1. DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración del Estudio de Necesidad:	03/12/2021
Dependencia solicitante:	Vicepresidencia de riesgo
Plan Anual de Adquisiciones:	414
Presupuesto oficial:	$ 272.557.800
Tipo de Presupuesto Asignado:	Especifique si esta necesidad corresponde a un Presupuesto de Inversión o de Gasto de Funcionamiento. En todo caso, la presente contratación se encuentra incorporada en el Plan Anua de Adquisiciones de la Entidad a. F0900000 b. 2.1.2.1.01.00.02 contratos de prestación de servicios. c. Vicepresidencia de riesgos grupo cobranzas. d. $ 717,437,808

2. ASPECTOS ESENCIALES DE LA NECESIDAD	
2.1. Descripción y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:	**Antecedentes.** El FNA es una empresa industrial y comercial del estado, de carácter financiero de orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial, sometido al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia. Las entidades de carácter financiero vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia están facultadas para recibir bienes en pago parcial o total de obligaciones (incluye restituciones y Adjudicaciones) previamente contraídas en el curso de sus negocios. Lo anterior, de conformidad con las facultades concedidas en el Decreto Ley 663 de 1993 "por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración", el cual, en el artículo 110 numeral 6º reza "los establecimientos de crédito y las sociedades de servicios financieros, con sujeción a las restricciones y limitaciones impuestas por las leyes, podrán adquirir y poseer bienes raíces" y el numeral 7º "las entidades mencionadas en el numeral anterior podrán recibir bienes muebles en dación en pago con sujeción a lo previsto en la letra b. de la citada norma, teniendo la obligación de enajenarlos en los términos previstos para los bienes inmuebles". Para la administración de los bienes recibidos en dación en pago, la Superintendencia Financiera expidió la Circular 100 de 1995, la cual en su Capitulo III "bienes recibidos en dación en pago", señala en el acápite correspondiente a las consideraciones que "el presente capítulo tiene como propósito fijar los parámetros mínimos que deben observar las entidades financieras para la adecuada administración y contabilización de los BRDPS, con el fin de dar estricta aplicación a la regla contenida en el artículo 110 EOS." Sobre la base de lo anterior, el FNA mediante: • Resolución 279 de 2015 "Por medio del cual se crea el comité de cobranzas FONDO NACIONAL DEL AHORRO" establece en su artículo 3º como responsabilidades del comité "revisar y decidir sobre las solicitudes de dación en pago presentadas por los afiliados", sin perjuicio de las responsabilidades que le competen a cada área. • Acuerdo 2362 del 28 de diciembre de 2020, la Junta Directiva del FNA adopta el Manual de Bienes Recibidos en Dación en Pago (incluye adjudicaciones) o restituidos – BRDPR -, estableciendo en su artículo 2º la responsabilidad de la Vicepresidencia de Riesgos, como área encargada de la recepción, administración, y comercialización Bienes Recibidos en Dación en Pago (incluye adjudicaciones) o restituidos – BRDPR.

- Resolución 021 del 12 de abril de 2021 “Por medio de la cual se adicionan actividades del Grupo de Cobranzas de la Vicepresidencia de Riesgos del Fondo Nacional del Ahorro” la Junta Directiva del FNA en el artículo 1º de la acotada resolución, adiciona como funciones al Grupo de Cobranzas de la Vicepresidencia de Riesgos: ab) “estructurar y proponer las políticas, planes, estrategias relacionadas con la recepción, administración y comercialización - venta de los bienes recibidos en dación en pago o restituidos (BRDPR)” y ac) “dirigir y hacer seguimiento al proceso de recepción, administración y comercialización - venta de los bienes recibidos en dación en pago o restituidos, en procura de obtener la mayor recuperación de los recursos expuestos por el FNA”

- Resolución 028 del 8 de junio de 2021“Por medio de la cual se modifica la Resolución 279 de 2015 que crea el Comité de Cobranzas en el Fondo Nacional del Ahorro" la cual en su Articulo 1 adiciona como funciones del Comité de Cobranzas “hacer seguimiento a la administración de los bienes recibidos en dación en pago, (incluida las adjudicaciones) o restituidos - BRDPR - en el Fondo Nacional del Ahorro.

- Mediante Acuerdo 2417 del 28 de julio de 2021 “Por el cual se adopta una nueva versión del Manual Bienes Recibidos en Dación en Pago o Restituidos (BRDPR) en el Fondo Nacional del Ahorro" la Junta Directiva del FNA en el artículo 1º del acuerdo en mención “adoptar una nueva versión del manual bienes recibidos en dación en pago o restituidos (BRDPR) en el fondo nacional del ahorro, CODIGO: FC-MN- BRDPR, versión 2”.

