1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	**DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN**	De conformidad con las disposiciones del artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO. La SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.AS. - SAE S.A.S., sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado, se permite invitar a las empresas interesadas a prestar el servicio de qué trata el presente documento. Sin perjuicio al régimen legal que rige a la Entidad, la SAE S.A.S da aplicación en todos sus procedimientos de carácter contractual a los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En el Programa de Gestión Documental se compone por 8 Procesos el cual uno de ellos es la Organización que comprende el proceso de Clasificación, Ordenación y Descripción y cuya definición es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015, para lo cual se debe contar con el personal idóneo para realizar estos procesos técnicos de organización y dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos y formatos adoptados por la entidad en temas de organización, consulta y transferencia documental. Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. El Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la nación por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 15, establece la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, los cuales deberán estar definidos en las Tablas de Retención Documental o valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. En el Acuerdo 005 de 2013, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

		otras disposiciones", en su Artículo 3, Establece que: "Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa., adicional en su Artículo 4, formaliza, la obligatoriedad de la organización de los archivos, en donde se menciona los siguiente: "todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.", en el Articulo 6, hace mención a la clasificación documental en los archivos de gestión, y su desarrollo de la siguiente manera: "Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.", adicional en Articulo 9, habla del desarrollo de la organización documental, en el que establece: "Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental. El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo. Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel", establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos. Circular Externa 001 de 2015: establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares. GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. El grupo Interno de Archivo y Correspondencia es un área de servicio la cual administra y asesora en temas de gestión documental y conservación de archivos a todas las áreas misionales y transversales de la entidad. Ahora bien, debido al creciente volumen de comunicaciones que la SAE genera en cumplimiento de sus funciones, la inasistencia de los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia de manera presencial por motivos de pandemia, aunado a que las áreas han iniciado el procesos de impresión de la documentación de cerca de dos años que se manejó de manera virtual, y el escaso personal para llevar a cabo todas las actividades archivísticas que requiere el área y demás trámites que el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia ha ocasionado un fondo acumulado de documentos por áreas sin ningún criterio de organización que no tiene antecedente en la entidad, ocasionando que la respuesta de

		solicitudes de información no se dé oportunamente, lo que genera un alto riesgo jurídico y no conservar de manera adecuada en la memoria institucional de la entidad. La Sociedad de Activos Especiales SAS ha identificado la necesidad de dar continuidad con la organización de los archivos, con el fin de contar con unos expedientes actualizados, debidamente organizados, donde se evidencie la gestión y trámite, contribuyendo así para la toma de decisiones con respecto a los bienes que administra la SAE y dar respuesta a los diferentes entes de control cuando lo requieran. Teniendo en cuenta que a la fecha no existe personal suficiente, para el desarrollo de dicha actividad y que no existen otras relaciones contractuales o servicios tercerizados vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir se define hacer la contratación del perfil técnico y/o tecnólogo, o haber culminado materias en modalidad pregrado en áreas del conocimiento de administración, gestión documental, archivística, organización documental y afines. Que tenga la idoneidad y experiencia en la ejecución de proyectos para la organización de archivo de acuerdo con las normas archivísticas y la intervención documental de los archivos de la Regional Centro Oriente más beneficioso para la entidad.
2.	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**	
2.1	**OBJETO**	Prestar los servicios operativos al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia de la Sociedad de Activos Especiales SAS, para la intervención documental de los documentos producidos por la Regional Centro Oriente que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.
2.2	**ALCANCE DEL OBJETO**	El contratista deberá prestar sus servicios técnicos y operativos para el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, debiendo realizar como mínimo las siguientes actividades: 1. Cumplimiento del con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación por parte de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. 2. Desarrollar los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenación e inserción de los documentos que se requiera y solicite el Supervisor del contrato.
2.3	**DURACIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del presente contrato será de seis (6) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
2.4	**LUGAR DE EJECUCIÓN**	Todas las actividades que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato se realizaran en la Regional Norte de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en la sede ubicada en la Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 en la ciudad de Bogota.
2.5	**PRESUPUESTO ESTIMADO**	El valor del presente contrato corresponderá hasta la suma de **DIECINUEVE MILLONES OCHENTA MIL TREINTA PESOS M/CTE. ($19.080.030)** incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar. Los recursos requeridos se encuentran amparados en la Disponibilidad presupuestal No. 514 por valor de $3.180.005 para la Vigencia 2022 y Disponibilidad presupuestal No. 120 por valor de $15.900.025 para la Vigencia 2023, expedidos el 9 de diciembre del 2022
2.6	**FORMA DE PAGO**	La Sociedad de Activos Especiales S.A.S pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos mensuales por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CINCO PESOS (3.180.005) y/o proporcional al tiempo de la prestación real y efectiva de los servicios, previa presentación de los informes de gestión mensual y de los entregables establecidos aprobados por el supervisor del contrato debiendo contener como mínimo: 1. Informe de Actividades y entregables realizados con forme al plan de trabajo presentado inicialmente. Así mismo, el contratista deberá presentar la factura /o cuenta de cobro según corresponda acompañada de los siguientes documentos: 1. Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. 2. Certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL y aportes parafiscales) por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulan la materia. PARAGRAFO: Una vez radicada la cuenta de cobro en debida forma en la Gerencia Financiera se efectuará el pago dentro de los 30 días siguientes.
2.7	**REQUERIMIENTOS**	Para la contratación de los servicios técnicos de archivo deberá cumplir con lo siguiente:

