

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	<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 Estupeficientes 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>Así las cosas, esta Sociedad tiene por objeto adquirir, administrar, comercializar, intermediar, enajenar y arrendar a cualquier título, bienes muebles, inmuebles, unidades comerciales, empresas, sociedades, acciones, cuotas sociales y partes de interés en sociedades civiles y comerciales, sin distinción de su modalidad de constitución, así como el cobro y recaudo de los frutos producto de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos por la ley para tales fines.</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 disposición contenida en el artículo 92 de la Ley 1708 de 2014, adicionado por la ley 1955 de 2019 y 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>Los anteriores mecanismos han sido establecidos para optimizar y modernizar la gestión y administración de la amplia gama de bienes que integran el FRISCO en razón al aumento diario del inventario, y las diferentes limitaciones y variables que hacen que el mercado de ventas individuales de bienes en proceso de extinción de dominio o extintos no sea un mercado dinámico y con un potencial destacable.</p> <p>Ahora bien, dentro de los mecanismos novedosos para la administración de los bienes del FRISCO se encuentra la Venta Masiva consagrado en un régimen específico a saber, 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, la Ley 2010 de 2019 y Ley 2063 de 2020.</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>Es así como, los Decretos 2136 de 2015 artículo 2.5.5.1.2. literal g, y 1760 de 2019 artículo 1° numeral 7° definen 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 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 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>Por su parte la ley 1955 de 2019 en su artículo 72 adicionó el parágrafo 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 traslativos de dominio de los bienes a favor del comprador, que deberán inscribirse en el evento que los mismos esten sujetos a registro.</p> <p>De acuerdo con lo expuesto anteriormente, y en aras de hacer efectivo lo consagrado en la normatividad vigente, la SAE S.A.S. en el año 2018 inicio las gestiones para vender a través del mecanismo de venta masiva más de 5.000 propiedades inmobiliarias extintas y en proceso de extinción de dominio, de diferentes tipologías entre los que se encuentran; apartamentos, casas, parqueaderos, lotes, entre otros, localizados en todo el territorio nacional.</p> <p>Es así como para llevar a cabo dicha venta, esta Sociedad solicitó asistencia de la Oficina de Asuntos Internacionales de Narcóticos y Aplicación de la Ley (INL) del Departamento de Estado de los Estados Unidos, quien en virtud de la cooperación existente entre el citado país y el Estado Colombiano, se une con el propósito de brindar asistencia técnica y financiera para desarrollar e implementar el primer proceso de venta masiva de inmuebles, evaluar propiedades y brindar apoyo legal para la venta; cuyo resultado deseado es la creación de un modelo sostenible que le permita a la SAE S.A.S. realizar ventas similares en el futuro.</p> <p>En el marco del convenio suscrito entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de la República de Colombia, INL y la SAE S.A.S., se determinó que el proceso de venta masiva de inmuebles incluye las fases de; (i) Preparación de activos; (ii) Diseño e implementación del plan de comercialización y venta; (iii) Transferencia de dominio de los inmuebles, entre otros.</p> <p>En consecuencia, para llevar a cabo la transferencia de dominio de los inmuebles que conforman el portafolio global de venta masiva se requiere contratar los servicios de un tercero calificado con conocimiento y amplia experiencia en derecho civil, administrativo, inmobiliario, comercial, notarial y registral, que se encargue de la elaboración y revisión de los actos administrativos traslativos de dominio, así como de gestionar y controlar el respectivo registro ante las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.</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, no se cuenta con el personal suficiente que se encargue de elaborar mas de 5.000 actos administrativos, y a su vez gestione y controle el respectivo registro ante las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de todo el país.</p>
2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	
2.1	OBJETO	Contratar el servicio de elaboración de cesiones de contratos, derechos litigiosos y actos administrativos traslativos de dominio, comunicación y radicación de los mismos antes las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, seguimiento de la inscripción de estos en el certificado de tradición y libertad, y gestión de las correcciones incluidas las notas devolutivas a que haya lugar, de los

