



CIRCULAR EXTERNA No. *20234200000075*

Bogotá, 23 de febrero de 2023

PARA: **DEPOSITARIOS PROVISIONALES**

ASUNTO: **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEPOSITARIOS DE INMUEBLES NO SOCIALES.**

Señores:

Respetado(a) Señor(a):

En atención al objeto del asunto, me permito comunicarles que:

La gerencia de Bienes Inmuebles Urbanos no ha recibido información sobre el cumplimiento de todas las obligaciones de los depositarios provisionales contempladas en la sección 5 numeral 5.5. de la metodología de administración, que incluyen, entre otras, hacer visitas de bienes improductivo cada 2 meses y 6 meses para bienes productivos, entrega de informes mensuales al menos en el último trimestre, representación en asambleas de copropiedades, gestiones de cartera, gestiones de pasivos, realización y aprobación de estimados de renta, entre otros.

Así las cosas, la Sociedad de Activos Especiales SAS confía que con la facturación emitida por los depositarios estén confirmando el cumplimiento de todas sus obligaciones, de lo contrario al no tener sustento, procederemos al rechazo de la facturación.

Adicionalmente es importante resaltar lo que nos indica el **Decreto 1068 de 2015 Sector Hacienda y Crédito Público**.

(...)"ARTÍCULO 2.5.5.6.6. Obligaciones de los depositarios provisionales. A los depositarios provisionales les serán exigibles las obligaciones contenidas en la Metodología de Administración del FRISCO, dentro de los cuales deberán indicarse como mínimo las siguientes.

1. Velar porque se mantenga la productividad de los bienes y la actividad económica que les corresponda, siempre que esta sea lícita.

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

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

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

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

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

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



2. Adoptar de manera oportuna las medidas correctivas y realizar las gestiones necesarias para garantizar la eficiente administración de los bienes.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la suscripción de los respectivos contratos de arrendamiento.
4. Rendir informes mensuales de gestión, contables, financieros, de uso y estado, ingresos o gastos, según la naturaleza del bien y relacionados con su administración.
5. Coordinar la entrega inmediata de los bienes objeto de depósito provisional, en el momento, y a la persona que le indique el administrador del FRISCO mediante comunicación escrita, en caso de remoción de la calidad de depositario provisional o de orden judicial.
6. Llevar la contabilidad mensual de los recursos consignados y pagos realizados por cada bien, de acuerdo con el formato que para el efecto suministrará el Administrador del FRISCO.
7. Presentar la rendición final de cuentas al terminar el depósito provisional.
8. Coordinar la inspección de los bienes objeto de depósito, cuando el Administrador del FRISCO, o la autoridad competente así lo requiera.
9. Velar porque se realicen las reparaciones locativas, aseo y mantenimiento necesarios para la conservación de los bienes, de conformidad a los lineamientos que para el efecto suministrará el Administrador del FRISCO.
10. Reportar la existencia de perturbaciones, ocupaciones o invasiones que a cualquier título recaigan sobre los bienes al administrador del FRISCO, para que, en coordinación con las autoridades policivas, se adopten las medidas pertinentes, e instaurar las acciones que a ello hubiere lugar.
11. Constituir una garantía a favor del Administrador del FRISCO que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que ampare el manejo de los dineros recaudados en desarrollo de su gestión.
12. Presentar dentro de un término no superior a treinta (30) días calendario posteriores a su nombramiento, un informe que incorpore el inventario de los bienes objeto de administración, el cual deberá actualizar mensualmente, así como los contratos que considere debe suscribir en desarrollo del objeto social de la empresa para mantenerla productiva y presentar el proyecto del costo de las inversiones a fin de lograr la productividad de los bienes.
13. Solicitar autorización al Administrador del FRISCO, para la suscripción de contratos, acompañando la petición de los documentos que dicha dependencia exija.

