependientes. 5. Aplicar procesos de selección que garanticen la idoneidad del personal, así como las competencias laborales, la experiencia y la verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del personal que asigna. En ese sentido será responsable por las actuaciones del personal que seleccione. 6. Asumir por su propia cuenta y riesgo los costos y gastos por conceptos de viáticos, fotocopias diferentes a las copias simples de las escrituras públicas, llamadas, transportes, gastos operacionales o algún otro que identifique el proponente a la presentación de la propuesta, u otro que se cause en el desarrollo del contrato. 7. Atender de manera ágil y oportuna las directrices y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato sobre las actividades propias de cada fase y la ejecución del contrato. 8. Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales a las que sea convocado por parte el supervisor del contrato 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.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Garantizar la prestación del servicio con cubrimiento en todo el territorio nacional, empleando los recursos tecnológicos para el desarrollo del objeto contratado, y los demás medios y recursos necesarios para la prestación de los servicios en sus instalaciones, destinando el personal idóneo. 10. Entregar informes diarios y mensuales consolidados y comparativos de la operación, el supervisor del contrato. podrá solicitar aclaración, corrección o complementación de los mismos por parte del contratista, quien se obliga a efectuar los ajustes de manera ágil y oportuna, sin que esto genere costo adicional a la Sociedad. 11. Garantizar las entregas en las fechas y plazos indicados por el supervisor del contrato., salvo que existan circunstancias ajenas a la voluntad del contratista que impidan cumplir con esta obligación. 12. Diligenciar los campos en las bases y/o herramienta establecidas para el recaudo de la información de acuerdo con las directrices contenidas en el presente documento. 13. Desarrollar el control de calidad de los documentos entregados, garantizando y asegurando la confiabilidad de la información. 14. Revisar continuamente los procesos de consecución de escrituras públicas, digitalización y transcripción de área y linderos para evitar errores en su procesamiento y garantizar el 100% de la calidad de la información. En caso que se detecten errores o inconsistencias en la información procesada por el contratista, éste deberá corregirla y en caso de persistir el error estará obligado al pago de multas y sanciones estipuladas en este documento. 15. Contar con un programa de salud ocupacional que incluya la inducción sobre prevención de riesgos, elementos de protección personal y condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo para las personas asignadas a realizar las labores propias del contrato, igualmente dar estricto cumplimiento a las directrices y protocolos implementados por la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. sobre este tema cuando sea el caso. 16. Responder frente a la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S y frente a terceros por las actuaciones y omisiones del personal que asigne para la ejecución de las labores propias del contrato. 17. Mantener y respetar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, seguridad y propiedad de toda la información a la que tenga acceso en virtud de este contrato. Para los efectos de este contrato, el contratista acepta que la información que sea conocida en ejecución de este contrato es de propiedad exclusiva de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. y se abstendrá de utilizarla para cualquier fin distinto a la ejecución de este contrato, haciéndose responsable de que sus dependientes atiendan de forma estricta esta obligación, so pena de incumplir el contrato y de hacerse acreedor a la imposición de multas. 18. Garantizar la custodia y almacenamiento de los documentos entregados por la supervisión del contrato o quién sea asignado para apoyar esta actividad, de tal manera que no haya extravío, ni deterioro grave de los mismos. 19. Mantener habilitado un canal de comunicación adecuado, (atención telefónica, correo electrónico u otras plataformas digitales) que permita establecer contacto con la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. y resolver las dudas que se presenten respecto a la ejecución del contrato. 20. Colaborar con el supervisor del contrato, para 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 en relación con el contrato. 21. 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 del pago de sus aportes a los sistemas de salud y pensiones. 22. En el evento en que EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA tiene personal no vinculado laboralmente, deberá certificar el cumplimiento de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, cumplimiento que podrá verificar SAE durante la ejecución del contrato y al momento de realizar la liquidación de este. 23. Presentar todos los documentos soportes para el pago dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.6 de este documento.
--	---