Grupo de Cobranzas –BRDPR- recibió el 13 de mayo de 2021 de la División Administrativa los siguientes inmuebles: - Una casa ubicada en el municipio de los Patios Norte de Santander un lote ubicado en Candelaria Valle del Cauca, una finca ubicada en la Cumbre Valle del Cauca y un local comercial ubicado en San Andrés Isla, los cuales habían sido recibidos por el FNA como consecuencia de Daciones en pago y/o adjudicaciones con anterioridad a la entrada en vigencia del Acuerdo 2362 de 2020 y Resolución 021 del 2021, para que, el Grupo de Cobranzas -BRDPR- asumiera su administración en los términos de las directrices anotadas.

La administración de inmuebles recibidos en Dación en Pago (incluye adjudicaciones) o restituidos, consiste en el seguimiento, gestión y control de los inmuebles dados en Dación en Pago y/o Restitución al FNA, con el fin de asegurar que los bienes se administren de forma integral, conservándolos en las mismas condiciones en las que se recibieron y cumpliendo con las políticas de riesgo establecidas por la entidad.

Consonante con el procedimiento de ADMINISTRACIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO Y RESTITUIDOS-BRDPR Código: FC-PR-111, para cumplir lo expuesto previamente, se estipulo que la administración se efectuará con la participación de operadores especializados bajo la permanente supervisión-control del grupo de BRDPR y con el apoyo de las diferentes áreas u oficinas del FNA, hasta el momento de su venta, para lo cual deberá tenerse en cuenta el procedimiento de COMERCIALIZACION VENTA DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO O RESTITUIDOS Código: FC-PR-112.

Actualmente el Grupo de Cobranzas - BRDPR - cuenta con 5 inmuebles: Local comercial en el centro comercial New Point Plaza en San Andrés Isla, casa en el conjunto cerrado en el Municipio de los Patios Norte de Santander, casa en conjunto cerrado en la ciudad de Cali Valle del Cauca, finca de recreo en el municipio de la Cumbre Valle del Cauca y un lote en la Central Mayorista de Cavasa en el municipio de Candelaria Valle del Cauca.

Se proyecta que en lo que resta del año 2021, se podrían estar recibiendo 6 inmuebles más, para un total de 11 inmuebles, y durante el primer semestre del año 2022, cerrar con 29 inmuebles, como consecuencia de la ejecución de las políticas de daciones en pago y restituciones voluntarias a la que se están acogiendo los afiliados en este momento.

Adicional a lo anterior, se proyecta que, durante el primer semestre del año 2022, se tendrá la respuesta de crédito constructor, que actualmente tiene una cartera en mora