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

	TÉCNICOS MÍNIMOS	**Perfil:** 1. Deberá ser una persona Natural con estudios mínimos de técnico y/o tecnólogo, o haber culminado materias en modalidad pregrado en áreas del conocimiento de administración, gestión documental, archivística, organización documental y afines. 2. Contar con experiencia de mínimo Doce (12) meses en actividades de intervención documental de archivo y/o actividades específicas como identificación "Aplicación TRD", clasificación, ordenación, inserción, foliación, hoja de control. Esta experiencia se debe acreditar mediante certificaciones o copia de contratos donde especifique las funciones realizadas y el tiempo de ejecución.
2.8	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**	El contratista, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con lo previsto en los estudios previos, la propuesta presentada y en el contrato, así como acatar la Constitución, la ley, las normas legales, procedimentales y demás disposiciones pertinentes. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de la relación contractual. 3. Cumplir con el objeto del contrato. 4. Colaborar con la Sociedad para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad. 5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia, siempre y cuando estén directamente relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 6. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten y Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del objeto del contrato y la afiliación a la A.R.L. 7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 8. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Sociedad en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la S.A.E, salvo requerimiento de autoridad competente. 9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Empresa a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 10. Entregar los servicios contratados con lo especificado en el numeral 2.2 de los estudios previos, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato. 11. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
2.9	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**	Durante la vigencia del contrato, el contratista está obligado a: 1. Cumplir con las metas y productos acordados con el supervisor respecto al desarrollo del objeto del contrato. 2. Teniendo en cuenta el principio de coordinación las actividades se desarrollarán de manera sincronizada 3. Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN 4. Clasificar la información de acuerdo con la TRD de la SAE la cual se encuentra publicada en nuestra página web https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumentos_gestion_informacion 5. Ordenar la documentación cronológicamente por expediente. 6. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos. 7. Buscar en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario.

