ANEXO No. 1 – REQUERIMIENTOS - ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

1. 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”.

2. DEFINICIONES.

La Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa) 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia, en su Capitulo III, Bienes Recibidos en Dación en Pago, fija los parámetros mínimos que deben observar las entidades para la adecuada administración y contabilización de los BRDPR, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los numerales 6 y 7 del artículo 110 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El FNA financia activos en todo el territorio nacional por lo que es susceptible de recibir activos en dación, adjudicación o restitución en cualquier ciudad o municipio de la República de Colombia, por ende, el proveedor deberá prestar el servicio a nivel nacional.

Para efectos de entendimiento e interpretación de algunas disposiciones contenidas en el presente documento, deberán observarse las siguientes definiciones:

BRDPR: Inmuebles recibidos en dación en pago, adjudicación o restitución por el FNA de conformidad con los parámetros esgrimidos por la Superintendencia Financiera en el capítulo III de la Circular Externa 100 de 1995, el manual de bienes recibidos en dación en pago o restituidos BRDPR aprobado mediante Acta No 934 del 18 de diciembre de 2020, y 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.

Administración: Conjunto de actividades que tienen por objeto la organización y control de los aspectos económicos y jurídicos derivada de la tenencia de los BRDPR; Para efectos del servicio a contratar, se considera: la recepción, vigilancia y/o custodia de los BRDPR, consecución y pago de obligaciones relacionadas con los BRDPR, representación del FNA ante la propiedad horizontal y efectuar actividades tendientes al saneamiento del BRDPR.

Propiedad horizontal: Persona jurídica cuyo objeto fundamental es la administración correcta y eficaz de los bienes y servicios comunes, el manejo de los asuntos de interés de los propietarios de los bienes privados y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la materia. Es la propiedad en la cual confluyen derechos exclusivos de propiedad sobre bienes privados y copropiedad sobre bienes comunes, de conformidad con la Ley 675 de 2001.

Administración propiedad horizontal: Órgano de dirección de la propiedad horizontal, tiene a su cargo el recaudo y cobro de las cuotas ordinarias y extraordinarias, y en general cualquier tipo de obligación pecuniaria de los propietarios de bienes privados, de conformidad con la Ley 675 de 2001.

Cuota de administración: Contribución necesaria de los propietarios de los bienes privados a las expensas causados por la administración y prestación de servicios comunes

esenciales de acuerdo con el reglamento de la propiedad horizontal, en los términos señalados en la Ley 675 de 2001.

Asamblea: Constituida por los propietarios de los bienes privados, sus representantes o delegados con el quórum, y condiciones previstas en el reglamento de propiedad horizontal y la Ley 675 de 2001.

Asamblea ordinaria: Reunión de la asamblea por lo menos una vez el año en la fecha señalada en el reglamento de la propiedad horizontal, y en silencio de esta, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley 675 de 2001.

Asamblea extraordinaria: Reunión de la asamblea cuando las necesidades de la propiedad horizontal lo ameriten, con sujeción a las disposiciones contenidas en el reglamento de propiedad horizontal y la Ley 675 de 2001.

Servicios públicos: Para efectos del servicio a contratar se consideran servicios públicos domiciliarios los siguientes: acueducto, alcantarillado, aseo, energía, gas combustible y telefonía pública, de conformidad con la Ley 142 de 1994.

Impuesto: Prestación de naturaleza unilateral a favor del estado y cargo del contribuyente por la ocurrencia del hecho generador. Tratándose de BRDPR corresponde al proveedor la consecución y pago de las facturas de impuesto predial.

Contribución: Compensaciones pagadas a una autoridad por el beneficio de una obra realizada con fines de utilidad pública, que en última instancia proporcionaran una utilidad especial al propietario de un inmueble. Tratándose de BRDPR corresponde al proveedor la consecución y pago de las facturas de la contribución por valorización de los inmuebles.

Mantenimiento correctivo: Conjunto de acciones operativas destinadas a restablecer las condiciones óptimas de funcionamiento de los inmuebles. Este tipo de mantenimiento se efectúa cuando los BRDPR no se encuentran funcionando en condiciones que permitan el uso adecuado y ordinario de los mismos o se encuentran fuera de servicio o completamente inactivos

Aseo: Actividades que tengan por objeto la limpieza y desinfección de los BRDPR.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

3.1 Administración.

3.1.1. 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:

A. 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.
B. 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.

3.1.2. 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:

Obligaciones tributarias (predial, valorización o cualquier otro tributo que se llegare a crear).