	con el FNA y planea pagar las obligaciones adeudas con daciones en pago con los inmuebles que tiene en los proyectos que actualmente viene adelantando; Si se recibieran los inmuebles disponibles informados por el constructor para el pago total de la deuda, podrían estar recibiéndose entre 181 y 198 inmuebles. No obstante, el cumplimiento de las proyecciones anunciadas dependerá del acogimiento de los afiliados a las políticas de dación en pago y restitución aprobadas por el fondo, las decisiones del Comité de Cobranzas y en algunos casos la Junta Directiva frente a las propuestas recibidas, y en caso del crédito constructor, la decisión final de parte del constructor – deudor- frente a la cantidad de inmuebles que está dispuesto a entregar en dación en pago y la aprobación del fondo frente al valor de su recepción. Teniendo en cuenta lo anterior, dado la cantidad de inmuebles que progresivamente se espera recibir, se hace necesaria, la contratación de un tercero especializado para la administración de los inmuebles, el cual será coordinado y supervisado por el Grupo de Cobranzas - BRDPR - con el propósito de: • Disminución de costos de transacción y/o negociación: La administración de los BRDPR implica realizar actividades como aseo, mantenimientos correctivos, inspecciones, atención de visitas y trámites ante terceros, por lo que, de no contar con el proveedor especializado, el FNA se vería en la necesidad de acudir a procesos individuales de contratación o sobre costos administrativos por desplazamiento de su personal a los inmuebles y/o entidades administrativa para trámites relacionados con los bienes. • Eficiencia operacional: La disminución de los costos de transacción y/o negociación genera escenarios de eficiencia operacional para la administración de los BRDPR, por cuanto, se podrá administrar la cantidad de bienes proyectada sin la necesidad de mayores requerimientos internos en el orden administrativo distintos a con los que actualmente se cuentan, permitiendo optimizar el recurso humano disponible para la supervisión del contrato, generando un escenario de mayor calidad en la administración de los BRDPR. • Eficacia operacional: La consolidación de la administración de los BRDPR en un proveedor especializado, permite la optimización adecuada del recurso humano del Grupo Cobranzas BRDPR, habida cuenta que, se simplificarían en el FNA los procesos tendientes a su administración, limitándose únicamente a la servicios y control de las actividades realizadas por el contratista con sujeción claro está, a las políticas, condiciones y cronograma previsto por el FNA para ello. En consecuencia, la mejor opción para satisfacer las necesidades requeridas por el FNA para la administración de los inmuebles que se reciban en dación en pago y restitución es a través de la contratación de un tercero especializado. **El estudio de mercado.** El grupo de contratación realizó mesas de trabajo con los funcionarios de la vicepresidencia de riesgos los días 01, 02, 03, 15 de septiembre y 04, 06, 12 de octubre, con el fin de ajustar los requerimientos técnicos y definir el alcance que tendría el proyecto. Con el fin de determinar los precios del sector el 19 de octubre del 2021, se procedió a enviar la invitación a cotizar a las empresas relacionadas en el informe del grupo de contratación por correo electrónico y mediante la plataforma del SECOP II, indicando que la fecha límite para entregar la cotización sería el 25 de octubre del 2021. El 21 de octubre se recibieron observaciones por parte de la empresa COLLIERS las cuales fueron remitidas al área el mismo día, posteriormente, llegaron cotizaciones por parte de dos (2) empresas en la fecha estipulada TESSI GESTIONA y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS S.A.S. En virtud de las observaciones presentadas fue necesario ajustar los documentos y el 27 de octubre enviar correo electrónico junto con las respuestas de las observaciones, informando que el nuevo plazo para presentar el ajuste la cotización era el 02 de noviembre.

	El 02 de noviembre se recibieron las cotizaciones ajustadas por parte de ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS S.A.S., TESSI GESTIONA y dos (2) nuevas cotizaciones por parte de las empresas GESTION CORPORATIVA, GRUPO TCI, En la revisión realizada, se identificó que el servicio de administración de los BRDPR con vigilancia se había costeado de una manera global, por consiguiente, fue necesario solicitar alcance de las cotizaciones recibidas el 11 de noviembre, con el fin de que los proveedores desagregaran el valor de la administración de los BRDPR con el servicio de vigilancia privada, aclarando que el costo del vigilante seria pagado de acuerdo a las tarifas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por lo anterior, se recibieron las cotizaciones ajustas el 16 de noviembre. Producto de lo anterior, se analizaron los valores unitarios de las cotizaciones restantes, estableciendo los precios de referencia para los servicios requeridos, tomando los valores unitarios sin IVA y realizando media geométrica de las tres cotizaciones más bajas. El resultado del estudio de mercado no tenía como objeto establecer un presupuesto oficial estimado (POE), únicamente buscaba establecer valores de referencia para los servicios requeridos. Teniendo en cuenta las proyecciones de los inmuebles a recibir y los valores de referencia para los servicios requeridos, se tomó como base para efectos de determinar las proyecciones de gasto del contrato, el rango 1 – 50 inmuebles del formato del análisis de mercado. En consecuencia, se estima que, el FNA requerirá el 70% del presupuesto para la administración de los inmuebles que tiene actualmente y espera recibir progresivamente en vigencia del contrato, y el restante 30% se reservarían como gastos contingentes por el ingreso de bienes por crédito constructor o imprevistos asociados al contrato. **Invitación a ofertar.** Una vez identificada y validada la necesidad por el Grupo de Cobranzas – Grupo BDRP-, desde un punto de vista tanto técnico como funcional, se procede a realizar un sondeo de empresas que puedan ofrecer los servicios requeridos por la Entidad, encontrando en el mercado las siguientes: GESTION CORPORATIVA LTDA, TCI SOFTWARE SAS, ADMINISTRACION DE ACTIVOS SAS, TESSI GESTIONA SAS. Por lo anterior, se recomienda realizar la invitación a los proveedores antes señalados para contratar el objeto de este estudio. De las ofertas que se reciban se recomienda, previa validación de las condiciones técnicas y experiencia solicitada se seleccione aquella que menor costo represente para la Entidad.
2.2. Objeto contractual:	Contratar la prestación de servicios encaminados a la administración de los inmuebles que reciba el Fondo Nacional del Ahorro como Bienes recibidos en dación en pago, adjudicación o restituidos “BRDPR”.
Alcance Objeto contractual:	1. Administración. 1.1 Recepción, vigilancia y/o custodia de los BRDPR. 1.2 Consecución, pago y seguimiento de facturas de administración cuando el inmueble se encuentre sometido a propiedad horizontal, servicios públicos, impuestos y demás obligaciones asociadas a los BRDPR. 1.3 Asistir a las asambleas ordinarias o extraordinarias en nombre y representación del FNA. 1.4 Efectuar en nombre del FNA gestiones y trámites ante terceros, relacionadas con la administración, saneamiento o registro de documentos. Reportar Novedades VUR con respecto a embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc. 2. Efectuar aseo y/o mantenimientos a los BRDP según requerimiento del FNA. 3. Realizar inspecciones físicas a los BRDPR. 4. Atender visitas a los BRDPR. 5. Presentar los informes requeridos por el FNA