		<p>24. Suministrar bajo su responsabilidad, los servicios contratados descritos en este documento de acuerdo con la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aprobada por la SAE. Para ello EL CONTRATISTA declara expresamente que la responsabilidad civil que pueda derivarse de la situación de emergencia económica, sanitaria y ambiental declarada por el Gobierno Nacional en ocasión al COVID-19, será asumida por EL CONTRATISTA, cuando le sean imputables los hechos por los cuales se lesionen los intereses propios de EL CONTRATISTA, daños a terceros, pérdidas o lesiones que le sean imputables; y, por lo tanto mantendrá indemne a EL CONTRATANTE por cualquier reclamo, acción o pretensión que llegare a formularse en su contra por razón o con ocasión de la celebración o de la ejecución del presente contrato. El CONTRATANTE podrá exigirle a EL CONTRATISTA, en cualquier momento, documentos que acrediten su capacidad para prestar los servicios objeto del contrato.</p>
2.10	OBLIGACIONES DE SAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado. 2. Verificar el cumplimiento técnico y legal de todos los requisitos exigidos al contratista, tales como licencias, permisos y autorizaciones 3. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. 4. 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. 5. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes. 6. Pagar el valor conforme se pacta en este Contrato previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios contratados por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago 7. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos. 8. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, 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. 9. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran. 10. Remitir con la debida antelación a la Gerencia de Contratos, en los formatos establecidos para el efecto, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato, de conformidad con las normas vigentes. 11. Terminado el plazo de ejecución del contrato elaborar el acta de liquidación y remitirlo con los documentos soporte a la Gerencia de Contratos para aprobación y una vez firmada por las partes remitirla junto con la carpeta de supervisión. 12. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el contrato.
2.11	SUPERVISIÓN	La Supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato por parte de SAE, estarán a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales, a través de los funcionarios que esta designe.
3. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO		
3.1.	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO	<p>La Gerencia de Asuntos Legales, por medio del GIT ASREC, atendiendo las especificaciones técnicas requeridas por la entidad en el desarrollo del proceso contractual, realizó un estudio en el mercado con proveedores idóneos para desarrollar el objeto del proceso contractual referente a adquirir Escrituras Públicas y establecer las área y linderos de los inmuebles que tiene bajo administración, los cuales serán objeto de enajenación y en consecuencia de trasnferencia de dominio de los inmuebles que conforman el FRISCO y que son administrados por la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>Para ello, se contactaron siete (7) empresas conocimiento y experiencia en el mercado en Derecho urbanístico, inmobiliario, derecho inmobiliario, notarial, procesos de alinderamiento y amojonamiento y</p>