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		inmuebles que conforman el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado (FRISCO), administrados e identificados por la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. en el marco del proceso de Venta Masiva.
2.2	ALCANCE DEL OBJETO	<p>El contratista deberá agotar un inventario estimado de más de 5.000 bienes inmuebles, aproximadamente. Inventario que puede ser objeto de variación, de acuerdo con los requerimientos de cantidades que determiné y solicité la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S</p> <p>Para la ejecución del el objeto a contratar el contratista deberá garantizar una cobertura a nivel nacional por lo que esta Sociedad ha determinado que la prestación del servicio se ejecute en dos (2) fases así:</p> <p>FASE DE ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>En esta fase el contratista deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la cantidad de actos administrativos traslaticios de dominio que la SAE S.A.S. determiné, haciendo uso de las minutas estructuradas y aprobadas, de conformidad con la cantidad de bienes inmuebles a transferir, la información y lineamientos entregados por la SAE S.A.S. 2. Elaborar la cantidad de cesiones de derechos litigiosos y contratos de arrendamiento entre otros que la SAE S.A.S. determiné, haciendo uso de las minutas estructuradas y aprobadas, de conformidad con la cantidad de bienes inmuebles a transferir, la información y lineamientos entregados por la SAE S.A.S 3. Elaborar la totalidad de comunicaciones por cada acto administrativo traslaticio de dominio, de acuerdo con el formato, información y lineamientos que la SAE S.A.S. suministré. 4. Revisar y validar que los datos contenidos en las cesiones y los actos administrativos traslaticios de dominio elaborados, correspondan con la información suministrada por la SAE S.A.S. y los datos contenidos en los Certificados de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble. 5. Realizar la validación de calidad de fondo y forma, autorizar o rechazar los actos administrativos elaborados, así como las comunicaciones. 6. Entregar las cesiones de derechos litigiosos y contratos de arrendamiento, así como los actos administrativos y comunicaciones elaboradas para suscripción por parte de la SAE S.A.S. 7. Adelantar la respectiva numeración de los actos administrativos con apego a las indicaciones, lineamientos e insumos proporcionadas por parte de la SAE S.A.S., una vez se entreguen debidamente suscritos. 8. Diligenciar completamente las bases de información que determine la SAE S.A.S en las que se deberá identificar y consignar los datos que la Sociedad indique. <p>ENTREGABLES:</p> <p>Como resultado del desarrollo de la ejecución de esta fase, el contratista deberá entregar a SAE lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paquete de actos administrativos con sus respectivas comunicaciones para suscripción por parte de la SAE S.A.S. 2. Certificación suscrita por el líder de nodo donde conste que la calidad y veracidad de los documentos elaborados se da bajo los estándares auditoria de mínimo al 30% de la producción diaria de cada nodo de estudio, la cual deberá ser trasladada, al supervisor del contrato designado por parte de la SAE S.A.S.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Certificación suscrita por el Coordinador asignado por el contratista donde conste que la calidad y veracidad de los documentos elaborados se da bajo los estándares auditoria de mínimo al 5% de la producción diaria general, la cual deberá ser trasladada, al supervisor del contrato designado por parte de la SAE S.A.S. 4. Base de datos Excel completamente diligenciada de acuerdo con los lineamientos entregados por la SAE S.A.S. usando mayúsculas sostenidas en todos los campos. 5. Informes de gestión diarios, semanales y mensuales conforme a lo requerido por la SAE S.A.S. <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, previa concertación con el contratista o por solicitud de este.</p> <p>FASE DE LIQUIDACIÓN, PAGO Y RADICACIÓN:</p> <p>Para esta fase el contratista deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión tendiente a obtener la liquidación de los gastos asociados al registro y efectuar el pago de estos ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente a cada inmueble, con el fin de llevar a cabo la inscripción de los actos administrativos traslaticios de dominio. 2. Revisar y organizar los documentos anexos al acto administrativo traslaticio de dominio (Comunicaciones, paz y salvos de impuestos, entre otros). 3. Radicar los actos administrativos y sus respectivos anexos ante las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente a cada inmueble, distribuidas en todo el territorio nacional. 4. Radicar, trasladar y/o enviar las comunicaciones internas y externas junto con los actos administrativos traslaticios de dominio a los destinatarios de las mismas. Las comunicaciones externas se tramitarán a través de los medios de correspondencia proporcionados por el contratista para este fin, y las internas con apego a las indicaciones e insumos proporcionadas por la SAE S.A.S. 5. Notificar, comunicar, radicar, trasladar y/o enviar las cesiones de derechos litigiosos y contratos de arrendamiento a los destinatarios que determine la SAE S.A.S. Las comunicaciones externas se tramitarán a través de los medios de correspondencia proporcionados por el contratista para este fin, y las internas con apego a las indicaciones e insumos proporcionadas por la SAE S.A.S. 6. Monitorear el estado del trámite de radicación y/o envío de las comunicaciones dirigidas a las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente a cada inmueble consultando permanentemente la página de la Superintendencia de Notariado y Registro – (https://www.vur.gov.co), en su portal de consulta Ventana Única de Registro – VUR. 7. Garantizar el registro efectivo e idóneo de los actos administrativos traslaticios de dominio de todos los inmuebles. 8. Revisar, verificar e identificar que el respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble registre correctamente la inscripción de los datos contenidos en el acto administrativo traslaticio de dominio, y la cancelación de las anotaciones de limitaciones y gravámenes que se hayan solicitado a través del mismo. 9. Elaborar y presentar solicitudes respetuosas ante las oficinas de registro de instrumentos públicos, tendientes a: 10. Obtener información sobre el estado del trámite de inscripción del acto administrativo traslaticio de dominio, cuando hayan transcurrido (15) días calendario a partir de la comunicación de este, sin que se evidencie su inscripción en el respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL).
--	--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<ol style="list-style-type: none"> Obtener la corrección y/o subsanación de las anotaciones del respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble, cuando los datos inscritos no correspondan con el contenido del acto administrativo traslativo de dominio. Dar respuesta a las notas devolutivas generadas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, que se presenten con ocasión de la inscripción de los actos administrativos traslativos de dominio, radicarlas ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y hacer seguimiento a las mismas. Monitorear las respuestas a las solicitudes presentadas, incluyendo las notas devolutivas y presentar los recursos a que haya lugar con el fin de lograr la correcta inscripción de los actos administrativos en el respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble. Diligenciar completamente las bases de información que determine la SAE S.A.S en las que se deberá identificar y consignar los datos que la Sociedad indique. <p>ENTREGABLES:</p> <p>Como resultado del desarrollo de la ejecución de esta etapa el contratista deberá entregar a SAE lo siguiente:</p> <p>Carpeta física y/o digital por cada uno de los Folios de Matricula Inmobiliaria (FMI), que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cesiones de contratos y/o derechos litigiosos. Actos administrativos debidamente suscritos y numerados. Comunicaciones por cada acto administrativo debidamente suscritas y con número de radicado Zeus. Comunicaciones por cada cesión de derechos litigiosos y contratos de arrendamiento debidamente suscritas y con número de radicado Zeus. Certificación suscrita por el contratista donde conste que la calidad y veracidad de los documentos elaborados se da bajo los estándares de auditoría mínima sobre la producción diaria, con un porcentaje de confiabilidad del 98%, la cual deberá ser trasladada diariamente. La cual estará soportada conjuntamente con la certificación del líder de nodo y del coordinador. Copia de los documentos anexos al acto administrativo tales como pero sin limitarse a; paz y salvo de impuesto predial, paz y salvo de valorización etc. Copia de los recibos de liquidación de los gastos asociados al registro, debidamente expedidos por las correspondientes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y su respectivo soporte de pago ya sea factura, sellada por la entidad bancaria o constancia de la transferencia exitosa. Soporte y/o guía de envío o radicación de los actos administrativos ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente a cada inmueble. Soporte y/o guía de envío o radicación de las comunicaciones tanto internas como externas, por las cuales se informa la expedición de los actos administrativos y la s cesiones de derechos litigiosos y contratos. Copia de las solicitudes presentadas ante las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos tendientes a: (i) obtener información sobre el estado del tramite de inscripción; (ii) Obtener la corrección y/o subsanación de las anotaciones del respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble, con su respectivo soporte y/o guía de envío o radicación. Copia de los recursos presentados en respuesta a las notas devolutivas generadas por las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, con ocasión de la inscripción de los actos administrativos traslativos de dominio, con su respectivo soporte y/o guía de envío o radicación.
--	--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>12. Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble donde conste la correcta e idónea transferencia de dominio a favor del comprador, y la cancelación de las anotaciones de limitaciones y gravámenes.</p> <p>13. Certificación por parte del contratista en la que se relacionen los actos administrativos inscritos en el Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble y se de constancia sobre la correcta e idónea inscripción de los mismos.</p> <p>14. Base de datos Excel completamente diligenciada de acuerdo con los lineamientos entregados por la SAE S.A.S. usando mayúsculas sostenidas en todos los campos.</p> <p>15. Informes de gestión diarios, semanales y mensuales conforme a lo requerido por la SAE S.A.S.</p> <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, previa concertación con el contratista o por solicitud de este.</p> <p><u>Nota:</u> Los Certificados de Tradición y Libertad serán proporcionados por la SAE sin cargo al contratista, para lo cual se suministrará el acceso para realizar las consultas diarias a través de la herramienta que determine esta Sociedad.</p> <p><u>Confiabilidad y Calidad de la Información:</u></p> <p>Los estudios se deben entregar con altos estándares de calidad, lo que significa que en la etapa de validación de la información se deberá realizar una muestra de mínimo al treinta por ciento (30%) de producción diaria entregada, en donde se identifique si el porcentaje de error supera el cinco por ciento (5%) de la muestra, toda vez que, si supera este porcentaje, no podría ser entregada al Coordinador del contrato y por consiguiente al supervisor designado por la SAE S.A.S., debiéndose validar nuevamente la producción entregada; tal situación no deberá modificar los entregables, diarios, semanales y mensuales a que está obligado el contratista, so pena de incurrir en las amonestaciones o incumplimientos respectivos.</p> <p>Se entiende por validación de la información, la auditoria de calidad de fondo y forma que se realice tomando una muestra no menor al treinta por ciento (30%) de los estudios diarios realizados, donde se audite la elaboración de las cesiones de los contratos, derechos litigiosos, y actos administrativos traslaticios de dominio con sus respectivas comunicaciones, correspondientes a folios de matrícula inmobiliaria de bienes extintos y en proceso de extinción de dominio.</p> <p>El contratista deberá contar con cuatro (4) líderes de nodo, cada líder de nodo compilará la producción de un grupo estimado entre 7 a 8 de abogados aproximadamente. Cada líder de nodo se encargará de despejar de manera primaria las inquietudes que se generen y realizar una validación de calidad (fondo y forma) como mínimo al 30% de la producción diaria entregada por su grupo de abogados el día inmediatamente anterior, garantizando el porcentaje de confiabilidad de la información, el cual no podrá ser inferior al 98%.</p> <p>Como resultado de la referida validación, cada líder de nodo deberá determinar si hay lugar a autorizar o rechazar los documentos elaborados.</p> <p>Una vez autorizados, deberán ser entregados a los Coordinadores, quienes a su vez llevaran a cabo una auditoría de validación de calidad (fondo y forma), como mínimo al 5% de la producción total diaria del día inmediatamente anterior, incluyendo la producción auditada previamente por el líder de nodo, garantizando el porcentaje de confiabilidad de la información el cual no podrá ser inferior al 98%, como</p>
--	--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>resultado autorizará o rechazará los documentos. Así mismo serán los encargados de despejar de manera primaria las inquietudes que se generen por parte de los líderes de nodo.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, los Coordinadores deberán unificar la información y generar una certificación donde conste que la calidad y veracidad del contenido de los documentos elaborados se da bajo los estándares de auditoria de mínima requerida de la producción diaria, la cual deberá ser trasladada al día hábil siguiente junto con la base de análisis al supervisor del contrato designado por parte de la SAE S.A.S.</p> <p>Se entiende como calidad de Fondo: La consignación de la información básica y jurídica solicitada en el acto administrativo conforme al estado legal del inmueble (en proceso o extinto), la cual debe encontrarse acorde a lo consagrado en la base de datos entregada por la SAE S.A.S. y el Certificado de Tradición y Libertad, que lleven a la identificación plena del estado legal y administrativo de los inmuebles.</p> <p>Se entiende como calidad de Forma: El diligenciamiento y lleno de todos los campos de las minutas de cesiones, actos administrativos y comunicaciones, manteniendo el formato solicitado por SAE, así como el diligenciamiento de de todos los campos de las bases, manteniendo el formato de la celda y las directrices para el diligenciamiento de la misma (formatos de celda, estandarización en el diligenciamiento de la información, es decir, usar mayúsculas sostenidas en todos los formatos, no alterar la base de estudio en ninguno de sus campos).</p> <p>El supervisor del contrato autorizará el pago de los documentos elaborados, siempre y cuando estos cumplan con la calidad de la información requerida.</p> <p>Nota: El supervisor del contrato indicará el orden en que se llevará a cabo la elaboración de los documentos atendiendo al folio de matrícula inmobiliaria que requiera transferir, de conformidad con las necesidades de los negocios internos de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>CONFIABILIDAD Y ESTÁNDARES DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Se entenderá como confiabilidad y estándares de la información el cumplimiento y lleno de la información diligenciada con los parámetros establecidos en calidad de fondo y de forma, así las cosas, el contratista deberá realizar dentro de su proceso de calidad la validación en donde identifique entre otras;</p> <p>Qué no se entiende como confiable:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No consignar certeramente en las minutas de cesión de derechos litigiosos, contratos, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos elaborados los datos básicos del inmueble tales como pero sin limitarse a; folio de matrícula inmobiliaria, dirección, departamento, municipio, área, linderos, tipo de predio, entre otros. 2. Inadecuada identificación del tipo de bien (Urbano, Rural). 3. Incorrecta identificación de las anotaciones a cancelar en virtud de saneamiento automatico. 4. Alterar la modificación del estado legal de los inmuebles (Bienes exintos cuando están en proceso o visceversa). 5. Inadecuada identificación de los destinatarios internos y externos a quienes se dirigen las comunicaciones por cada acto administrativo y cesión de derechos litigioso y contratos.
--	--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>6. Suministrar los entregables sin observar los lineamientos y condiciones establecidas en este documento.</p> <p>7. En general todas aquellas relacionadas con la omisión o errada transcripción de la información suministrada por la SAE SAS y que por tanto, llegare a afectar la calidad de los documentos elaborados.</p> <p>GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS.</p> <p>El contratista deberá generar informes diarios, semanales, mensuales, o cuando el supervisor del contrato lo solicite y/o a quienes este designe, en el que se relacione el avance del contrato y la cantidad y estado del proceso de elaboración y radicación de documentos por folio de matrícula inmobiliaria.</p> <p>Se deberá entregar al supervisor del contrato o a la(s) personas que este designe, de manera diaria una vez se haya realizado la gestión de validación de fondo y forma, la base de datos diligenciada, junto con el respectivo “paquete” de documentos proyectados, identificados por folio de matrícula inmobiliaria, debidamente acompañado de la certificación de calidad expedida por el contratista, en la que especifique como mínimo los folios de matrícula inmobiliaria sobre los que se efectuó documentos, la cantidad de documentos proyectados, el porcentaje de validación de la información, y el porcentaje de confiabilidad de dicha información.</p> <p>METODOLOGÍA DE TRABAJO</p> <p>La SAE S.A.S. realizó una proyección mínima estimada de las cantidades de documentos que el contratista deberá realizar diariamente, conforme el mínimo de personal establecido, lo que no es óbice para que el contratista entregue una cantidad superior según el personal requerido.</p> <p>Para dar cumplimiento al objeto de la presente contratación de servicios la metodología de trabajo será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desacargue de los Certificados de Tradición y Libertad de cada folio de matrícula inmobiliaria asignado, lo cual se realizará a través de la página web Superintendencia de Notariado y Registro (https://www.vur.gov.co), en su portal de consulta Ventana Única de de Registro – VUR. <p>Se deberá realizar el desacargue de los Certificados de Tradición y Libertad en dos consultas, lo que permitirá conocer la información completa del mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos Básicos. Estado Jurídico. <p>Para realizar una consulta rápida y fácil, los Certificados de Tradición y Libertad deberán ser guardados en la ruta que sea indicada al momento de realizar la descarga la cual se ubica en la red interna de SAE.</p> <p>Los folios de matrícula deberán ser guardados en formato pdf y nombrados así: identificándolo con el número de folio de matrícula acompañado al final de las iniciales de cada consulta para Datos Básicos (XXX-XXXX DB) y para Estado Jurídico (XXX-XXXX EJ).</p> <p>Marcar en la base de excel entregada la descarga de los folios de matrícula.</p>
--	--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Nota: Para realizar el acceso a la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro el contratista deberá acceder por medio de la herramienta que establezca la Sociedad de Activos Especiales la cual será indicada en la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