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

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

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

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

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

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



14. Informar y/o denunciar, inmediatamente a su ocurrencia, los hechos y circunstancias que afecten el cumplimiento de sus obligaciones.
15. Permitir al Administrador del FRISCO, en todo momento, la revisión y auditoría sobre la administración de los bienes entregados y suministrar toda la información que le sea requerida.
16. En caso de siniestro o pérdida de bienes deberá informar inmediatamente al Administrador del FRISCO, e iniciar los trámites pertinentes ante la aseguradora para hacer efectiva las pólizas correspondientes. De esta gestión deberá mantener informado al Administrador del FRISCO hasta su culminación.
17. Residir en el lugar donde se ubican los bienes. En caso contrario, sufragar, de su propio peculio, los gastos que el desplazamiento y manutención para administrar los bienes le occasionen.
18. Devolver inmediatamente el bien y sus soportes documentales cuando se proceda a su remoción.
19. Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá poner en conocimiento del Administrador del FRISCO, a través de la cual se pueda mantener una comunicación activa entre el Administrador del FRISCO y el depositario.
20. Llevar registros contables independientes por centros de costo de los bienes asignados por el Administrador del FRISCO, tanto los ingresos, egresos, retenciones y desembolsos autorizados por la entidad.
21. Remitir los extractos bancarios en forma mensual dentro de los informes de gestión para su análisis por parte del Administrador del FRISCO.
22. Recibir en las diligencias de incautación o de manos de los depositarios provisionales removidos los bienes objeto de depósito, según sea el caso; y entregarlos de manera inmediata en el momento en que le sea requerido por el Administrador del FRISCO.
23. Permitir al Administrador del FRISCO, en todo momento, la revisión, supervisión y seguimiento sobre la administración de los bienes entregados y suministrar toda la información que le sea requerida.
24. Abstenerse de realizar inversiones a los bienes objeto de depósito, sin autorización previa y escrita del Administrador del FRISCO.



25. Contar con los equipos tecnológicos adecuados que permitan la conexión en red a la plataforma tecnológica de administración de bienes, con el fin de poder presentar informes de gestión y de realizar la debida administración del bien.

26. Cumplir las demás obligaciones que la ley le imponga como depositario provisional, tales como las normas sustanciales y procedimentales, que regulan la actividad de los auxiliares judiciales y/o secuestros.

(Modificado por el Art. 20 del Decreto 1760 de 2019)

ARTÍCULO 2.5.5.6.7. Responsabilidad de los depositarios. Los depositarios provisionales de Bienes del FRISCO, en cumplimiento de sus funciones, se consideran auxiliares judiciales y/o secuestros y en consecuencia responden civil, penal, fiscal y disciplinariamente por los actos u omisiones que cometan en ejercicio de su calidad de depositarios provisionales.

(Art. 1, Decreto 2136 de 2015)

ARTÍCULO 2.5.5.6.8. Remoción de depositarios. En caso de incumplimiento de las obligaciones del depositario provisional o cuando la debida administración del bien lo amerite, el Administrador del FRISCO podrá mediante resolución ordenar la remoción del depositario provisional. Esta decisión será comunicada a las autoridades encargadas de llevar el registro de los bienes.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el depositario se rehúse a suscribir la cesión del contrato de arrendamiento vigente, se entenderá de facto cedido al Administrador del FRISCO. Copia de la resolución se remitirá al arrendatario con la advertencia de que a partir del momento de su remisión deberá abstenerse de continuar pagando los cánones de arrendamiento o cualquier otra imposición que se derive del contrato de arrendamiento al depositario removido, so pena de constituirse como un arrendatario incumplido.

Una vez expedida la resolución de remoción, el depositario contará con un término de quince (15) días calendario para efectuar la restitución de los bienes dados en depósito. En caso de que el depositario no haga efectiva la orden de entrega de los bienes dados en depósito, el Administrador del FRISCO podrá hacer uso de las facultades de policía administrativa que le otorga la ley.