		<p>la capacidad de la rerealización de las actividades cotizadas, para lo cual, se remitió documento con las especificaciones generales en las dos fases.</p> <p>Como resultado de lo anterior, se discrimina por fase la cotización realizada por cada firma indicando el valor total el cual incluye el IVA:</p>																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>COTIZANTE</th><th>CONSECUCIÓN E.P / TRANSCRIPCIÓN</th><th>VR UNID+ IVA</th><th>VALOR UNIDAD *1188</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GOMEZ GIRALDO</td><td>\$ 82,110</td><td>\$ 97,711</td><td>\$ 116,080,549</td></tr> <tr> <td>BCOM</td><td>\$ 150,000</td><td>\$ 178,500</td><td>\$ 212,058,000</td></tr> <tr> <td>PAEZ MORA & ASOCIADOS</td><td>\$ 115,000</td><td>\$ 136,850</td><td>\$ 162,577,800</td></tr> <tr> <td>AGT</td><td>\$ 2,500,000</td><td>\$ 2,975,000</td><td>\$ 3,534,300,000</td></tr> <tr> <td>MUÑOZ Y TAMAÑO</td><td>\$ 2,500,000</td><td>\$ 2,975,000</td><td>\$ 3,534,300,000</td></tr> <tr> <td>CAVELIER</td><td>\$ 500,000</td><td>\$ 595,000</td><td>\$ 706,860,000</td></tr> <tr> <td>HEMANOS MORALES</td><td>\$ 500,000</td><td>\$ 595,000</td><td>\$ 706,860,000</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>\$ 6,347,110</td><td>\$ 7,553,061</td><td>\$ 8,973,036,349</td></tr> <tr> <td>PROMEDIO</td><td></td><td>\$ 1,603,061</td><td>\$ 1,904,436,349</td></tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR</td><td></td><td>\$ 320,612</td><td>\$ 380,887,270</td></tr> </tbody> </table>	COTIZANTE	CONSECUCIÓN E.P / TRANSCRIPCIÓN	VR UNID+ IVA	VALOR UNIDAD *1188	GOMEZ GIRALDO	\$ 82,110	\$ 97,711	\$ 116,080,549	BCOM	\$ 150,000	\$ 178,500	\$ 212,058,000	PAEZ MORA & ASOCIADOS	\$ 115,000	\$ 136,850	\$ 162,577,800	AGT	\$ 2,500,000	\$ 2,975,000	\$ 3,534,300,000	MUÑOZ Y TAMAÑO	\$ 2,500,000	\$ 2,975,000	\$ 3,534,300,000	CAVELIER	\$ 500,000	\$ 595,000	\$ 706,860,000	HEMANOS MORALES	\$ 500,000	\$ 595,000	\$ 706,860,000	TOTAL	\$ 6,347,110	\$ 7,553,061	\$ 8,973,036,349	PROMEDIO		\$ 1,603,061	\$ 1,904,436,349	TOTAL A PAGAR		\$ 320,612	\$ 380,887,270
COTIZANTE	CONSECUCIÓN E.P / TRANSCRIPCIÓN	VR UNID+ IVA	VALOR UNIDAD *1188																																											
GOMEZ GIRALDO	\$ 82,110	\$ 97,711	\$ 116,080,549																																											
BCOM	\$ 150,000	\$ 178,500	\$ 212,058,000																																											
PAEZ MORA & ASOCIADOS	\$ 115,000	\$ 136,850	\$ 162,577,800																																											
AGT	\$ 2,500,000	\$ 2,975,000	\$ 3,534,300,000																																											
MUÑOZ Y TAMAÑO	\$ 2,500,000	\$ 2,975,000	\$ 3,534,300,000																																											
CAVELIER	\$ 500,000	\$ 595,000	\$ 706,860,000																																											
HEMANOS MORALES	\$ 500,000	\$ 595,000	\$ 706,860,000																																											
TOTAL	\$ 6,347,110	\$ 7,553,061	\$ 8,973,036,349																																											
PROMEDIO		\$ 1,603,061	\$ 1,904,436,349																																											
TOTAL A PAGAR		\$ 320,612	\$ 380,887,270																																											
		<p>Teniendo en cuenta el estudio realizado, se identificaron los valores por unidad más IVA de cada una de las ofertas económicas presentadas por las empresas Gomez Giraldo, BCOM, Paez Mora & Asociados, AGT, Muñoz y Tamaño & Asociados, Cavelier Abogados y Inmobiliaria Morales Hermanos S.A.S, para determinar el valor promedio para el pago por unidad de las actividades a desarrollar, así las cosas, se tomaron y se realizó un promedio con los valores cotizados sin tomar los valores más altos cotizados, es decir, las cotizaciones presentadas por AGT y Muñoz y Tamaño, por lo que el valor a pagar por el agotamiento de las actividades descritas en el alcance del objeto del contrato, la cual se establece entonces con un promedio de TRESCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS MCTE (320.612 m/cte) IVA INCLUIDO, por lo que este será el valor que esta sociedad cancele por el desarrollo de las actividades y entregables en las fases y actividades descritas. fase descrita.</p>																																												
4.		ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURAS																																												