2. Para la ejecución de las actividades descritas en la fase 1 y 2 se proyecta una metodología de trabajo semanal que se relaciona a continuación:

Semana 1 a Semana 10 :

Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11
Elaboración de Actos Administrativos	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	5400
Elaboración de comunicaciones	840	840	840	840	840	840	840	840	840	840	37800
Calidad contratista (Lider Node)	x	120	120	120	120	120	120	120	120	120	5400
Calidad contratista (Coordinador)	x	R	R	120	120	120	120	120	120	120	5400
Calidad SAE	x	x	R	R	120	120	120	120	120	120	5400

1. Elaboración de Actos Administrativos y comunicaciones:

Iniciando en el día uno (1) de la semana 1 y terminando en el día cinco (5) de la semana 9, la SAE S.A.S. asignará al contratista segmentos de inmuebles, hasta completar un número aproximado de 5.400 folios de matrícula inmobiliaria (FMI); para lo cual se ha proyectado que durante este tiempo el contratista deberá contar con un grupo de mínimo treinta (30) abogados.

Cada abogado se encargará de elaborar un mínimo de **cuatro (4)** actos administrativos diarios, lo cual arroja un promedio de **ciento veinte (120)** actos administrativos por día entre los 30 abogados, y de **seiscientos (600)** por semana, para un gran total al culminar la semana 9, de **cinco mil cuatrocientos (5.400)**.

Por cada acto administrativo que se estima deberá realizarse un promedio de **siete (7)** comunicaciones, que multiplicado por los **cuatro (4)** actos administrativos diarios, da un resultado de **veintiocho (28)** comunicaciones por abogado, y a su vez multiplicadas por los 30 abogados es igual a **ochocientos cuarenta (840)** comunicaciones al día; **cuatro mil doscientas (4.200)** por semana, **dieciséis mil ochocientos (16.800)** por mes; para un gran total al finalizar la semana 9, de **treinta y siete mil ochocientos (37.800)**.

Para la elaboración de los actos administrativos el contratista deberá tener en cuenta la información y lineamientos entregados por la SAE S.A.S. y los datos consignados en los Certificados de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble.

De acuerdo con ello, y tal como se describió anteriormente, se deberá realizar el descargue de los Certificados de Tradición y Libertad en dos consultas, lo que permitirá conocer la información completa del mismo:

3. Datos Básicos
4. Estado Jurídico

Una vez se haya culminado la elaboración de cada acto administrativo con sus respectivas comunicaciones, el abogado deberá revisar los documentos cuidadosamente, y validar que los datos contenidos en estos se correspondan con los de los Certificados de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble, y los demás que hayan sido suministrados por la SAE S.A.S. a través de las bases de información.

Es necesario tener en cuenta que la asignación de la elaboración de las cesiones de derechos litigiosos y contrato de arrendamiento se deberán agotar en las dos primeras semanas de ejecución del contrato