A. 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.
B. 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.
C. Tener actualizado el estado de las obligaciones tributarias de cada uno de los inmuebles según periodicidades de cobro de cada municipio o ciudad.
D. 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.
E. Enviar al FNA todos los soportes de pago vía correo electrónico o comunicación física de impuestos canceladas por el Proveedor.
F. 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.
G. 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.

H. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.
H. Solicitud para trámite de desenglobe o individualización de inmuebles en mayor extensión, licencias de construcción aprobadas con sus anexos.
I. Tramitar las solicitudes de información sobre el estado de obligaciones tributarias, servicios públicos, administración y demás asociados a los inmuebles administrados.
J. 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.
K. 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 Proveedor por cuenta del FNA.
L. 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.
M. Efectuar cualquier otro trámite relacionado con los inmuebles administrados a solicitud del FNA.

3.1.5 Reportar Novedades VUR con respecto a embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.

A. 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.
B. Las novedades VUR deberán registrarse en formato suministrado por el FNA.
C. Este monitoreo debe ser permanente mínimo una vez por trimestre y debe informarse de inmediato al FNA a través de correo electrónico.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5 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.

4. PRECIO Y FORMA DE PAGO.

Se realizarán pagos mensuales por los servicios efectivamente entregados y prestados, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del FNA. Es requisito necesario para efectuar cualquier reembolso al proveedor, la presentación de una cuenta de cobro o factura anexando siempre los comprobantes de pago originales y el correo electrónico con la autorización del FNA de los pagos que haya efectuados en vigencia del contrato. El FNA

realizara el reintegro de los recursos pagados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro.

5. PERIODO DE EMPALME.

Actualmente el FNA por intermedio de la Vicepresidencia de Cesantías y Crédito tiene vigente el contrato 126 de 2020 con la sociedad TCI Software S.A.S. el cual tiene por objeto, entre otros, la administración, saneamiento y venta de bienes restituidos por leasing habitacional exclusivamente y no incluye la de bienes recibido en dación en pago o adjudicados. Este contrato no es susceptible de ser modificado en su objeto, por lo que no se pueden incluir actividades o gestiones adicionales para administrar bienes recibido en dación en pago o adjudicados.

Por tal motivo, TCI Software S.A.S. los deberá recibir y administrar todos los bienes recibidos por restitución de leasing en el FNA hasta que termine la vigencia de dicho contrato, esto es, el día 8 de noviembre de 2021, o de su prorroga en caso de que esto ocurra.

Llegado el final de ese término, TCI Software S.A.S. deberá trasladar al PROVEEDOR al que se sea asignado el contrato objeto de la presente solicitud, todos los bienes que esté administrando por restitución de leasing habitacional con ocasión del contrato No 126 de 2020, para lo cual el nuevo PROVEEDOR deberá ejecutar las siguientes actividades de empalme, las cuales deberán iniciar con dos meses de anticipación al vencimiento del contrato con TCI Software S.A.S.:

A. Asignar una persona responsable de ejecutar las gestiones de empalme.
B. Recibir, analizar y aclarar los informes, actas y soportes de gestión que sean entregados por TCI Software S.A.S.
C. Grabar en la base de datos la información del numeral anterior.
D. Asignar los funcionarios que sean necesarios para cumplir con los requerimientos generales del presente documento.
E. Recibir físicamente los bienes dejando constancia mediante un acta de las condiciones de este.
F. Remitir al FNA un informe general sobre el periodo de empalme y de las gestiones realizadas.

6. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS:

EL PROVEEDOR deberá cumplir con lo indicado en el Anexo – Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS).

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS OPERATIVOS.

El contratista deberá contar para la atención del FNA, con los siguientes canales de atención y la infraestructura necesaria para la instalación y mantenimiento de estas:

- Telefonía de entrada de atención a las llamadas de las líneas establecidas por el oferente.
- Correo Electrónico.
- Buzón de Voz.

- Mensaje de texto a celular (SMS) nacional.
- WhatsApp.
- Telefonía IP.
- Cada uno de los funcionarios que presten el servicio deberá contar con una línea telefónica celular individual para que puedan ser contactados en cualquier momento.