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

4.1. RIESGOS	Para los efectos de selección, se realizó el análisis de riesgos descrito en la siguiente tabla, denominada “ANÁLISIS, VALORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS” .						
Ítem	Tipificación	Evento	Severidad	Frecuencia	Asigna al Contratista	Asigna a la Entidad	
1	Financiero	Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Mínima	Poco Probable		X	
2	Financiero	El anticipo no sea utilizado para los fines dispuestos en el contrato.	Mínima	Poco Probable	X		
3	Tecnológicos	Actos de suspensión de servicios públicos, obsolescencia tecnológica, incluyen fallas, no disponibilidad o colapso de infraestructura o plataformas tecnológicas, sistemas de información, aplicativos informáticos, que sean necesarios o contribuyan para la ejecución del contrato.	Catastrófica	Probable	X		
4	Sociales y Políticos	Alteración del orden público, los actos de terrorismo y actos de delincuencia común en general asegurables	Catastrófica	Probable	X		
5	Hecho de las cosas	Los que ocurran por Incendios, roturas, caídas, colapso, filtraciones, derrames, explosiones, falla mecánica, todos de carácter súbito y accidental, pero cuyo desarrollo debe ser considerado en ejecución del contrato. Por falta de diligencia y extremo cuidado, al igual de los que se deriven de fallas de los sistemas de vigilancia y control que deben ser implementados y mantenidos.	Catastrófica	Probable	X		
6	Operacionales	Actos de la naturaleza, terrorismo, daño	Catastrófica	Poco Probable	X		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

			material en general asegurable				
	6	Operacionales	Accidentes laborales, enfermedad profesional, Exposición a agentes biológicos como VIRUS COVID-19 muerte, suficiencia y ausentismo del personal del contratista, así como falta de personal clave.	Catastrófica	Probable	X	
	8	Legales	Los productos usados para la prestación del servicio no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos	Catastrófica	Poco Probable	X	
	9	Operacionales	En las labores de digitalización o transcripción de la información de las escrituras públicas se cometan errores en la información brindada por el contratista.	Catastrófica	Probable	X	
	10	operacional	En labores de consecución de las escrituras públicas se entregue y se cancele las escrituras no solicitadas por el contratante	Catastrófica	Poco Probable	X	
	11	Operacionales	No garantizar con el volumen mínimo requerido en las entregas	Catastrófica	Poco Probable	X	
	12	Operacionales	No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento	Catastrófica	Poco Probable	X	

4.2 MECANISMOS DE COBERTURA		<p>La Sociedad de Activos Especiales S.A.S para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos, determina que el proveedor deberá suscribir una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y que tengan los correspondientes ramos aprobados:</p> <p>El contratista deberá allegar póliza de garantía única del contrato, la cual debe ser una póliza de seguro, que ampare:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GARANTÍAS</th><th>AMPARO</th><th>VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CUMPLIMIENTO</td><td>Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria. Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento parcial o total de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.</td><td>20% el valor del contrato</td><td>Término de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la suscripción del contrato</td></tr> <tr> <td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</td><td>20% el valor del contrato</td><td>Deberá estar vigente durante el término del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.</td></tr> <tr> <td>BUEN MANEJO Y CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS EL VIRTUD AL PAGO ANTICIPADO</td><td>Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con la administración y el uso de los valores pagados anticipadamente que se deriven de una incorrecta administración de los recursos.</td><td>20% el valor del contrato</td><td>Deberá estar vigente durante el término del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.</td></tr> <tr> <td>PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE LABORE AL</td><td>Cubre a la Entidad contratante de reclamaciones por parte del contratista respecto de sus obligaciones laborales, respecto del personal a su</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Deberá estar vigente durante todo el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr> </tbody> </table>			GARANTÍAS	AMPARO	VALOR	VIGENCIA	CUMPLIMIENTO	Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria. Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento parcial o total de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.	20% el valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la suscripción del contrato	CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	20% el valor del contrato	Deberá estar vigente durante el término del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.	BUEN MANEJO Y CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS EL VIRTUD AL PAGO ANTICIPADO	Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con la administración y el uso de los valores pagados anticipadamente que se deriven de una incorrecta administración de los recursos.	20% el valor del contrato	Deberá estar vigente durante el término del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE LABORE AL	Cubre a la Entidad contratante de reclamaciones por parte del contratista respecto de sus obligaciones laborales, respecto del personal a su	5% del valor del contrato	Deberá estar vigente durante todo el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
GARANTÍAS	AMPARO	VALOR	VIGENCIA																					
CUMPLIMIENTO	Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria. Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento parcial o total de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.	20% el valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la suscripción del contrato																					
CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	20% el valor del contrato	Deberá estar vigente durante el término del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.																					
BUEN MANEJO Y CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS EL VIRTUD AL PAGO ANTICIPADO	Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con la administración y el uso de los valores pagados anticipadamente que se deriven de una incorrecta administración de los recursos.	20% el valor del contrato	Deberá estar vigente durante el término del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.																					
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE LABORE AL	Cubre a la Entidad contratante de reclamaciones por parte del contratista respecto de sus obligaciones laborales, respecto del personal a su	5% del valor del contrato	Deberá estar vigente durante todo el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.																					