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<p>según requerimiento por parte de la SAE S.A.S. Lo cual no será óbice para afectar el cumplimiento de las metas diarias estimadas y requeridas para la elaboración de actos administrativos.</p> <p>2. Calidad por parte del líder de Nodo:</p> <p>A partir del día dos (2) de la semana 1 y hasta el día uno (1) de la semana 10, el contratista deberá contar con cuatro (4) líderes de nodo, uno (1) por cada siete (7) abogados; quienes se encargarán de despejar de manera primaria las inquietudes que se generen, y realizar la validación de fondo y forma de la producción realizada por su grupo de abogados, garantizando un porcentaje de confiabilidad de la información, el cual no podrá ser inferior al 98%. En ese sentido deberán autorizar o rechazar los actos administrativos elaborados con sus respectivas comunicaciones.</p> <p>Cada líder de nodo deberá auditar mínimo al 30% de la producción total diaria entregada el día inmediatamente anterior por los abogados que conforman su grupo; en donde se identifique si el porcentaje de error supera el cinco por ciento (5%) de la muestra, toda vez que, si supera este porcentaje, no podría ser entregada al Coordinador Líder de Proceso, ni trasladada al supervisor del contrato designado por parte de la SAE S.A.S., debiéndose retroalimentar la actividad con su grupo de abogados para realizar las correcciones a que haya lugar y validar nuevamente la producción entregada; tal situación no deberá modificar los entregables diarios, semanales y mensuales a los que está obligado el contratista, so pena de incurrir en las amonestaciones y/o incumplimientos respectivos.</p> <p>3. Calidad por parte de Coordinadores Líderes de Proceso.</p> <p>A partir del día cuatro (4) de la semana 1 y hasta el día tres (3) de la semana 10, el Coordinador líder de proceso designado por el contratista, recibirá la producción total diaria entregada por los líderes de nodo, para unificarla, revisar y ratificar la validación realizada por los líderes de nodo, y por último generar una certificación donde conste que la calidad y veracidad del contenido de los documentos elaborados en su totalidad, se da bajo los estándares de auditoría de mínimo al 5% de la producción diaria elaborada el día inmediatamente anterior.</p> <p>Si como resultado de la auditoría realizada por los Coordinadores líderes de proceso, estos identifican que el margen de error supera el cinco por ciento (5%) de la muestra, no podrán generar la certificación, ni trasladar los actos administrativos con sus respectivas comunicaciones al supervisor del contrato designado por parte de la SAE S.A.S., debiendo devolver nuevamente la producción a los líderes de nodo para que realicen las validaciones correspondientes con su grupo de abogados, y se lleven a cabo las correcciones a que haya lugar; tal situación no deberá modificar los entregables diarios, semanales y mensuales a los que está obligado el contratista, so pena de incurrir en las amonestaciones y/o incumplimiento respectivos.</p> <p>Los Coordinadores líderes de proceso deberán trasladar al supervisor del contrato designado por parte de la SAE S.A.S., la totalidad de la producción junto con la certificación de calidad debidamente suscrita por el contratista y soportada con la certificación del 30% emitida por los líderes de nodo y la certificación de auditoría al 5% emitida por el Coordinador, a más tardar al día hábil siguiente de haber sido recibida de parte de los líderes de nodo.</p> <p>4. Calidad por parte de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S.</p> <p>Desde el día uno (1) de la semana 2 y hasta el día cinco (5) de la semana 10, la supervisión del contrato por parte de la SAE S.A.S. recibirá la producción total diaria entregada por los Coordinadores líderes de proceso, junto con la certificación de calidad expedida por el contratista, y efectuará sobre la misma por selección aleatoria, una auditoría de calidad de mínimo al (13%).</p> <p>Si como resultado de la auditoría realizada el supervisor del contrato identifica que el margen de error supera el cinco por ciento (5%) de la muestra, no podrá emitir su aprobación para dar paso al trámite</p>
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<p>de firma de las cesiones de derechos litigiosos y contratos de arrendamiento, así como firma y numeración de los actos administrativos traslaticios de dominio con sus respectivas comunicaciones, debiendo devolver nuevamente la producción a los Coordinadores líderes de proceso para que validen y se lleven a cabo las correcciones a que haya lugar; tal situación no deberá modificar los entregables diarios, semanales y mensuales a los que está obligado el contratista, so pena de incurrir en las amonestaciones y/o incumplimientos respectivos.</p> <p>Cuando el resultado de la auditoria de calidad realizado por el supervisor del contrato por parte de la SAE S.A.S. sea satisfactorio, emitirá su aprobación dando trámite de firma tanto a las cesiones como a los actos administrativos traslaticios de dominio, con sus respectivas comunicaciones.</p> <p><u>Semana 2 a Semana 11:</u></p> <p>1. Suscripción de actos administrativos por parte de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S.</p> <p>Al día hábil siguiente de haber sido aprobado el bloque de actos administrativos traslaticios de dominio por parte del supervisor del contrato designado por la SAE S.A.S., y aproximadamente hasta el día 2 de la semana 11, estos serán trasladados mediante el aplicativo interno de esta Sociedad al despacho de la presidencia para que realicen la verificación y suscripción correspondiente, una vez surtida esta los actos administrativos pasaran a numeración.</p> <p>2. Numeración Actos Administrativos Traslaticios de Dominio:</p> <p>Al día hábil siguiente de haber sido debidamente suscritos los Actos Administrativos por parte de la SAE S.A.S., y aproximadamente hasta el día 5 de la semana 11, estos serán entregados al contratista para que se realice la numeración, actividad para la cual se hace necesario contar mínimo con un (1) técnico que efectué la numeración por cada acto administrativo, incluya el numero asignado en las comunicaciones correspondientes a cada acto, y diligencie la base de datos.</p> <p>Es importante aclarar que esta numeración debe encontrarse en armonía con la que realicen los funcionarios de la SAE S.A.S. en atención a las actuaciones del giro normal de la actividad que se desarrolla.</p> <p>La producción requerida diariamente en numeración por parte de los técnicos asignados debe ser concordante con la de elaboración llevada a cabo por los abogados; es decir un mínimo de ciento veinte (120) actos administrativos al día con sus respectivas comunicaciones.</p> <p><u>Semana 3 a semana 12:</u></p> <p>1. Firma de comunicaciones correspondientes a cada Acto Administrativo Traslaticio de Dominio:</p> <p>Desde la semana 3 y la semana 12, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato el paquete de comunicaciones debidamente numeradas el día inmediatamente anterior en formato word, con el fin de que se gestione la suscripción de las mismas por parte del funcionario autorizado por el supervisor del contrato.</p> <p>Las comunicaciones debidamente suscritas regresarán nuevamente al contratista para su posterior alistamiento junto con los demás documentos y radicación ante los destinatarios internos, y entidades externas competentes.</p>
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>2. Liquidación de los gastos asociados al registro de los Actos Administrativos:</p> <p>Al día hábil siguiente de haber sido debidamente trasladados al contratista los Actos Administrativos debidamente suscritos por parte de la SAE S.A.S., y mientras se surte el proceso de suscripción de las comunicaciones por parte de esta Sociedad, simultáneamente el contratista deberá iniciar los trámites encaminados a la obtención de las preliquidaciones de los impuestos, gastos, tasas y contribuciones que sean necesarias para el registro de cada Acto Administrativo Traslaticio de Dominio; esta actividad iniciará en la semana 3 y hasta la culminación del proceso de radicación.</p> <p>3. Pago de los gastos asociados al registro de los Actos Administrativos:</p> <p>Simultáneamente a la liquidación de los gastos asociados al registro y beneficencia, o a más tardar al día hábil siguiente de contar con los recibos expedidos por las ORIP, el contratista deberá llevar a cabo el pago de los gastos asociados a registro y beneficencia, así como los impuestos departamentales o municipales, estampillas pro-desarrollo, prohospita, tasas, contribuciones entre otros que se llegasen a ocasionar en las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, por la inscripción de los Actos Administrativos Traslaticios de Dominio.</p> <p>La producción requerida diariamente en pagos realizados por parte de los técnicos asignados por el contratista debe ser concordante con la del número de actos administrativos que estarán aprobados para registro; los cuales según lo que se ha establecido anteriormente corresponde a un número mínimo de ciento veinte (120) actos administrativos por día.</p> <p>4. Radicación de los Actos Administrativos Traslaticios de Dominio ante las ORIP a nivel nacional:</p> <p>Simultáneamente al pago de los gastos asociados al registro y beneficencia, o a más tardar al día hábil siguiente de haber realizado todas las cancelaciones correspondientes, en la semana 3, el contratista deberá llevar a cabo la radicación de los Actos Administrativos Traslaticios de Dominio ante las diferentes ORIP a nivel nacional, correspondientes al círculo registral de cada inmueble sobre el cual se debe registrar la transferencia de dominio.</p> <p>La producción requerida diariamente en radicaciones realizadas por parte de los técnicos asignados por el contratista, debe ser concordante con la del número de actos administrativos que estarán aprobados para registro; los cuales según lo que se ha establecido anteriormente corresponde a un número mínimo de ciento veinte (120) actos administrativos por día.</p> <p>Dentro de esta actividad se contempla la radicación, traslado y/o envío tanto interno como externo de las demás comunicaciones que hace parte integral de los actos administrativos y las cesiones de derechos litigiosos y contratos. Para el traslado de las comunicaciones internas la SAE SAS proporcionará el acceso a los aplicativos; para la radicación y/o envío de las comunicaciones externas se hará a través del medio de correspondencia proporcionado por el contratista para este fin.</p> <p><u>Semana 5 en adelante</u></p> <p>i. Monitoreo de la inscripción de los Actos Administrativos Traslaticios de Dominio en los CTL</p> <p>La actividad de monitoreo de la inscripción de cada acto administrativo en el respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble, inicia una semana después de haber emprendido la radicación de estos, es decir a partir de la semana 4 y hasta dar por finalizado el periodo de ejecución del contrato.</p>
--	--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<p>Para realizar dicho monitoreo la SAE S.A.S., proporcionará el acceso permanentemente a la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro (https://www.vur.gov.co), en su portal de consulta Ventana Única de Registro – VUR, para consultar constantemente el estado del trámite; resultado de dicha consulta el contratista deberá por conducto del grupo de abogados elaborar solicitudes respetuosas ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, tendientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtener información sobre el estado del trámite de inscripción del acto administrativo traslativo de dominio, cuando hayan transcurrido (15) días calendario a partir de la radicación ante la ORIP, sin que se evidencie su inscripción en el respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL). Obtener la corrección y/o subsanación de las anotaciones del respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble, cuando los datos inscritos no correspondan con el contenido del acto administrativo traslativo de dominio. Dar respuesta a las notas devolutivas generadas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, que se presenten con ocasión de la inscripción de los actos administrativos traslaticios de dominio. <p>Las solicitudes anteriormente citadas, deberán ser tramitadas mediante comunicación radicada ante las diferentes ORIP a nivel nacional por los técnicos designados por el contratista para tal fin, sobre las cuales igualmente se debe efectuar seguimiento constante hasta garantizar la correcta y debida inscripción del acto administrativo traslativo de dominio en el respectivo Certificado de Tradición y Libertad (CTL) de cada inmueble.</p> <p>Las actividades descritas en las fases determinadas se realizarán en las instalaciones del contratista, así mismo 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 idóneos para cumplir de manera independiente y/o simultánea con los volúmenes solicitados, según sea requerido el servicio.</p> <p>Igualmente la obtención de la liquidación de los gastos asociados al registro, el pago de los mismos, las raditaciones ante las ORIPS y demás gestiones deberán realizarse de manera presencial y/o virtual conforme los medios implementados por las diferentes entidades públicas y/o privadas para tal fin. En todo caso el contratista siempre deberá hacer uso del canal de atención más expedito que tenga habilitados estas entidades para este tipo de trámites, así como gestionar las mismas en el menor tiempo posible, optimizando los plazos de ejecución de cada actividad conforme a lo establecido en este documento.</p> <p>Nota: El supervisor del contrato indicará la herramienta en la que se deberá almacenar y consignar la información antes descrita, a su vez, se realizará una capacitación al inicio del contrato en la que, se entregará el insumo base para desarrollar las actividades, explicará el manejo de las herramientas, y la metodología de trabajo proyectada.</p> <p>La SAE S.A.S. aclarará que la metodología descrita, es meramente informativa, y se entiende como referencia para el presente proceso, no obstante una vez firmada el acta de inicio se comunicará la metodología, fechas, tiempos y estrategias necesarias para cumplir los objetivos del contrato.</p>
--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