(Dos primeros incisos del Parágrafo Modificados por el Art. 21 del Decreto 1760 de 2019)

En todo caso el Administrador del FRISCO quedará habilitado para dar inicio a las acciones legales tendientes a resarcir los perjuicios que la gestión del depositario removido pudiera causarle, siendo título ejecutivo la resolución que para tales fines expida el Administrador del FRISCO.

(Art. 1, Decreto 2136 de 2015)" (...)



Así como también las obligaciones contempladas en la **metodología de administración sección 5 numeral 5.5:**

- (...)”1. Presentar los negocios de arrendamiento acompañado del estimado de renta debidamente aprobado por la Sociedad de Activos Especiales, con el previo análisis de los requisitos definidos por SAE.
2. Crear y hacer seguimiento a la debida ejecución de los contratos de arrendamiento dentro del sistema de información definido por SAE, realizando las gestiones necesarias para garantizar el recaudo centralizado de la productividad de los activos.
3. Vigilar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contrato de arrendamiento, e informar cualquier incumplimiento a la Sociedad de Activos Especiales, para dar inicio a las acciones legales por parte de SAE.
4. Monitorear el incumplimiento de las obligaciones contractuales, de los contratos de arrendamiento velando por la no generación de cartera por más de 90 días calendario.
5. Adoptar de manera oportuna las medidas correctivas y realizar las gestiones necesarias para garantizar la eficiente administración de los bienes.
6. Coordinar la entrega inmediata de los bienes objeto de depósito provisional, en el momento, y a la persona que le indique el administrador del FRISCO mediante comunicación escrita, en caso de remoción de la calidad de depositario provisional o de orden judicial.
7. Llevar la contabilidad mensual de los recursos consignados y pagos realizados por cada bien, de acuerdo con el formato que para el efecto suministrará el administrador del FRISCO.
8. Consignar los dineros recaudados a la cuenta que designe el administrador del FRISCO para tales fines.
9. Presentar la rendición final de cuentas al terminar el depósito provisional y realizar el traslado definitivo de fondos a la cuenta que designe para tales fines el administrador del FRISCO.
10. Coordinar la inspección de los bienes objeto de depósito, cuando el administrador del FRISCO, o la autoridad competente así lo requiera.

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

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

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

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

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

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



11. Siempre que se identifique la necesidad de Reparaciones, Obras y/o Mantenimientos, y el activo cuente con productividad y/o se apruebe su pago, deberá solicitar la realización de la obra o la autorización previa para realizarla siguiendo los procedimientos definidos por la Sociedad de Activos Especiales, a través de una justificación previa. La celebración de cualquier gestión de ROM sobre los bienes asignados sin la autorización expresa de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., será inoponible para la Entidad y podrá dar inicio a las acciones legales pertinentes.

El depositario podrá efectuar obras urgentes e imprescindibles, sin autorización previa cuando se presenten daños que afecten la habitabilidad siempre y cuando los costos de reparación no superen un salario mínimo mensual legal vigente (1SMMLV), a partir de los costos definidos por SAE. En el momento del pago de la obra, SAE revisara y si considera que no era una obra urgente e indispensable o que los precios no se ajustan a los del mercado, este costo lo asumirá el depositario.

12. Reportar la existencia de perturbaciones, ocupaciones o invasiones que a cualquier título recaigan sobre los bienes al administrador del FRISCO, para que, en coordinación con las autoridades policivas, se adopten las medidas pertinentes, e instaurar las acciones que a ello hubiere lugar.

13. Constituir una garantía a favor del administrador del FRISCO que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que ampare el manejo de los dineros recaudados en desarrollo de su gestión.

14. Solicitar autorización al Administrador del FRISCO, para la suscripción de contratos según atribuciones, acompañando la petición de los documentos que dicha dependencia exija.

15. Informar de forma inmediata a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., cualquier situación o anomalía que impida el normal cumplimiento de las obligaciones aquí impuestas y las que con posterioridad se profieran.