2.3. Especificaciones del Bien, Servicio u Obra a contratar:	**1. Administración**. 1.1.1. Recepción, vigilancia y/o custodia de los BRDPR. Recepción: Recibir los BRDPR a nivel nacional que sean entregados al FNA para lo cual deberá: A. Asignar un funcionario por cada diligencia a realizar. B. Diligenciar, firmar y enviar el formato de acta de recepción al FNA. C. Enviar al FNA dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de cada BDRPR el Acta de recepción original, registro fotográfico, video y el original de las llaves de acceso del inmueble recibido. D. Realizar el cambio de guardas de la puerta de acceso al predio y la custodia de copia de las llaves de cada inmueble de manera segura. E. A solicitud del FNA instalación de vallas o avisos. Vigilancia y/o custodia según requerimiento del FNA: Según la modalidad que defina el FNA a criterio propio, sobre los BRDPR que por su riesgo de ubicación o estado pudieran ser objeto de posibles invasiones y/o daños físicos y/o saqueos, el proveedor deberá ofrecer los siguientes servicios: Vigilancia humano sin armas: Deberá subcontratar con una empresa de vigilancia y seguridad privada legalmente constituida en la Republica de Colombia, y vigilada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, los servicios de vigilancia de humano sin armas en los términos vigentes en la regulación colombiana. Vigilancia humano con canino: Deberá subcontratar con una empresa de vigilancia y seguridad privada legalmente constituida en la Republica de Colombia, y vigilada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, los servicios de vigilancia humano con canino en los términos vigentes en la regulación colombiana. El Proveedor asumirá por su cuenta y riesgo cualquier reclamo laboral, civil, Penal o de cualquier otra índole promovido por su personal por la realización de este servicio. 1.1.2. Consecución, pago y seguimiento de facturas de administración cuando el inmueble se encuentre sometido a propiedad horizontal, servicios públicos, impuestos y demás obligaciones asociadas a los BRDPR. Al momento de recibir el BRDPR el proveedor deberá informar al FNA el estado de cuenta de las obligaciones de los servicios públicos, administración y obligaciones tributarias (predial, valorización o cualquier otro que se llegaré a crear). Además, el Proveedor debe realizar las siguientes actividades: A. Obligaciones tributarias (predial, valorización o cualquier otro tributo que se llegare a crear). B. El Proveedor deberá solicitar la factura de impuesto predial o valorización directamente a la entidad correspondiente y remitirla al FNA de manera oportuna para cada periodo en que se liquiden. C. El formulario de pago de impuesto predial y/o valorización debe ser remitido al FNA como mínimo con 30 días de anticipación a la primera fecha de vencimiento para pago, termino durante el cual, el proveedor solicitara autorización al FNA para realizar el pago y posteriormente su reembolso. D. Tener actualizado el estado de las obligaciones tributarias de cada uno de los inmuebles según periodicidades de cobro de cada municipio o ciudad. E. Suministrar el Calendario Tributario sobre los inmuebles administrados a nivel Municipal al inicio del año y cada vez que se presenten actualizaciones, para tener claras las fechas de pago con y sin descuento, así como por cuotas. F. Enviar al FNA todos los soportes de pago vía correo electrónico o comunicación física de impuestos canceladas por el Proveedor. G. Mantener, dentro de la base de administración para cada BRDPR, así como en la carpeta virtual de cada uno, la información soporte sobre pago de los impuestos y tenerla disponible a solicitud del FNA. H. El Proveedor verificará y certificara al FNA, en el reporte mensual de gestión por cada BRDPR, que éstos se encuentran al día en todas las obligaciones tributarias y que la información está actualizada de manera mensual. I. Las validaciones de los impuestos sobre los BRDPR deben realizarse de tal manera que se identifique claramente cada inmueble de manera individual. Servicios públicos y administración (PH) A. El proveedor deberá recoger en los BRDPR, en las empresas públicas de servicios domiciliarios o administración de la propiedad horizontal, las facturas de los servicios públicos o expensas comunes (ordinarias o extraordinarias) para remitirlas de manera oportuna al FNA según el periodo de facturación como mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento (primera fecha de pago), termino durante el cual, el proveedor solicitará autorización al FNA para realizar el pago y posteriormente su reembolso.