2.3	DURACIÓN DEL CONTRATO	Para el desarrollo de las fases indicadas en el numeral 2.2. el plazo de ejecución de este contrato está fijado para un (1) año, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, y/o hasta agotar el presupuesto evento que ocurra primero, previa legalización del contrato.
2.4	LUGAR DE EJECUCIÓN	Para efectos del desarrollo del objeto contractual se estima que las actividades se ejecutarán en las instalaciones del contratista con una cobertura a nivel nacional para el envío y la radicación de todos los documentos elaborados incluidas las comunicaciones internas y externas.
2.5	PRESUPUESTO ESTIMADO	<p>El presupuesto estimado para la presente contratación es de es de CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS (\$5,427.854.240) M/CTE, IVA INCLUIDO.</p> <p>Sin embargo el valor real del contrato será el resultante de de multiplicar el número de elaboración y radicación de cesiones de contratos, derechos litigiosos y actos administrativos traslaticios de dominio efectuados, toda vez que se tiene un inventario superior a los 5.000 inmuebles.</p> <p>El presupuesto del presente proceso está amparado bajo los siguientes: DP No. 100 del diecinueve (19) de Febrero de 2021 y DP No. 04 del del diecinueve (19) de Febrero de 2021.</p>
2.6	FORMA DE PAGO	<p><u>Costos y Gastos asociados al registro de los actos administrativos:</u></p> <p>El pago de los valores liquidados por costos y gastos asociados a registro y beneficencia, así como los impuestos departamentales o municipales, estampillas pro-desarrollo, prohospita, tasas, contribuciones entre otros que se llegasen a ocasionar en las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, por la inscripción de los Actos Administrativos estarán directamente a cargo del contratista. Los recursos económicos para sufragar estos costos serán puestos a disposición por el adjudicatario del portafolio global de activos sea de manera directa a favor del contratista o por intermedio de la SAE S.A.S. con el único y exclusivo fin de que el contratista cuente con los recursos suficientes para llevar a cabo esta actividad, conforme a la priorización que indique el supervisor del contrato según sea el caso.</p> <p><u>Pagos efectuados por el contratista:</u></p> <p>Para sufragar los Costos y Gastos de Registro, se abrirá una cuenta bancaria conforme a las instrucciones entregadas por la SAE S.A.S. la cual deberá estar en funcionamiento máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio.</p> <p>Esta cuenta será fondeada por el adjudicatario del portafolio global de activos sea de manera directa a favor del contratista o por intermedio de la SAE S.A.S., con un monto mínimo inicial (la "Cuenta para Registros"), que de veré mantenerse continuamente. Esta cuenta será manejada directa, única y exclusivamente por el contratista, y podrá ser auditada periódicamente por la SAE S.A.S. Para lo cual el contratista deberá constituir una garantía de Infidelidad y Riesgos financieros.</p> <p>La Cuenta para Registros funcionará como un cupo rotativo, de tal forma que a medida que se va disminuyendo su valor, el contratista deberá avisar a la SAE S.A.S. mínimo con diez (10) días calendario de anticipación, con el objetivo que el adjudicatario del portafolio global de activos sea de manera directa a favor del contratista o por intermedio de la SAE S.A.S., pueda fondearla nuevamente para mantener un nivel adecuado de dinero que permita sufragar los Costos y Gastos de Registro, para llevar a cabo la cancelación oportuna de los gastos preliquidados, y lograr el registro de las transferencias de dominio.</p> <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 al adjudicatario del portafolio global de activos sea de manera directa a favor del contratista o por intermedio de la SAE S.A.S. conforme a los soportes y acreditación entregada.</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>Para la acreditación de los pagos conforme a la preliquidación, liquidación y cancelación de los gastos asociados al registro, el contratista deberá soportarlo mediante factura original, desprendible de consignación con el respectivo timbre de la entidad financiera o sello de pago de la entidad correspondiente y/o certificación de transferencia electrónica exitosa.</p> <p>En todo caso deberán constar como mínimo los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA o impuestos pagados. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta o su equivalente. Fecha de su expedición. Descripción específica o genérica de los conceptos pagados. Valor total de la operación. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (en caso de aplicar). Fecha de Pago, lugar, hora. <p>Nota: Se tendrá presente la legislación vigente respecto a los requisitos de la factura de compraventa o su equivalente.</p> <p>Pagos a favor del contratista</p> <p>La Sociedad de Activos Especiales efectuará el pago del contrato por los siguientes conceptos:</p> <p>➤ Servicios prestados:</p> <p>Por el agotamiento de las actividades y entregables contemplados en las fases 1 y 2 “Alcance del Contrato”. se cancelará un valor fijo por cada acto administrativo traslativo de dominio con sus respectivas cesiones (cuando aplique), de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previo desarrollo de las actividades enunciadas y acreditación de los entregables, la SAE S.A.S. realizará el pago del cien por ciento (100%) del valor del contrato de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un pago anticipado equivalente al 30% del valor del contrato el cual se girará por parte de la SAE S.A.S. con el fin exclusivamente que el contratista cuente con los recursos suficientes para iniciar la ejecución del contrato y cubrir la nómina operativa del mismo, conforme se indica en el alcance del objeto. La suma equivalente al 35% del valor individual de cada acto administrativo conforme a la oferta presentada, una vez se hayan realizado la radicación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente a cada inmueble, para lo cual el contratista presentará la cuenta de cobro con la relación de los actos administrativos radicados, el número de boleta de registro correspondiente a cada acto, así como las boletas de registro en original, y la discriminación del valor unitario proporcional a cobrar por cada acto. La suma equivalente al 35% restante del valor individual de cada acto administrativo conforme a la oferta presentada, una vez se haya verificado la efectiva, correcta e idónea inscripción de cada acto administrativo en el correspondiente certificado de tradición y libertad (CTL), para lo cual el contratista presentará la cuenta de cobro con la relación de los actos administrativos correctamente inscritos, así como los certificados de tradición y libertad (CTL) en original en los que conste tal información y la discriminación del valor unitario proporcional a cobrar por cada acto.
--	--	--

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>El contratista deberá constituir una póliza a favor de entidades públicas con régimen de derecho privado de contratación, en la que se incluya garantía de pago anticipado de acuerdo a las condiciones establecidas en el acápite de Garantías de estos estudios previos.</p> <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. Certificación de calidad dada por el contratista. 2. Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, de conformidad con los entregables correspondientes a cada fase. 3. Informe de actividades entregado al supervisor del contrato. 4. 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>Nota: La SAE S.A.S. se reserva el derecho a hacer devoluciones de las respectivas cuentas de cobro, si una vez recibidos los documentos evidencia diferencias o irregularidades en los mismos.</p>
2.7	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	N/A
2.8	REQUISITOS HABILITANTES	<p>Los requisitos solicitados serán de carácter habilitante y no otorgarán puntaje dentro del proceso de selección.</p> <p>Podrán participar como proponentes las firmas de abogados debidamente constituidas legalmente, bajo alguna de las siguientes modalidades; Individual como Personas Jurídicas Nacionales, constituidas previamente a la fecha de cierre del proceso y; conjuntamente, mediante la conformación de oferentes conjuntos siempre y cuando estén conformados por personas jurídicas o se constituyan como persona jurídica, que acrediten la experiencia habilitante y específica requerida con antelación a la presentación de la oferta. Por lo cual los documentos requeridos son:</p> <p>2.8.1 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:</p> <p>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</p> <p>El proponente acreditará su experiencia aportando como mínimo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, acompañado de su respectiva acta de liquidación y/o acta de recibo final a satisfacción y/o certificación de terminación o ejecución del contrato dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas, debidamente suscritos por la persona facultada por la entidad contratante, cuya sumatoria sea igual o superior a la suma de Mil Millones de Pesos MCTE (\$1.000.000.000 Mcte)</p> <p>El objeto de los contratos certificados debe involucrar actividades y/o asesorías jurídicas en alguna o algunas de las siguientes actividades: en derecho inmobiliario, notarial o urbanístico relacionadas con el estudio de títulos, validación de certificados de tradición y libertad ya sea con entidades públicas o privadas, escrituración, actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, de inmuebles residenciales o no residenciales, trámites registrales, manejo de actuaciones administrativas ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, saneamiento de predios, estudios jurídicos catastrales o actividades a fines al objeto del contrato.</p> <p>El documento debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de la entidad o persona contratante que certifica. ➤ Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objeto del Contrato debidamente especificado. ➤ Número del Contrato y/o fecha de suscripción. ➤ Valor ejecutado del contrato. ➤ Fecha de inicio del contrato. ➤ Fecha de terminación. ➤ Dirección, teléfono y en general datos de contacto de la entidad o persona contratante. <p>La certificación podrá ser reemplazada por la copia del contrato y su respectiva acta de recibo final a satisfacción, de lo contrario, no será tenida en cuenta para efectos de establecer el mínimo de experiencia requerida.</p> <p>Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia de más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.</p> <p>Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente. ➤ Para contratos privados, suscritos con personas jurídicas de derecho privado por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo. ➤ Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato. <p>PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</p> <p>Para el desarrollo del contrato se requiere que el proponente garantice como mínimo una planta de personal con las siguientes características:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ROL</th> <th colspan="2">COORDINADOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td> <td>PERFIL</td> <td>Profesional en derecho, con algunos de los siguientes posgrados en derecho administrativo, inmobiliario, urbanístico, de bienes, comercial, civil, notarial registral, o posgrados relacionados con actividades de transferencia de derechos reales de dominio de bienes inmuebles.</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> <td>GENERAL</td> <td>Mínimo seis (6) años en temas relacionados con estudio de títulos, escrituración, elaboración de actos administrativos, estructuración de ventas, actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales y no residenciales, trámites ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y Superintendencia de Notariado y Registro, y actividades afines al objeto del contrato, de igual forma en el cargo</td> </tr> </tbody> </table>	ROL	COORDINADOR		FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Profesional en derecho, con algunos de los siguientes posgrados en derecho administrativo, inmobiliario, urbanístico, de bienes, comercial, civil, notarial registral, o posgrados relacionados con actividades de transferencia de derechos reales de dominio de bienes inmuebles.	EXPERIENCIA	GENERAL	Mínimo seis (6) años en temas relacionados con estudio de títulos, escrituración, elaboración de actos administrativos, estructuración de ventas, actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales y no residenciales, trámites ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y Superintendencia de Notariado y Registro, y actividades afines al objeto del contrato, de igual forma en el cargo
ROL	COORDINADOR									
FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Profesional en derecho, con algunos de los siguientes posgrados en derecho administrativo, inmobiliario, urbanístico, de bienes, comercial, civil, notarial registral, o posgrados relacionados con actividades de transferencia de derechos reales de dominio de bienes inmuebles.								
EXPERIENCIA	GENERAL	Mínimo seis (6) años en temas relacionados con estudio de títulos, escrituración, elaboración de actos administrativos, estructuración de ventas, actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales y no residenciales, trámites ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y Superintendencia de Notariado y Registro, y actividades afines al objeto del contrato, de igual forma en el cargo								

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

			a desarrollar en Coordinación de Proyectos.
DEDICACIÓN	Tiempo completo		
TIEMPO DE PERMANENCIA	Durante la vigencia del contrato. Doce (12) meses		
CANTIDAD	Mínimo Dos (2)		

El proponente junto con la propuesta deberá adjuntar las hojas de vida del personal mínimo correspondiente al perfil de Coordinador, con los respectivos documentos que acrediten la formación académica y experiencia profesional para el perfil relacionado en el cuadro anterior.