16. En caso de siniestro o pérdida de bienes deberá informar inmediatamente al Administrador del FRISCO, e iniciar los trámites pertinentes ante la aseguradora para hacer efectiva las pólizas correspondientes. De esta gestión deberá mantener informado al administrador del FRISCO hasta su culminación.

17. Residir en el lugar donde se ubican los bienes. En caso contrario, sufragar, de su propio peculio, los gastos que el desplazamiento y manutención para administrar los bienes le ocasionen.

18. Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá poner en conocimiento del Administrador del FRISCO, a través de la cual se pueda mantener una comunicación activa entre el Administrador del FRISCO y el depositario.

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

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

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

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

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

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



Continuación

Página 7 de 12

19. *Llevar registros contables independientes por centros de costo de los bienes asignados por el administrador del FRISCO, tanto los ingresos, egresos, retenciones y desembolsos autorizados por la entidad.*
20. *Remitir los extractos bancarios en forma mensual dentro de los informes de gestión para su análisis por parte del administrador del FRISCO.*
21. *Identificar los activos que estén enmarcados en una de las causales de enajenación temprana definidas por el artículo 24 de la ley 1849 de 2017, e informar a través de la documentación que sustente dicha condición. En todo caso se deberán seguir ejerciendo acciones administrativas en busca de la productividad de los activos, así estos se encuentren aprobados para enajenación temprana.*
22. *Recibir en las diligencias de secuestro o de manos de los depositarios provisionales removidos los bienes objeto de depósito, según sea el caso; y entregarlos de manera inmediata en el momento en que le sea requerido por el Administrador del FRISCO.*
23. *Una vez aceptado el acompañamiento a recepción de activos en Diligencia de Secuestro convocadas por la fiscalía general de la Nación, recibirlas de la Sociedad de Activos Especiales con la firma del acta de secuestro y el acta de entrega, momento a partir del cual se considerarán administradores con la reglamentación aplicable a los secuestros bajo los lineamientos de las normas procesales del Código General del Proceso en su artículo 52. (Modificado en Sesión No.179 del 25 de septiembre de 2019 de la Junta Directiva de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.)*
24. *Permitir al Administrador del FRISCO, en todo momento, la revisión, supervisión y seguimiento sobre la administración de los bienes entregados y suministrar toda la información que le sea requerida,*
25. *Abstenerse de realizar inversiones a los bienes objeto de depósito, sin autorización previa y escrita del Administrador del FRISCO.*
26. *Contar con los equipos tecnológicos adecuados que permitan la conexión en red a la plataforma tecnológica de administración de bienes, con el fin de poder presentar informes de gestión y de realizar la debida administración del bien.*
27. *Presentar dentro del término de 30 días hábiles posteriores a la suscripción del acta de entrega un diagnóstico de los activos asignados, de acuerdo con el formato establecido por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, detallando el estado físico, tributario, administrativo, financiero y jurídico de los bienes con el fin de Actualizar la información en el Sistema y/o establecer los gravámenes que recaen sobre los mismos al momento del secuestro.*

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

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

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

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

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

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



28. Realizar las gestiones de promoción tendientes a generar productividad de los activos. La gestión realizada deberá ser reportada a la Sociedad de Activos Especiales SAS para su evaluación y así determinar si se le retirarán los activos que reporte como improductivo durante tres meses seguidos.

29. Rendir informes de gestión frente a la administración de los activos asignados, con el cumplimiento de las exigencias tecnológicas y de periodicidad establecidas por Sociedad de Activos Especiales S.A.S. de acuerdo con el formato establecido. Presentar dentro de un término no superior a treinta (30a) días calendario, posteriores a su nombramiento, un informe que incorpore el inventario de los bienes objeto de administración, la cual deberá actualizar mensualmente, así como los contratos que considere debe suscribir en desarrollo del objeto social de la empresa para mantenerla productiva y presentar el proyecto del costo de las inversiones a fin de lograr la productividad de los bienes.