	B. Verificar de manera mensual el estado vigente de las obligaciones por concepto de los servicios públicos y de administración (cobros mensuales y/o cuotas extraordinarias) para todos los inmuebles administrados. C. Mantener, dentro de la base de administración para cada inmueble, así como en la carpeta virtual de cada uno, la información soporte sobre los pagos de servicios públicos y administración. D. El Proveedor verificará y certificara al FNA, en el reporte mensual de gestión por cada inmueble, que éstos se encuentran al día en todas las obligaciones y que la información está actualizada de manera mensual. 1.1.3. Asistir a las asambleas ordinarias o extraordinarias en nombre y representación del FNA. A. Para los inmuebles que tengan propiedad horizontal, el proveedor deberá estar atento a todas las notificaciones de la Administración de la Propiedad Horizontal, incluyendo las de las asambleas ordinarias o extraordinarios, las cuales podrán ser virtuales o presenciales según sean citadas por la administración, e informar al FNA las fechas en que se programen para que se emita un poder para que en su nombre y representación asistan a las mismas. B. El Proveedor deberá notificar por correo electrónico al FNA como mínimo con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la asamblea para hacer el trámite antes expuesto. En caso de que el Proveedor no notifique o no asista a la misma la sanción por la inasistencia será asumida por éste. C. El Proveedor no podrá, en Representación del FNA, tomar ninguna decisión de tipo económico o que afecte su propiedad si no fue previamente aprobado o autorizado por el FNA. D. En caso de no existir la autorización en caso de votación el proveedor deberá dejar constancia en la reunión que no cuenta con la autorización por lo que se abstendrá de votar. E. El proveedor deberá rendir informe al FNA por cada asamblea a la que asista dentro de los 5 días siguientes a la realización de esta. 1.1.4. Efectuar en nombre del FNA gestiones y trámites ante terceros, relacionadas con la administración, saneamiento o registro de documentos. A. A solicitud del FNA y en su nombre, el Proveedor deberá efectuar las gestiones o trámites requeridos ante terceros, para lo cual por cada gestión realizada tendrá que presentar un informe escrito al siguiente día hábil a la realización de esta. B. Solicitud de registro y corrección ante la Entidad que corresponda, por el no registro correcto del pago de obligaciones tributarias previamente canceladas por el FNA directamente o a través de reembolso al- Proveedor. C. Solicitud de corrección ante la Entidad que corresponda, por inconsistencias en reportes de obligaciones tributarias que aparezcan en mora. D. Solicitud de aclaración de las liquidaciones de impuestos en mora previo al desembolso para el pago. E. Solicitud de registro y/o actualización, de cedulas catástrales, matriculas inmobiliarias, entre otros. F. Solicitud de actualización, validación y registro de inmuebles ante la Superintendencia de Notariado y Registro. G. Gestionar ante las Oficina de registro de Instrumentos Públicos a nivel país el trámite de inscripción de las escrituras públicas o cualquier otro documento que requiera dicho protocolo. F. Solicitud para trámite de desenglobe o individualización de inmuebles en mayor extensión, licencias de construcción aprobadas con sus anexos. G. Tramitar las solicitudes de información sobre el estado de obligaciones tributarias, servicios públicos, administración y demás asociados a los inmuebles administrados. H. Solicitud de y/o corrección de información relacionada con cualquier tipo de medidas cautelares, demandas, limitación, o de cualquier otro tipo que recaiga sobre los inmuebles. I. Tramitar reclamaciones ante Entidades Financieras por el no registro, o no registro oportuno, del pago efectuado de obligaciones tributarias o de cualquier otro tipo, asociadas a los inmuebles administrados realizado por el FNA o por el J. Proveedor por cuenta del FNA. J. Tramitar actualizaciones sobre titularidad de los inmuebles con respecto a obligaciones tributarias, con el fin que las liquidaciones de los impuestos sobre los inmuebles que registren como titular al FNA. K. Efectuar cualquier otro trámite relacionado con los inmuebles administrados a solicitud del FNA. 1.1.5 Reportar Novedades VUR con respecto a embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.