De acuerdo con ello, para el perfil de coordinador se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del acta de grado o diploma en la que conste el título otorgado (Profesional y Posgrado).
- Copia la Tarjeta profesional vigente.
- Hasta tres (3) certificaciones donde conste que ha ejercido funciones como coordinador.
- Certificados de antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría, Policía y Consejo Superior de la Judicatura con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas.

Las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia deberán contener según corresponda, como mínimo la siguiente información:

- 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 objeto y/o las funciones y/o actividades desempeñadas que incluya número de personal a su cargo.
- Fecha de expedición de la certificación, firma y cargo de quien la expide.

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

Los perfiles del personal que se describe a continuación no deberán ser acreditados por el proponente junto con la presentación de la propuesta.

El proponente seleccionado deberá contar con el personal vinculado laboralmente para la ejecución del contrato, por lo tanto la verificación de la documentación que acredite su formación académica y experiencia, tendrá lugar como mínimo cinco (5) días calendario antes de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato:

ROL	LÍDERES DE NODO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Abogados con algunos de los siguientes posgrados en derecho administrativo, inmobiliario, urbanístico, derecho de bienes, derecho comercial, derecho civil o derecho contractual, o posgrados relacionados con actividades de transferencia de derechos reales de dominio de bienes inmuebles.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo tres (3) años de experiencia profesional en temas relacionados con estudio de títulos, escrituración, elaboración de actos administrativos, estructuración de ventas, actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales y no residenciales, trámites ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia de Notariado y Registro, y actividades afines al objeto del contrato.																		
		DEDICACIÓN	Tiempo completo																			
		CANTIDAD	Mínimo Cuatro (4)																			
		TIEMPO DE PERMANENCIA	Durante la etapa de elaboración de actos administrativos, nueve (9) a diez (10) semanas aproximadamente.																			
		<table border="1"> <tr> <th>ROL</th> <th colspan="2">PROFESIONALES</th> </tr> <tr> <td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td> <td>PERFIL</td> <td>Profesional en derecho con conocimiento en derecho administrativo, inmobiliario, urbanístico, derecho de bienes, derecho comercial, derecho civil, o notarial.</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> <td>GENERAL</td> <td>Debe acreditar mínimo (1) año de experiencia profesional en temas relacionados con revisión y análisis de certificados de tradición y libertad, trámites notariales de escrituración y registro, elaboración de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, atención de actuaciones administrativas ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y actividades afines al objeto del contrato.</td> </tr> <tr> <td>DEDICACIÓN</td> <td colspan="2">Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD</td> <td colspan="2">Mínimo treinta (30)</td> </tr> <tr> <td>TIEMPO DE PERMANENCIA</td> <td colspan="2">Durante la etapa de elaboración de actos administrativos. Nueve (9) a diez (10) semanas. Una vez agotada se requería mantener un mínimo de 15 abogados.</td> </tr> </table>			ROL	PROFESIONALES		FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Profesional en derecho con conocimiento en derecho administrativo, inmobiliario, urbanístico, derecho de bienes, derecho comercial, derecho civil, o notarial.	EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo (1) año de experiencia profesional en temas relacionados con revisión y análisis de certificados de tradición y libertad, trámites notariales de escrituración y registro, elaboración de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, atención de actuaciones administrativas ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y actividades afines al objeto del contrato.	DEDICACIÓN	Tiempo completo		CANTIDAD	Mínimo treinta (30)		TIEMPO DE PERMANENCIA	Durante la etapa de elaboración de actos administrativos. Nueve (9) a diez (10) semanas. Una vez agotada se requería mantener un mínimo de 15 abogados.	
		ROL	PROFESIONALES																			
		FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Profesional en derecho con conocimiento en derecho administrativo, inmobiliario, urbanístico, derecho de bienes, derecho comercial, derecho civil, o notarial.																		
		EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo (1) año de experiencia profesional en temas relacionados con revisión y análisis de certificados de tradición y libertad, trámites notariales de escrituración y registro, elaboración de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, atención de actuaciones administrativas ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y actividades afines al objeto del contrato.																		
		DEDICACIÓN	Tiempo completo																			
CANTIDAD	Mínimo treinta (30)																					
TIEMPO DE PERMANENCIA	Durante la etapa de elaboración de actos administrativos. Nueve (9) a diez (10) semanas. Una vez agotada se requería mantener un mínimo de 15 abogados.																					
<table border="1"> <tr> <th>ROL</th> <th colspan="2">ESTUDIANTES</th> </tr> <tr> <td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td> <td>PERFIL</td> <td>Estudiantes de mínimo tercer semestre de derecho, administración de empresas, ingeniería catastral o carreras a fines al objeto del contrato.</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> <td>GENERAL</td> <td>Debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en escrituración, trámites notariales y de registro ante las ORIP,</td> </tr> </table>			ROL	ESTUDIANTES		FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Estudiantes de mínimo tercer semestre de derecho, administración de empresas, ingeniería catastral o carreras a fines al objeto del contrato.	EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en escrituración, trámites notariales y de registro ante las ORIP,											
ROL	ESTUDIANTES																					
FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL	Estudiantes de mínimo tercer semestre de derecho, administración de empresas, ingeniería catastral o carreras a fines al objeto del contrato.																				
EXPERIENCIA	GENERAL	Debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en escrituración, trámites notariales y de registro ante las ORIP,																				

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		manejo de herramientas ofimáticas, y aplicativos webs.	
DEDICACIÓN	Tiempo completo		
CANTIDAD	Mínimo treinta (30)		
TIEMPO DE PERMANENCIA	Durante la vigencia del contrato; doce (12) meses.		

En el caso del personal en formación académica, se debe acreditar el título obtenido si este es Tecnólogo o si está cursando su pregrado Certificado de la Universidad o Institución Educativa la cual deberá contener según corresponda, como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Universidad o Institución Educativa, teléfono y dirección.
- Nombre e identificación del estudiante.
- Carrera cursada por el estudiante.
- Semestre cursado a la fecha de la expedición del certificado.
- Fecha de expedición de la certificación, firma y cargo de quien la expide.

Sin perjuicio de las limitantes por solicitud unitaria que puedan existir ante las Oficinas de Registro para la radicación de los actos administrativos, el contratista deberá disponer de las personas que resulten necesarias, para radicar en bloque las solicitudes de inscripción, en la medida en se vayan teniendo preparados los actos administrativos traslaticios de dominio, garantizando que los mismos se presenten para su registro máximo a la semana siguiente de su expedición, cuya permanencia se mantendrá como mínimo hasta finalizar el contrato.

REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS

El proponente deberá registrar, cargar y almacenar la información en los aplicativos que la SAE determine para tal fin, para lo cual deberá presentar una certificación de recursos y estructura organizacional expedida por el representante legal de la firma proponente con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas, en la que certifique que para el momento de la suscripción del acta de inicio cuenta con:

- Las herramientas tecnológicas suficientes equipos de cómputo, internet, telefonía local, sistemas de información de control y consulta, que permitan el ágil y oportuno cumplimiento de las actividades propuestas para la transferencia de activos así como contar con instalaciones adecuadas (puestos de trabajo) para cada uno de los abogados y técnicos que ejecutarán las actividades anteriormente descritas.
- Un convenio con una empresa que preste servicios postales de mensajería para llevar a cabo el envío de las comunicaciones externas de cada acto administrativo con sus correspondientes cesiones.

CERTIFICACIÓN DE COBERTURA Y DISPONIBILIDAD

El proponente deberá garantizar que cuenta con cobertura a nivel nacional para llevar a cabo la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones técnicas y agotando las actividades relacionadas en el numeral 2.2., alcance del objeto, para lo cual el contratista deberá entregar una certificación en la que conste que cuenta con la cobertura y disponibilidad para prestar sus servicios en todo el territorio colombiano.

REQUISITOS MÍNIMOS 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 2019.

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.

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 1.5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 75%
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 10% del presupuesto del contrato

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)