30. Cumplir con cargo a la productividad de los bienes el pago de las obligaciones fiscales, impuesto predial, impuesto de la movilidad, IVA, ICA, valorización y demás que demande la administración de los bienes e incorporar las novedades de dichos pagos en el informe de que trata el numeral tercero del presente artículo.

31. Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes que les sean entregados de acuerdo con la necesidad de los mismos.

32. El Depositario Provisional o Liquidador debe una vez notificado del contenido del acto administrativo que le revoque las funciones aquí estipuladas, realizar la entrega real y material de los activos bajo su administración a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. o al nuevo depositario que dicha Sociedad designe, suscribiendo para tal fin las actas de entrega correspondientes en los formatos establecidos por SAE, en donde se indique el estado administrativo y de conservación de los bienes, las obligaciones pendientes de pago de cada inmueble, realizar las cesiones de contratos a que haya lugar entregando los originales de los contratos suscritos y los estados de cuenta de los mismos. Así mismo debe notificar a los arrendatarios y relacionar la cantidad de bienes entregados, así como demás información que sea relevante para el nuevo administrador. So pena de adelantar las acciones administrativas y judiciales a que haya lugar en su contra. Además de entregar todos los soportes documentales de la gestión como depositarios.

33. Presentar a la culminación de su designación o a solicitud de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., una rendición de cuentas de los activos entregados para su administración, así como la justificación con los documentos soporte de su gestión administrativa y presentar los respectivos estados financieros certificados por Contador Público, de conformidad con lo establecido en los Decretos 2649, 2650 de 1993 y todas aquellos que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

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

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

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

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

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

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



Continuación

Página 9 de 12

34. Permitir a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., en todo momento la revisión y/o auditoria sobre la administración de los bienes entregados y suministrar toda la información que sobre los bienes sea requerida.
35. Adoptar y ejecutar los procedimientos, políticas e instrucciones que para la administración de los activos expida la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
36. Denunciar ante las autoridades competentes las situaciones irregulares que afecten la debida administración de los activos.
37. En caso de que los bienes estén asegurados directamente por parte del depositario, presentar las reclamaciones pertinentes ante la compañía de seguros e informar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
38. El Depositario Provisional y/o Liquidador debe mantener actualizada ante la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. - SAE, toda la información relacionada con su ubicación, esto es número telefónico fijo y de celular, dirección de correo electrónico, dirección de residencia, dirección de oficina y toda aquella necesaria para establecer un excelente canal de comunicación, de igual manera debe realizar los procesos de Renovación del Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores establecido por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
39. Actuar con lealtad y buena fe, salvaguardando el interés de los activos, absteniéndose de desarrollar actos que le ocasionen daño o lesionen sus intereses, y evitando situaciones de conflicto de interés.
40. Las demás que se establezcan en el acto administrativo de nombramiento del depositario provisional y las normas que regulen su actividad.
41. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la exclusión del Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores y en consecuencia a la remoción de los activos asignados.
42. Rendir informes con la periodicidad establecida, de gestión, contables, financieros, de uso y estado, ingresos o gastos, según la naturaleza del bien y relacionados con su administración.
43. Las demás que se establezcan en el acto administrativo de nombramiento del depositario provisional y las normas que regulen su actividad
44. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la exclusión del Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores, y en consecuencia a la remoción de los activos asignados.

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

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

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

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

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

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



Se deberán instrumentar los mecanismos de generación, control y cobro de intereses moratorios y honorarios o gastos administrativos incurridos dentro de los procesos pre jurídicos y judiciales tendientes a la recuperación de cartera por parte de los Depositarios en su período de Administración.