	Realizar la validación y monitoreo de novedades que se presente con medidas que restrinjan o perturben el derecho de propiedad del FNA sobre los BRDPR, enunciándose, pero no limitándose a: demandas y medidas cautelares. Las novedades VUR deberán registrarse en formato suministrado por el FNA. Este monitoreo debe ser permanente mínimo una vez por trimestre y debe informarse de inmediato al FNA a través de correo electrónico. **2. Efectuar aseo y/o mantenimientos a los BRDP según requerimiento del FNA.** Aseo: A. Efectuar limpieza general mensual en todos los BRDPR asignados: barrer, limpiar, trapear piso, limpiar paredes, techos, mobiliarios, ventanas, desalojar basuras, igual efectuar aseo al parqueadero y/o depósitos privados en caso de que los tengan asignados para el inmueble. B. El Proveedor deberá asumir por su cuenta, los costos de utensilios y personal requerido. C. El Proveedor llevara un registro de las fechas y nombre del personal que efectuó el servicio. D. El Proveedor asumirá por su cuenta y riesgo cualquier reclamo laboral, civil, Penal o de cualquier otra índole promovido por su personal por la realización de este servicio. E. El Proveedor enviará al FNA un informe el siguiente lunes o día hábil posterior al lunes si este es festivo, sobre el aseo y realizado y además debe llevar un registro cronológico de estas actividades. Mantenimiento correctivo: A. Ejecutar las actividades que tienen por finalidad la conservación del inmueble (restituir a su condición normal y de buen funcionamiento), la restauración de paredes, reposición de vidrios y arreglo de puertas, ventanas y cerraduras, saneamiento de humedades, fisuras en la estructura del bien, arreglo de cañerías internas, grifos, ductos de ventilación, reposición de cercas, podas y problemas eléctricos. B. Previo al inicio de las actividades de mantenimiento correctivo y con el propósito de que se conozcan las condiciones en que se va a ejecutar la obra, es obligación del proveedor realizar una minuciosa visita de inspección al sitio donde se desarrollarán las actividades, debiendo tomar nota de detalles en sitio: Ubicación de la población, accesos, disponibilidad y transporte de materiales, mano de obra, y en general analizar todos los factores y circunstancias que faciliten y contribuyan a la buena ejecución de las tareas a realizar en cuanto a su calidad, seguridad, economía, buena presentación, tiempo y desarrollo. C. El proveedor deberá enviar por correo electrónico al FNA, previo al inicio de las actividades de mantenimiento correctivo con el fin de solicitar la autorización del FNA, un informe con la justificación de la actividad a realizar y en general, todas las circunstancias que faciliten y contribuyan a la buena ejecución de las tareas a realizar en cuanto a su calidad, seguridad, economía, buena presentación, tiempo y desarrollo. D. El proveedor igualmente remitirá dos (2) cotizaciones en medio magnético y/o físico del (los) elemento(s) o servicio (s) solicitado(s) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, detallando al menos: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total y garantía no inferior a seis (6) meses. E. El FNA elegirá la cotización más favorable, teniendo en cuenta el menor precio y calidad del elemento y con base en dicha cotización, el proveedor se obligará a suministrar e instalar el/los elemento(s). F. Una vez notificado del precio definido mediante el procedimiento anotado, el proveedor deberá realizar el mantenimiento correctivo dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes a la notificación del requerimiento, previa aprobación por parte del FNA. G. El Proveedor enviará al FNA un informe el siguiente lunes o día hábil posterior al lunes si este es festivo, sobre el mantenimiento correctivo realizado y además debe llevar un registro cronológico de estas actividades. **3. Realizar inspecciones físicas a los BRDPR.** A. El Proveedor deberá realizar las visitas de inspección a cada BRDPR según la necesidad definida por el FNA para cada uno de ellos. Lo anterior, tiene como fin verificar que el inmueble no esté invadido, que esté en buenas condiciones, que no presente daños y que los servicios públicos no estén suspendidos. B. Las visitas de inspección, para los casos de inmuebles será mínimo una vez por mes dentro del año fiscal (Enero – Diciembre) o con mayor frecuencia si el riesgo lo amerita según solicitud del FNA. C. El Proveedor deberá atender cualquier otra visita a los inmuebles a petición del FNA y para ello deberá definir lo pertinente con el objeto de poderlas realizar conforme sean programadas. D. El proveedor deberá informar al FNA cualquier novedad, afectación o anomalía que observe en cualquiera de sus inspecciones a los inmuebles.