- Capital de Trabajo

Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>Se calcula con la siguiente formula:</p> $CT = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$ <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> <p>La SAE S.A.S. procederá a verificar que cada uno de los proponentes cumpla con los requisitos habilitantes, en todo caso la SAE S.A.S. se encontrará habilitada para requerir aclaraciones o correcciones de los documentos aportados para acreditar dichos requisitos.</p>
2.8	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir lo previsto en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, y la propuesta presentada. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales, procedimentales y demás disposiciones pertinentes. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de la relación contractual. Cumplir con el objeto y alcance del del contrato. Colaborar con la SAE para que el objeto contratado se cumpla oportuna y cabalmente con el mayor estándar de calidad. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor. 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. Mantener los precios ofertados durante la ejecución y hasta la terminación del contrato. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 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. Proteger la información confidencial que eventualmente le sea entregada por Sociedad de Activos Especiales S.A.S- SAE, o que llegue a conocer en razón a la ejecución de la labor encomendada. 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. 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. 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 contrato. Guardar el debido sigilo y reserva profesional, con la información de SAE que por cualquier medio conozca el contratista o sus dependientes.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<ol style="list-style-type: none"> 17. Entregar los servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato. 18. Consistir las pólizas exigidas de acuerdo con las especificaciones descritas en los estudios previos y demás documentos que integran el presente proceso de contratación 19. 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. 20. Mantener para el desarrollo de la gestión, el personal, recurso y la infraestructura física ofrecida en su propuesta. 21. Presentar las facturas correspondientes a los servicios prestados en la modalidad mensual de acuerdo con lo acordado en la propuesta. 22. Las demás que se desprendan del objeto del presente contrato y de la oferta de el contratista. 23. Cumplir con los manuales entregados, las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, encargado de su control y vigilancia y las demás que sean inherentes al objeto del contrato. 24. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 25. El contratista se obliga a mantener indemne a SAE SAS frente a cualquier reclamación o acción de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole, que pudieran interponer el personal a su cargo o las personas que subcontrate para la ejecución del contrato. En virtud de lo anterior, el Contratista responderá ante SAE SAS por cualquier contingencia patrimonial y/o jurídica en que llegase a verse afectado o involucrado, debiendo salir en defensa de SAE SAS. 26. Dar cumplimiento a la normatividad interna y legal de la SAE, de igual forma velar por sus empleados o subcontratistas conozcan y apliquen las mismas. 27. Conocer, aceptar y cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de la SAE que está a disposición en http://www.saesas.gov.co/PortalSAE/Plantillas/LoadTemplate.aspx?Nombre=C%C3%B3digo de Ética y Buen Gobierno 28. En general las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato, de su objeto, y que resulten necesarias para su correcta ejecución. 29. Suscribir el acta de inicio del contrato conjuntamente con el Supervisor del mismo. 30. El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato, sin la previa expresa y escrita autorización del Supervisor de este. En todo caso el Contratista podrá subcontratar las actividades que por su cuenta y riesgo haya tercerizado para el desarrollo del objeto contractual de que tratan estos Estudios Previos, sin que esto implique cualquier tipo de exoneración de responsabilidad a cargo de este. 31. El Contratista, es el único responsable por el cumplimiento de las obligaciones laborales y que en materia de seguridad social y de cobertura de Riesgos Laborales debe mantener amparados a todo el personal que tenga a su cargo de manera directa o que llegase a subcontratar para la ejecución del Contrato. Así las cosas, todo personal directo del Contratista o que este subcontrate para la ejecución del contrato deberá estar previamente asegurado a los sistemas de seguridad social colombiano, así como cubierto por Riesgos Laborales. 32. El contratista deberá mantener comunicación con el supervisor del contrato a fin de recibir orientaciones y evaluación de la labor ejecutada. 33. Adoptar y ejecutar los procedimientos, políticas e instrucciones que, para la ejecución del contrato, sean expedidas por SAE SAS.
2.9	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el contrato de acuerdo las fases enunciadas en el numeral 2.2. de este documento. 2. Entregar las hojas de vida del personal mínimo requerido para ejecutar el contrato con sus debidos soportes, con cinco (5) días de antelación a la fecha de suscripción del acta de inicio, para validación y aprobación de la SAE S.A.S. 3. Responder por el correcto y adecuado manejo de los recursos entregados por la SAE S.A.S. para el pago de los gastos asociados al registro de los inmuebles, así como por el buen manejo de los recursos pagados anticipadamente. 4. Aportar los entregables que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato según las fases previstas en el presente documento, de acuerdo con el insumo de información y herramientas entregadas para desarrollar cada una de las actividades.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Garantizar que la fecha de suscripción del acta de inicio se cuenta contratado el personal descrito en este documento. 6. Garantizar la auditoria de calidad en los porcentajes mínimos exigidos en este documento con un 98% de confiabilidad. 7. Garantizar que el personal suministrado con la presentación de la propuesta, sea el mismo que incie con la ejecución del contrato. 8. Garantizar que en caso de variaciones de alguno de los integrantes del equipo de trabajo durante la ejecución del contrato, se mantenga o mejore los perfiles en los reemplazos. 9. Garantizar que reclamará el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del equipo de trabajo, o inherente a ésta. 10. Cumplir con la metodología de trabajo que sea comunicada en la fecha de suscripción del acta de inicio. 11. No modificar los campos de la base y/o herramienta previamente establecida en la que se deba consignar información, salvo acuerdo previo con el supervisor del contrato que conste por escrito. 12. Ejecutar el contrato de acuerdo con las especificaciones descritas en este documento. 13. Contar con la disponibilidad y personal idóneo, así como con los recursos administrativos, técnicos, y tecnológicos, suficientes para cumplir de manera simultánea con la prestación del servicio según lo requerido por la SAE S.A.S. 14. Atender de manera oportuna las solicitudes que realice el supervisor del contrato. 15. Suministrar bajo su entera responsabilidad, el servicio contratado descrito en este documento, de acuerdo con la propuesta presentada, evaluada y aprobada por la SAE S.A.S. 16. Mantener habilitado un canal de comunicación adecuado, a saber pero sin limitarse a la atención telefónica, correo electrónico u otras plataformas digitales y de ser el caso por canales presenciales que permitan resolver las dudas que se presenten respecto a la ejecución del contrato. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales a las que sea citado por cualquier medio, en desarrollo del objeto del presente contrato, y rendir los informes mensuales o parciales que le sean solicitados por la SAE S.A.S. , en el término que llegue a fijar en cada caso el supervisor del contrato. 21. Presentar certificación bancaria cuyo titular sea el contratista para efectos del pago del presente contrato. 22. Presentar las cuentas de cobro y/o facturas correspondientes a los servicios efectivamente prestados dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.6 forma de pago. 23. 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 del 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
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		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.
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. Verificar el cumplimiento técnico y legal de todos los requisitos exigidos al contratista, tales como licencias, permisos y autorizaciones 2. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. 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 contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes. 5. 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 6. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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 por la Gerencia de Asuntos Legales, y 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, 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 la elaboración de las cesiones, actos administrativos con sus respectivas comunicaciones, el traslado y/o envío de las comunicaciones internas y externas, la radicación de los actos administrativos traslaticios de dominio ante las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), el seguimiento de la inscripción de estos en el certificado de tradición y libertad, la gestión de las correcciones incluidas las notas devolutivas a que haya lugar, generadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, hasta lograr el correcto registro de la transferencia de dominio de cada inmueble que conforman el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado (FRISCO), administrados e identificados por la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. en el marco del proceso de Venta Masiva.</p> <p>Para ello identificó y determinó, que cuenta con un lote que oscila entre los cinco mil (5.000) a cinco mil cuatrosientos (5.400) inmuebles aproximadamente, sobre los cuales se requeriría llevar a cabo estas actividades.</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Para ello, se contactaron alrededor de diecisiete (17) firmas con alto conocimiento y experiencia en el mercado en actividades jurídicas, con énfasis en derecho inmobiliario, notarial o urbanístico estudio de títulos, validación de certificados de tradición y libertad ya sea con entidades públicas o privadas, escrituración, ó actividades inmobiliarias de compra, venta, administración, alquiler o arrendamiento de inmuebles residenciales o no residenciales, con el fin de obtener cotización sobre los costos que se generarían con el cumplimiento de las fases y entregables descritos en el numeral 2.2. de este documento, para lo cual se remitió documento con las especificaciones generales, recibiendo cotización por parte de cuatro (4) firmas.

Como resultado de lo anterior, se discrimina por fase la cotización realizada por cada firma indicando el valor total el cual incluye el IVA:

VALORES COTIZADOS POR FASE I Y II				
COTIZANTE	VR UNIDAD SIN IVA	VR TOTAL SIN IVA PARA 5400	VR UNIDAD + IVA	VR TOTAL CALCULADO PARA 5400 + IVA
RODRIGUEZ & AZUERO	\$ 835,740	\$ 4,512,996,000	\$ 994,531	\$ 5,370,465,240
GARRIGUES	\$ 1,000,000	\$ 5,400,000,000	\$ 1,190,000.00	\$ 6,426,000,000
GARRIDO FONSECA	\$ 850,000	\$ 4,590,000,000	\$ 1,011,500	\$ 5,462,100,000
RAMIREZ & CARDONA ASOCIADOS	\$ 692,943	\$ 3,741,892,200	\$ 824,602	\$ 4,452,851,718
TOTAL	\$ 3,378,683	\$ 18,244,888,200	\$ 4,020,633	\$ 21,711,416,958
		SIN IVA	CON IVA	
	TOTAL	\$ 18,244,888,200	\$ 21,711,416,958	
	PROMEDIO	\$ 4,561,222,050.00	\$ 5,427,854,239.50	
	VR UNIDAD (PROMEDIO)	\$ 844,670.75	\$ 1,005,158.19	

Teniendo en cuenta el estudio que se realizó, se revisaron las cotizaciones entregadas por cada una de las firmas (Rodriguez & Azuero, Garrigues, Garrido Fonseca, y Ramirez & Cardona Asociados), se identificaron los valores por unidad más IVA de cada una de las cotizaciones para determinar el valor promedio por unidad en atención a las actividades a desarrollar en cada una de las fases descritas en el numeral 2.2. de este documento.

Así las cosas se tomaron los valores cotizados por las cuatro firmas con lo cual se estableció un promedio de **UN MILLÓN CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$1.005.158) M/CTE IVA INCLUIDO** por acto administrativo, por lo que este será el valor unitario que la sociedad cancelará por el desarrollo de las actividades y entregables descritas.

PROPUESTA ECONÓMICA

La oferta económica debe presentarse en el Formato No. 2, Oferta Económica con sujeción al presupuesto establecido y sin que ninguno de los valores allí consignados sobrepase el presupuesto estimado por la SAE, so pena RECHAZO DE LA OFERTA.

La oferta económica será considerada siempre y cuando el proponente haya sido jurídica, técnica y financieramente habilitado.