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

		8. Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso. 9. Entregar al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes. 10. Dar un manejo adecuado a los documentos en papel químico, se debe solicitar al coordinador de la SAE, las copias correspondientes, 11. Elaboración de los inventarios de la documentación intervenida y la de posible eliminación para ser publicada en la página Web de la SAE, y luego proceder a realizar el acta de eliminación de documentos de acuerdo con la normatividad definida por el AGN. 12. Legajar los documentos perfilados tamaño oficio. 13. Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE 14. Asistir a las reuniones que el supervisor programe de acuerdo con la modalidad que este disponga 15. Elaborar los informes de actividades de acuerdo con las instrucciones y lineamentos del supervisor.
2.10	**OBLIGACIONES DE SAE**	1. Pagar oportunamente el valor de la ejecución del contrato en la forma y condiciones que se indican en el mismo. 2. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor que designe la SAE. 3. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Expedir el certificado de entrega y recibo a satisfacción, a través del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro y de los demás requisitos exigidos para el pago. 5. El proceso de eliminación de la documentación resultado de la verificación estará a cargo de la SAE. 6. La SAE suministrara los insumos necesarios para la ejecución del contrato.
2.11	**SUPERVISIÓN (Nivel Directivo o Asesor)**	La supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato estarán a cargo del vicepresidente Administrativo y Financiero de la Sociedad de Activos Especiales S.A.E S.A.S o el jefe funcional competente que se designe.
3.	**ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO**	
3.1.	**ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO**	**ESTUDIO DE LA DEMANDA** La Sociedad de Activos especiales S.A.S. para el análisis de la demanda recopiló la información de diversos procesos realizados en la administración pública en colombiana, relacionados con el tipo de servicio solicitado en SECOP (www.contratos.gov.co). Para ello se realizó la observación de las experiencias de otras entidades en procesos similares para analizar el comportamiento del mercado. No obstante, como se indicó, esas contrataciones deben analizarse bajo consideraciones especiales, debido que incluyen variables adicionales como particularidades de cada entidad, plazo de ejecución e idoneidad de los técnicos o tecnólogos solicitados.

RANGO DE FECHAS DE CONSULTA
01/01/2022 a 05/12/2022
CRITERIOS DE BÚSQUEDA
Prestación de servicios técnicos o tecnólogos para: • Gestión documental • Actividades de archivo • Organización, archivo, digitalización de hojas de vida

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

- Gestión de archivo y correspondencia

TOTAL, PROCESOS DE SELECCIÓN IDENTIFICADOS

ESTADO	NO. DE PROCESOS IDENTIFICADOS
Proceso adjudicado y celebrado	14
Publicados (En curso)	0
Cancelados	0
Total	**14**

Se excluyeron los procesos que tuvieran las siguientes características:

Aquellos en los cuales las entidades contratantes hayan omitido la publicación de los estudios previos y documentos precontractuales que permitieran establecer los requisitos de idoneidad y experiencia solicitados.

El objeto fuera la contratación de:

- Suministro de insumos para archivo y digitalización
- Evaluación de hojas de vida
- Arrendamiento de espacios para archivo.
- Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de documentos (desarrollo o mantenimiento)

Resultado de procesos de contratación válidos para toma de la muestra del estudio del mercado:

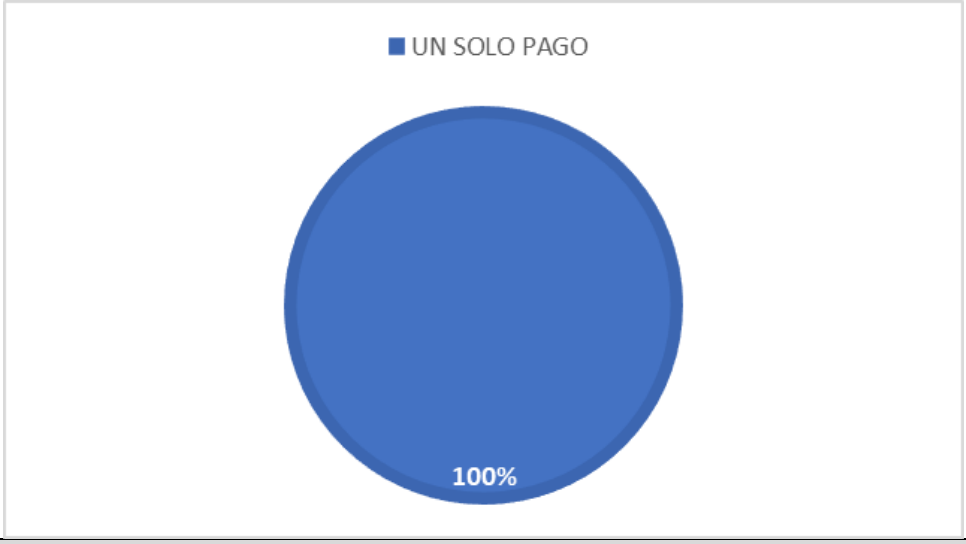
CATORCE (14) PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El 100% de los contratos verificados para la toma de la muestra aleatoria fueron suscritos a través de contratación directa.