	E. La notificación de la programación de las visitas a las que se refiere el presente punto será notificada por el FNA al proveedor con 3 días de anticipación a la fecha prevista para la realización de la misma, no obstante, aquellas visitas consideradas por el FNA como urgentes, por su alto grado de importancia, imprevisibilidad y/o necesidad, serán notificadas por el FNA al proveedor con 1 día de antelación a la fecha de la misma. **4. Atender visitas a los BRDPR**. A. El proveedor deberá prestar el servicio de atención a visitas según requerimiento del FNA. Estos se podrán programar a petición del FNA de lunes a sábado en los horarios de 7 am a 6 pm. B. El proveedor deberá llevar un registro mensual de las visitas por cada inmueble y rendir un informe dentro de los 5 días siguientes a su labor. Así mismo deberá conseguir, recibir e inmediatamente remitir al FNA la correspondencia recibida por cada inmueble. C. El Proveedor deberá atender las visitas de compradores potenciales de los BRDPR. El objetivo es mostrar al comprador potencial, previa verificación de identidad, el BRDPR respetivo de tal manera que éste quede completamente enterado de la distribución de este, así como su estado de conservación; Lo anterior incluye, cuando aplique, mostrar el depósito, parqueadero y zonas comunes. D. El proveedor deberá atender las visitas que tengan por objeto la actualización o ajuste de los avalúos de los BRDPR. Las visitas para el avalúo de los BRDPR se realizarán en el día y horas señalados por el FNA. E. Las Visitas de funcionarios del FNA a los inmuebles se realizarán previa notificación del FNA al Proveedor y deberá tener el acompañamiento del Proveedor en el día y la hora señalados garantizando que se pueden realizar sin ningún tipo de inconveniente. F. El Proveedor deberá atender cualquier otra visita a los inmuebles a petición del FNA y para ello deberá definir lo pertinente con el objeto de poderlas realizar conforme sean programadas. G. La notificación de la programación de las visitas a las que se refiere el presente punto será notificada por el FNA al proveedor con 3 días de anticipación a la fecha prevista para la realización de la misma, no obstante, aquellas visitas consideradas por el FNA como urgentes, por su alto grado de importancia, imprevisibilidad y/o necesidad, serán notificadas por el FNA al proveedor con 1 día de antelación a la fecha de la misma. **5. Presentar los informes requeridos por el FNA.** El Proveedor deberá presentar los siguientes informes mensuales: A. Inventario general de inmuebles que haya recibido y sobre los cuales custodie las llaves. B. Informe de gestión para cada inmueble donde se indiquen: Consecutivo o # del inmueble ➢ Dirección. ➢ Ciudad. ➢ Fecha de recibido ➢ Tipo de custodia. ➢ Pago impuestos ➢ Pago servicios públicos ➢ Aseo ➢ Mantenimientos ➢ Inspecciones realizadas ➢ Visitas atendidas ➢ Gestiones realizadas ante terceros ➢ Novedades VUR. C. Anexar documento Excel con la totalidad de los inmuebles administrados y el estado de éstos. El Excel no deben tener bloqueos o claves.