El proponente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, sin anotar centavos. Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debido a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Cuando el proponente omita diferenciar el IVA que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

	<p>La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas, cuando se adviertan inconsistencias en la oferta económica, el valor resultante será el que se tomará como oferta económica.</p> <p>CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p> <p>Para evaluar las ofertas se tendrán en cuenta únicamente aquellas que cumplan con los requisitos habilitantes.</p> <p>Este proceso se rige por el principio de selección objetiva, con base en el cual, la escogencia del contratista se hace al ofrecimiento más favorable a la SAE y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva, limitándose estrictamente a lo señalado en la presente invitación y la correspondencia con los intereses de la SAE.</p> <p>La calificación se realizará sobre un total de Cien (100) puntos con base en los siguientes factores de verificación y ponderación:</p> <table border="1" data-bbox="680 804 1338 926"> <tr> <td>Factor económico</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Factor de experiencia</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Puntaje Total</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>FACTOR ECONÓMICO: (60 puntos)</p> <p>El valor de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos (impuestos, IVA, seguros, fletes, etc). A la propuesta de menor valor se le asignarán sesenta (60) puntos y a las demás se le asignará un puntaje proporcional en relación con la propuesta menor.</p> <p>FACTOR DE EXPERIENCIA: (40 Puntos)</p> <table border="1" data-bbox="501 1260 1435 1690"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS DE SELECCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El proponente que demuestre la realización de proyectos de escrituración o actividades a fines al objeto del contrato superior a 1.500 unidades se le asignarán 20 puntos.</td> <td rowspan="2">20</td> </tr> <tr> <td>Nota: Las propuestas que acrediten estos criterios, serán ponderadas conforme a la cantidad de estudios acreditados.</td> </tr> <tr> <td>El proponente que demuestre Dos (2) contratos adicionales ejecutados dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas, cuya sumatoria sea igual o superior a la suma de \$2.000.000.000 MCTE. se le asignarán 20 puntos.</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	Factor económico	60	Factor de experiencia	40	Puntaje Total	100	CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE	El proponente que demuestre la realización de proyectos de escrituración o actividades a fines al objeto del contrato superior a 1.500 unidades se le asignarán 20 puntos.	20	Nota: Las propuestas que acrediten estos criterios, serán ponderadas conforme a la cantidad de estudios acreditados.	El proponente que demuestre Dos (2) contratos adicionales ejecutados dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas, cuya sumatoria sea igual o superior a la suma de \$2.000.000.000 MCTE. se le asignarán 20 puntos.	20
Factor económico	60													
Factor de experiencia	40													
Puntaje Total	100													
CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE													
El proponente que demuestre la realización de proyectos de escrituración o actividades a fines al objeto del contrato superior a 1.500 unidades se le asignarán 20 puntos.	20													
Nota: Las propuestas que acrediten estos criterios, serán ponderadas conforme a la cantidad de estudios acreditados.														
El proponente que demuestre Dos (2) contratos adicionales ejecutados dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha límite de presentación de propuestas, cuya sumatoria sea igual o superior a la suma de \$2.000.000.000 MCTE. se le asignarán 20 puntos.	20													
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	Catastrófica	Probable	X	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

				extremo cuidado, al igual de los que se deriven de fallas de los sistemas de vigilancia y control que deben ser implementados y mantenidos.					
		6	Operacionales	Actos de la naturaleza, terrorismo, daño material en general asegurable	Catastrófica	Poco Probable	X		
		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 entregados en la prestación del servicio no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos	Catastrófica	Poco Probable	X		
		9	Operacionales	En la ejecución de las actividades contenidas en la fase 1 y 2 se presenten errores por parte del contratista.	Catastrófica	Probable	X		
		10	operacional	En labores de pago de los costos y gastos de registro se cancele sobre inmuebles no solicitados por el contratante.	Catastrófica	Probable	X		
		11	Operacionales	No garantizar el volumen mínimo requerido en las entregas	Catastrófica	Probable	X		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		12	Operacionales	No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento	Catastrófica	Poco Probable	X																	
		13	Operacionales	No contar con el recurso tecnológico, y humano suficiente.	Catastrófica	Poco Probable	X																	
		14	Operacionales	Utilización indebida de la información	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 contratista deberá suscribir una garantía única expedida por una aseguradora legalmente consituída conforme a las leyes colombianas y vigilada por la superintendencia financiera, a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación, 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><tr><th>GARANTÍAS</th><th>AMPARO</th><th>VALOR</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>BUEN MANEJO Y CORRECTA UTILIZACIÓN DEL ANTICIPO</td><td>Garantiza el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista</td><td>100% del valor del anticipo</td><td>Vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los servicios asociados al pago anticipado.</td></tr><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>25% el valor del contrato</td><td>Igual al término de ejecución del contrato y 6 meses más.</td></tr><tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio</td><td>20% el valor del contrato</td><td>Deberá estar vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta por dos (2) años más.</td></tr></table>							GARANTÍAS	AMPARO	VALOR	VIGENCIA	BUEN MANEJO Y CORRECTA UTILIZACIÓN DEL ANTICIPO	Garantiza el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	100% del valor del anticipo	Vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los servicios asociados al pago anticipado.	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.	25% el valor del contrato	Igual al término de ejecución del contrato y 6 meses más.	CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio	20% el valor del contrato	Deberá estar vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta por dos (2) años más.
GARANTÍAS	AMPARO	VALOR	VIGENCIA																					
BUEN MANEJO Y CORRECTA UTILIZACIÓN DEL ANTICIPO	Garantiza el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	100% del valor del anticipo	Vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los servicios asociados al pago anticipado.																					
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.	25% el valor del contrato	Igual al término de ejecución del contrato y 6 meses más.																					
CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre a la Entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio	20% el valor del contrato	Deberá estar vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta por dos (2) años más.																					

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

				finos dispuestos en el contrato.					
		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 material en general asegurable	Catastrófica	Poco Probable	X		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

			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 entregados en la prestación del servicio no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos	Catastrófica	Poco Probable	X	
			9	Operacionales	En la ejecución de las actividades contenidas en la fase 1 y 2 se presenten errores por parte del contratista.	Catastrófica	Probable	X	
			10	operacional	En labores de pago de los costos y gastos de registro se cancele sobre inmuebles no solicitados por el contratante.	Catastrófica	Probable	X	
			11	Operacionales	No garantizar el volumen mínimo requerido en las entregas	Catastrófica	Probable	X	
			12	Operacionales	No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento	Catastrófica	Poco Probable	X	
			13	Operacionales	No contar con el recurso tecnológico, y humano suficiente.	Catastrófica	Poco Probable	X	
			14	Operacionales	Utilización indebida de la información	Catastrófica	Poco Probable	X	
			MULTAS E INCUMPLIMIENTOS						

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista debe garantizar que todo el equipo de trabajo esté vinculado laboralmente o a través de modelo de contratación que este determine para tal fin conforme a la ley colombiana vigente, a la fecha de suscripción del acta de inicio y para la ejecución del Contrato, so pena de incurrirse en una multa equivalente al 1% del valor del contrato por cada día que no se cumpla esta obligación. 2. El contratista debe garantizar que cuenta con 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. 3. El contratista deberá garantizar el número mínimo del equipo de trabajo solicitado con los perfiles requeridos y ofertados durante el inicio y ejecución del contrato, so pena de incurrirse en una multa equivalente al 1% del valor del contrato por cada día que no se cumpla con esta obligación. 4. Garantizar la ejecución de las fases del contrato contenidas en el numeral 2.2. de este documento, garantizando un porcentaje mínimo de 98% de confiabilidad de la información entregada diaria, so pena de amonestación de la siguiente manera; <ul style="list-style-type: none"> • Una amonestación equivalente al 0.5% del valor mensual de la factura por la cantidad de actos administrativos reportados de acuerdo con lo señalado en el numeral 2.6 "forma de pago" que no cumpla el porcentaje mínimo de confiabilidad de la información el cual no podrá ser inferior al noventa y cinco por ciento (95%). • Declararse el incumplimiento del contrato cuando la producción mensual sea menor a la mínima requerida de acuerdo con la metodología de trabajo comunicada, así como cuando no se de cumplimiento al 98% de confiabilidad en la información. 5. Garantizar la entrega mínima de los volúmenes solicitados conforme a la metodología comunicada, con el cumplimiento de la validación de la información, so pena de multa de hasta el 5% del valor de la facturación mensual. 6. 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>Haciendose efectiva 3 multas consecutivas, la SAE podrá 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.
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,</p> <p>De conformidad con el artículo 4.4. del manual de Contratación el cual establece:</p>

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

		<p>Deberá acudir a esta modalidad de contratación, cuando el valor de la obra, bien o servicio requerido sea superior a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV, y se publicarán los pliegos de condiciones en la página Web de la SAE SAS, y al menos una (1) vez en un diario de amplia circulación.</p> <p>No obstante, es importante aclarar que la ejecución del contrato con el oferente que resulte seleccionado se encuentra ligada a la adjudicación del portafolio de inmuebles sujetos al proceso de Venta Masiva que adelanta la SAE S.A.S., hecho generador de la necesidad del servicio de transferencia de bienes mediante actos administrativos. Por lo tanto el oferente no podrá alegar incumplimientos o realizar reclamaciones tendientes al resarcimiento de daños y/o perjuicios.</p> <p>En virtud de lo anterior, será causal de terminación del contrato por mutuo acuerdo entre las partes, la no adjudicación del portafolio de venta masiva.</p>
7.	INFORMACIÓN DE LOS PROBABLES OFERENTES	N/A
8.	DOCUMENTOS ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Previos 2. Disponibilidad Presupuestal 3. Cotizaciones 4. Cuadro de oferta económica
8.1	No de DP (Disponibilidad presupuestal)	El presupuesto del presente contrato está amparado con los certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 100 del diecinueve (19) de Febrero de 2021 y No. 04 del diecinueve (19) de Febrero de 2021 con cargo a la línea LP-39 Venta Masiva del Plan Anual de Adquisiciones
8.2	No de Línea Plan Anual de Adquisiciones	Línea Presupuestal LP-39 Venta Masiva 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

Revisó: Diana Lucia Adrada C.

Elaboró: Helena Díaz P./ Mallerly Cárdenas B.