		SERVICIO DEL RESPECTIVO CONTRATISTA	cargo		
MULTAS E INCUMPLIMIENTOS					
<p>1. El contratista debe garantizar que cuenta con el personal disponible, suficiente, capacitado e idoneo para cumplir de manera independiente y/o simultánea, ágil y oportuna con el volumen de documentos a tramitar y gestionar y en general con la prestación del servicio según lo requerido por la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S, so pena de incurrirse en una multa equivalente al 1% del valor del contrato por cada día que no se cumpla esta obligación.</p> <p>2. El contratista deberá garantizar el número mínimo del equipo de trabajo solicitado durante el inicio y ejecución del contrato, so pena de incurrirse en un amulta equivalente al 1% del valor del contrato por cada día que no se cumpla con esta obligación.</p> <p>3. Garantizar la ejecución de las fases del contrato (Consecución de escrituras públicas y transcripción de área y linderos), garantizando un porcentaje del 100% de confiabilidad de la información entregada diariamente, so pena de amonestación de la siguiente manera;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una amonestación equivalente al 0.5% del valor mensual de la factura por cada lote de estudio entregado que no cumpla el porcentaje mínimo de confiabilidad de la información el cual no podrá ser inferior al cien por ciento (100%). • Declararse el incumplimiento del contrato cuando el estudio de la producción mensual sea menor al cien por ciento (100%) de confiabilidad en la información. <p>4. Garantizar la entrega mínima de los volúmenes solicitados semanalmente y mensualmente con el cumplimiento de la validación de la información, so pena de multa de hasta el 5% del valor de la facturación mensual.</p> <p>5. El contratista deberá presentar los entregables de conformidad con lo establecido en el numeral 2.2. de este documento en debida forma, de manera completa y oportuna, so pena de multa del 5% del valor de la factura del mes.</p> <p>6. Haciendose efectiva 3 multas consecutivas, la SAE pordrá declarar el incumplimiento del contrato y exigir las garantías y cláusula penal a que haya lugar.</p>					
5.	FUNDAMENTO JURÍDICO E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas del Código Civil y del Código de Comercio, así como lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE SAS y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten que regulen el objeto de la presente contratación.			
5.1	RÉGIMEN JURÍDICO APPLICABLE	El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas del Código Civil y del Código de Comercio, así como lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten que regulen el objeto de la presente contratación.			
6.	MECANISMO DE SELECCIÓN	<p>De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la SAE S.A.S., y de la cuantía determinada por el Estudio de Mercado, la selección del contratista deberá realizarse por medio de un proceso de contratación de Concurso Público, en los casos en que el presupuesto o estimativo de costos del respectivo contrato sea mayor a Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMLMV.</p> <p>La selección del proponente que desarrollará el objeto contractual se realizará ponderando el mayor porcentaje en puntuación conforme a la mejor oferta económica presentada, la cual se evaluará previa acreditación de los requisitos habilitantes.</p>			
7.	INFORMACIÓN DE LOS PROBABLES OFERENTES	NA			

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

8.	DOCUMENTOS ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Previos 2. Disponibilidad Presupuestal 3. Vigencia Futura 4. Cotizaciones 5. Cuadro de oferta económica
8.1	No de DP (Disponibilidad presupuestal)	El presupuesto del presente contrato está amparado con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01 con cargo a la línea LP-01 DEFENSA JUDICIAL, CARTERA del Plan Anual de Adquisiciones
8.2	No de Línea Plan Anual de Adquisiciones	Línea Presupuestal LP-01 DEFENSA JUDICIAL, CARTERA del Plan Anula de Adquisiciones

El presente estudio previo fue elaborado por la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



Gerente de Asuntos Legales

Aprobó: Diana Lucia Adrada Cordoba

Revisó: Gladys Cruz Barrero

Elaboró: Anny Carolina Rivera

Helena Patricia Diaz.