FORMA DE PAGO

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS



VALOR CONTRATOS ADJUDICADOS
(Muestra aleatoria seleccionada)

MUESTRA ALEATORIA	PRESUPUESTO PROMEDIO
4 procesos de selección	$3.295.833,00

IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

ENTIDAD CONTRATANTE	IDENTIFICACIÓN	OBJETO	VALOR TOTAL	ESTADO	ID. SECOP	NO. DE CONTRATO	PLAZO	HONORARIOS MENSUALES
Corporación para el desarrollo sostenible del Área de Manejo Especial la Macarena - Cormacarena	CD-1148-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para clasificar, ordenar, describir y digitalizar los documentos de archivo de CORMACARENA	$3.200.000	Proceso adjudicado y celebrado	CO1PCCNTR4248277	PS-GCT2722-1099	1 mes	$3.200.000
Universidad del Atlántico	2022-CPS-POS-0001	Prestar servicios Técnicos al Departamento de Postgrados de la Universidad del Atlántico para el apoyo a la gestión logística del departamento, de programas de postgrado y archivos del departamento	$4.600.000	Proceso adjudicado y celebrado	CO1PCCNTR4247830	CO1PCCNTR4247830	36 días	$3.833.333
Instituto Distrital de Turismo	IDT-CD-364-2022	Prestar servicios de apoyo a la gestión en todas las actividades administrativas y de gestión documental que adelante al observatorio de turismo y realizar el ingreso de información y/o actualización en los diferentes sistemas.	$3.330.000	Proceso adjudicado y celebrado	CO1PCCNTR4274919	387-2022	1 mes	$3.300.000
Municipio de Acacias	OCA-CD-008-2022	Apoyo técnico para la organización, verificación, clasificación y todo lo relacionado con gestión documental para el archivo de las hojas de vida de la oficina de recurso humano del Municipio de Acaci.	$17.100.000	Proceso adjudicado y celebrado	CO1PCCNTR3180959	OCA-024-2022	6 meses	$2.850.000

VALOR PROMEDIO REDONDEADO Y VERIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN PORCENTUAL

De la muestra seleccionada se identifica que la diferencia entre el valor total del contrato derivada de la duración total de cada uno de estos**, por lo cual para establecer la variante que permita unificar la**

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

		información que para este estudio será tomada en cuenta, se tomara como unidad de medida el MES y el valor total de contrato a suscribir será el valor promedio multiplicado por la cantidad de meses que durara la ejecución del contrato a suscribir. Dada la mínima escala de dispersión en los rangos de valor de las contrataciones que hacen parte de la información obtenida, la SAE calculó el valor promedio redondeado, sobre el cual se realiza la definición del presupuesto y el valor mensual del contrato que se pretende suscribir, por la suma de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CINCO PESOS ($3.180.005,00) M/CTE. **CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN** La información recogida en el estudio de la oferta y la demanda, permitió a la Entidad contar con amplia información histórica de las contrataciones similares realizadas por otras Entidades Estatales, para determinar el presupuesto oficial el cual se estima pagar la suma de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CINCO PESOS ($3.180.005,00) M/CTE. correspondientes a honorarios fijos por mensualidad, por SEIS (6) MESES que durará la prestación del servicio, para un valor total del contrato equivalente a la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHENTA MIL TREINTA PESOS M/CTE. ($19.080.030**)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, junto con los costos directos e indirectos que conlleve la ejecución.
4.	**ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURAS**	
4.1.	**RIESGOS**	Para los efectos del presente estudio previo, se realizó el análisis de riesgos descrito en la siguiente tabla, denominada **"ANÁLISIS, VALORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS".**