	D. El Informe de Gestión se debe enviar por correo electrónico al FNA y debe ser presentado de manera formal en reunión con el FNA la cual puede ser presencial o virtual. La presentación debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al del informe. E. El FNA contará con un plazo de diez (10) días hábiles posterior al envío de los informes mensuales entregados por el Proveedor, para realizar observaciones y solicitar correcciones y/o las aclaraciones respectivas. F. El Proveedor tendrá tres (3) días hábiles para rendir las aclaraciones y/o ejecutar las correcciones solicitadas. **6. Forma de pago.** Se realizarán pagos mensuales por los servicios efectivamente entregados y prestados, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del FNA. El contrato se compone de pagos fijos y reembolsos, siendo los primeros aquellos pagos derivados de la actividad propia contratada y los segundos aquellos reintegros que el FNA realiza al PROVEEDOR por haber incurrido en gastos que son propios del FNA por la propiedad de los BRDPR. Para los pagos fijos, deberá presentarse la factura anexando el visto bueno del supervisor. Para los reembolsos, además de la presentación de la factura, deberá anexarse los comprobantes de pago originales y el correo electrónico con la autorización del FNA para el pago correspondiente. Los únicos soportes validos de verificación por parte del FNA, respecto del pago efectuado por el PROVEEDOR son las facturas con sello de cancelado, la constancia del pago digital o constancia expedida por la autoridad correspondiente frente al pago realizado Cualquier pago o reembolso a que hubiere lugar en ejecución del contrato, será efectuados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura en las fechas acordadas por las partes. 7. Experiencia del PROVEEDOR. El proponente deberá acreditar su experiencia, con máximo 3 certificaciones de contratos terminados y/o ejecutados y/o liquidados, cuyo objeto o actividades estén relacionadas con: administración de bienes restituidos y/o recibidos en dación en pago. El valor total de las certificaciones igual o superior al 100% del presupuesto.
2.4 Obligaciones Específicas o especiales del Contratista:	1.Contar con recursos (personal) y tener la capacidad para el desplazamiento a las diferentes ciudades donde se le solicite recibir y administrar un inmueble con ocasión del contrato. 2.Contar con un equipo de trabajo exclusivo para la gestión de la administración y gestión del contrato, entre los cuales debe contar con competencias técnicas, analíticas y por lo menos un abogado (analista jurídico). 3.Contar con software propio para la administración de los inmuebles que se adapte a las necesidades solicitadas por el FNA. 4.Entregar un plan de trabajo al inicio de cada mes con el fin de conocer el cronograma de las fechas en las cuales se realizará la consecución de las facturas de servicios públicos, administración, obligaciones tributarias (cuando aplique), aseo e inspecciones de los inmuebles. 5.Construir el inventario de los inmuebles entregados por el FNA conforme progresivamente vayan ingresando a la ejecución del contrato, actualizando el aplicativo que para tales efectos sea entregado por el FNA como el software propio que maneje el proveedor. 6.Mantener actualizado el aplicativo entregado por el FNA para la ejecución del contrato, con el cargue mensual de la información que el mismo solicita.

	7.Presentar al FNA dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato las plantillas de Excel a utilizar para la rendición de los informes a presentar al FNA para su respectivo aval 8.Entregar al FNA un acta de culminación el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes a su terminación, donde certifique el estado de cuenta por concepto de obligaciones y condiciones físicas de cada uno de los inmuebles que hubiere recibido para administrar con ocasión del contrato. 9.Realizar un empalme y entrega de la información al nuevo proveedor, una vez el contrato hubiere finalizado, en un periodo no mayor a treinta (30) días a la terminación del contrato. 10.Realizar la entrega al FNA de los documentos físicos que tuviere en su poder dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato.
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	
3.1. Plazo:	El plazo para la ejecución del objeto del contrato será de 6 meses contados a partir de la suscripción del acta inicio, una vez se cumplan los requisitos de ejecución y perfeccionamiento y/o hasta agotar el presupuesto previsto para el contrato, lo que primero ocurra.
3.2. Lugar de Ejecución:	El contrato se podrá ejecutar en todo el territorio nacional, por lo tanto, el servicio se deberá prestar en cualquier ciudad o municipio donde el FNA reciba inmuebles en dación en pago, adjudicación o restitución.

4. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA		
4.1. Supervisión:	Nombre:	Jaime Eduardo Martinez Otero
	Cargo o quien haga sus veces:	Vicepresidente de Riesgos
	Dependencia:	Vicepresidencia de Riesgos.
4.2. Necesidad de contar con Interventoría:	N/A	
5. ANEXOS		
5.1 Nombre:		
5.2 Documentos adicionales:	1. Anexo 1 Requerimientos Especificaciones Técnicas y Operativas del Servicio a Contratar. 2. Ficha Técnica Para Solicitud de Análisis de Mercado CÓDIGO: GCONT-FO-008. 3. Anexo Niveles de Servicio Código: GTO-FO-315. 4. Respuesta Solicitud Análisis de Mercado Memorando 03-2303-202111170016941 5. Formato Análisis de Mercado BRDPR.	
6. RESPONSABLE DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO		
FIRMA	JAIME EDUARDO MARTINEZ OTERO Firmado digitalmente por JAIME EDUARDO MARTINEZ OTERO Fecha: 2021.12.06 10:15:43 -05'00'	
NOMBRE	Jaime Eduardo Martinez Otero	
CARGO	Vicepresidente de Riesgos	