Obligaciones Especiales para Depositarios Provisionales

1. *El Informe de Gestión y Contable debe ser actualizado y remitido mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes en el formato y/o en la herramienta tecnológica bajo los parámetros que establezca la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE.*
2. *Los estimados de renta deberán ser realizados por el depositario provisional conforme lo establece la Metodología de Administración y la normatividad legal vigente, los cuales deben ser aprobados por la Sociedad de Activos Especiales.*
3. *Abstenerse de arrendar los bienes asignados a su cargo sin el estimado de renta elaborado y enviado por SAE.*
4. *Solicitar programar diligencia de desalojo y caracterizar la población.*
5. *El depositario podrá efectuar obras urgentes e imprescindibles cuando se presenten daños que afecten la habilidad siempre y cuando los costos de reparación no superen un salario mínimo mensual legal vigente (1SMMLV). En caso de que SAE revise y considere que no era una obra urgente e indispensable o que los precios no se ajustan a los del mercado, este costo lo asumirá el depositario.*
6. *Desarrollar mínimo, para los bienes productivos, una visita semestral de verificación al inmueble haciendo una revisión a la infraestructura y los estados de cuenta. Para bienes no productivos la visita se realizará mínimo una vez cada dos meses. En ambos casos deberá presentar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. un informe dejando constancia de las visitas efectuadas.*
7. *En caso de que los contratos de administración estén asegurados por parte del depositario, serán ellos quienes deban presentar las reclamaciones pertinentes ante la compañía de seguros e informar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. En caso de que dicha póliza este a nombre de la Sociedad de Activos Especiales, será SAE quien gestionará los trámites correspondientes.*
8. *Ejecutar las acciones tendientes a alertar a los arrendatarios en la finalización de los contratos de arrendamiento y la posibilidad de realizar las prórrogas.*

Continuación

Página 11 de 12

9. Sanear las obligaciones contractuales de los contratos de arrendamiento, vigilando el cumplimiento de las políticas definidas en la Metodología de Administración de los Bienes del FRISCO.

10. El Depositario Provisional debe adelantar todas las gestiones tendientes y necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles entregados para su administración. Los bienes recibidos por el depositario que se encuentren desocupados serán su responsabilidad. Cualquier invasión, ocupación ilegal sobre estos, debe ser resuelta por el depositario sin cargar a la productividad de estos, los gastos en que deba incurrir para su recuperación.

11. Deberá identificar los pasivos de los inmuebles que cuenten con saldo de productividad, y tramitar ante la Sociedad de Activos Especiales la solicitud de pago, procurando que se hagan dentro de plazos que generen descuentos, así como adelantar los trámites que correspondan a prescripciones o el no cobro de intereses, conforme a lo descrito por la ley 1708 de 2014 y los demás trámites que correspondan en la administración. En caso de que se presenten cobros de mora por falta de gestión del depositario en la identificación de los pasivos, este costo lo asumirá el depositario

12. El Depositario Provisional no podrá entregar o transferir el dominio, ceder o gravar en todo o en parte los bienes asignados en depósito.

13. Representar y asistir a SAE en las asambleas ordinarias y extraordinarias para el caso de bienes inmuebles que estén bajo el régimen de propiedad horizontal y ejercer las facultades dentro de dichas asambleas conforme a la normativa aplicable, previo análisis de los temas a tratar en cada con la Gerencia Regional Correspondientes, en donde se establezca la posición de SAE frente a las decisiones a tomar. En especial aprobar los estados financieros de las copropiedades, cuando sea parte de la Asamblea de Copropietarios y suscribir el contrato de prestación de servicios con el administrador en caso de ser necesario." (...)

En todo caso será necesario para el pago de los honorarios cumplir con la totalidad de las obligaciones citadas anteriormente, y no sobre el cumplimiento parcial de estas.



Continuación

Página 12 de 12

Finalmente, los depositarios deben reportar todas las novedades relacionadas al cumplimiento de obligaciones, con su respectiva regional a través de un radicado a esta entidad.

Cordialmente.



JORGE ENRIQUE MONCALEANO OSPINA
Gerente de Bienes Inmuebles Urbanos

ELABORÓ: Diana González 

REVISÓ: Luis Felipe Sanchez Mence 

ARCHIVO: 201.64 comunicaciones oficiales.