Ítem	Tipificación	Evento	Severidad	Frecuencia	Asigna al Contratista	Asigna a la Entidad
1	Financiero	Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Mínima	Poco Probable		X
2	Financiero	Variación en los precios del mercado necesarios para cumplir con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato	Mínima	Poco Probable	X	
3	Técnico	Los Servicios prestados no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos	Alta	Probable	X	

4.2	**MECANISMOS DE COBERTURA**	**Garantía Contractual** La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, exigirá una garantía única, para el cumplimiento del objeto del contrato y calidad del servicio. El contratista deberá constituir garantía única del contrato que será una póliza: a favor de "Entidades públicas con Régimen Privado de Contratación", dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, NIT. 900.265.408-3, con los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA	PORCENTAJE

Las copias impresas de este documento no son controladas. Si hace copia impresa verifique su actualización en el portal de intranet SAE SAS

			Cumplimiento	Igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses y diez (10) días más.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	
			Calidad del servicio.	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses y diez (10) días más.	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	
5.	**FUNDAMENTO JURÍDICO E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**	De conformidad con el literal f) del artículo 4.2 del Manual de contratación se podrá acudir a la modalidad de contratación de DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN Cuando se trate de contratar personas naturales o jurídicas cuyo objeto de la prestación de servicios sea el apoyo a la gestión de la entidad o necesarios para el desarrollo del objeto social, para fines o proyectos específicos o cuando no hubiese personal de planta disponible o calificado para el efecto, deberá contar con la certificación de la Gerencia de Talento Humano o quien haga sus veces.				
5.1	**Régimen Jurídico Aplicable**	El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas del Código Civil y del Código de Comercio y a los pronunciamientos de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE SAS y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten que regulen el objeto de la presente contratación.				
5.2	**Mecanismo de selección**	De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la SAE S.A.S., la selección del contratista deberá realizarse bajo la modalidad de Directa contemplada en el literal f) del Artículo 4.2				
6.	**SI SON ORDENES DE BIENES O SERVICIOS INDICAR EL NOMBRE DEL POSIBLE CONTRATISTA**	**Contratista:** LILIANA CONCEPCIÓN ZÁRATE PÁJARO **Cedula de Ciudadanía: 57´429.766** **Dirección**: Cl 23 F # 96 H – 27 CS 20 Conj. Plazuelas de Salamanca – El Ruby – Fontibon **Teléfono:** 3006223197 - 3182490606 **Correo electrónico:** lilianazaratep1970@gmail.com lczarate6@misena.edu.co				
7.	**DOCUMENTOS ANEXOS**	• Disponibilidad presupuestal No. 514 vigencia 2022 y No. 120 vigencia futura 2023 • Copia del RUT • Copia de la Certificación cuenta bancaria • Afiliación a seguridad social • Copia de la cédula de ciudadanía. • Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). • Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría). • Certificado antecedentes policía nacional • Certificado de Medidas correctivas • Certificaciones de experiencia acorde al objeto del contrato. • Hoja de Vida. • Soportes de Estudios (Diplomas y actas de grado) • Consulta Lista Clinton • Certificado de inexistencia de personal en la Gerencia de talento Humano. • Declaración juramentada de exclusividad para prestar los servicios técnicos en la Sociedad de Activos Especiales.				
7.1	**No de DP (Disponibilidad presupuestal)**	Disponibilidad presupuestal No. 514 vigencia 2022 y No. 120 vigencia futura 2023				
7.2	**No de Línea Plan Anual de Adquisiciones**	Línea del plan de contratación No. LP-01 Honorarios Servicios de Intervención Documental.				
7.3	**Otros**	N/A				

El presente estudio previo fue elaborado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.



Sergio Jordan Quijano
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Revisó: Jeison Alayon
Elaboró: Jeison Alayon