ANEXO DE CONDICIONES GENERALES:
CONTRATO No. 126 DE 2020

CONTRATISTA:	TCI SOFTWARE S.A.S.
NIT.	900.154.873-9
REPRESENTANTE LEGAL:	PATRICIA PORRAS PALACIO
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	C.C. 52.195.246

Además de las condiciones establecidas en el Estudio Previo y sus anexos, así como en los documentos del proceso adelantado y en el Contrato contenido en la plataforma Secop II, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. OBJETO

"ADMINISTRACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, Y DEMÁS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS BIENES DADOS EN LEASING HABITACIONAL. ASÍ MISMO, REALIZAR INSPECCIONES, GESTIONES NECESARIAS Y OTORGAR RESPUESTAS ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS JURÍDICAS, PERSONAS NATURALES, ENTRE OTROS. ADICIONALMENTE, ADMINISTRACIÓN, SANEAMIENTO Y VENTA DE BIENES RESTITUIDOS."

2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Elaboración y actualización del inventario de activos leasing habitacional
2. Reportar Novedades VUR con respecto a embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.).
3. Seguimiento y validación de obligaciones tributarias asociadas al activo leasing.
4. Seguimiento y validación de obligaciones por Cuotas de Administración
5. Gestión de Cobro de obligaciones tributarias y demás relacionadas al activo dado en leasing habitacional.
6. Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional
7. Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos:
8. Realizar visitas de inspección a los bienes leasing habitacional.
9. Atención de requerimientos o solicitudes relacionados con los activos leasing.
10. Gestión de trámites en representación legal del FNA relacionados con los activos leasing habitacional.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

1. Elaboración y actualización de Inventario Bienes Leasing:

- Construir el inventario de los bienes dados en calidad leasing habitacional del FNA con la Superintendencia de Notariado y Registro, entidad que corresponda o a través de una fuente válida actual (VUR, CTL, etc.).

- Esta actividad se realizará una única vez por activo durante la vigencia del contrato en el formato establecido para el SIGA – CISA, en las condiciones, características y campos exigidos en el mismo, sin embargo, se deberá mantener actualizado cuando se presenten cambios o actualización de la información.

Consideraciones:

- Para esta actividad el FNA entregará al Proveedor una base Excel que contiene el registro los activos Leasing Habitacional al 31 de diciembre de 2019 equivalente a 7.045 contratos y los desembolsados realizados durante el 2020 (150 desembolsos promedio mensuales).

- El proveedor deberá contar con acceso propio por lo menos a consulta VUR.

- Se deben inventariar cada uno de los activos asociados a cada contrato (casa, apartamento, garaje, depósito, etc.).

2. Novedades VUR:

- Realizar la validación y monitoreo de novedades que se presente con respecto (embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.) que recaigan sobre los activos leasing habitacional.

- Las novedades VUR deberán registrarse en formato Reporte SIGA (suministrado por el Fondo).

- Este monitoreo debe ser permanente y debe informarse de inmediato al FNA a través de correo electrónico.

3. Seguimiento y validación de obligaciones tributarias (predial y valorización) asociadas al activo leasing:

- Realizar el seguimiento del estado actual de las obligaciones tributarias (predial y valorización), sanciones y moras asociadas a los activos leasing, hasta la vigencia fiscal 2021. Está validación deberá realizarse sobre cada uno de los activos asociados a cada contrato de manera periódica según liquidación y cobro de cada entidad respectiva (Alcaldía, IDU, etc) y cada vez que se requiere con el fin de garantizar el estado real del activo en materia de obligaciones tributarias.

- La gestión del seguimiento de las obligaciones tributarias (predial y valorización) debe garantizar una información veraz y actualizada en cada entrega de informe de gestión por parte del proveedor.

Tener en cuenta:

- Para esta actividad el FNA entregará al Proveedor una base Excel que contiene el registro los activos Leasing Habitacional al 31 de diciembre de 2019 equivalente a 7.045 contratos y los desembolsados realizados durante el 2020 (150 desembolsos promedio mensuales).

- El fondo entregará al proveedor una base con el listado de los activos que se encuentran adquiridos a través convenios especiales, cuya verificación requiera una validación específica según lo descrito en la escritura de compraventa.

- Para la validación de la información y su consistencia, el Proveedor tendrá acceso a la carpeta legal de documentos del locatario, la cual contiene escritura de compraventa, contrato de leasing habitacional, CTL, entre otros.

- Los soportes válidos de verificación al día deben corresponder a facturas con sello de cancelado o pago digital, certificaciones emitidas por las entidad correspondiente. Si el proveedor considera algún soporte adicional como válido debe ser previamente consultado y avalado por el Fondo. No se admiten llamadas de confirmación o mensajes de what's up, facturas sin sello de cancelado.

4. **Seguimiento y validación de cuotas de Administración para propiedades de régimen de propiedad horizontal:**

- Realizar el seguimiento y validación de manera **trimestral** del estado actual de las obligaciones por concepto de servicio de administración para los activos sometidos a régimen de propiedad horizontal, moras, sanciones, honorarios por cobros jurídicos, etc.) relacionadas con los activos leasing.

Tener en cuenta que:

- Para esta actividad el FNA entregará al Proveedor una base Excel que contiene el registro los activos Leasing Habitacional al 31 de diciembre de 2019 equivalente a 7.045 contratos y los desembolsados realizados durante el 2020 (150 desembolsos promedio mensuales).

- Los soportes validos de verificación al día deben corresponder a facturas con sello de cancelado o pago digital, certificaciones emitidas por la propiedad horizontal. Si el proveedor considera algún soporte adicional como válido debe ser previamente consultado y avalado por el Fondo. No se admiten llamadas de confirmación o mensajes de what's up, facturas sin sello de cancelado.

- Para la validación de la información y su consistencia, el Proveedor tendrá acceso a la carpeta legal de documentos del locatario, la cual contiene escritura de compraventa, contrato de leasing habitacional, CTL, entre otros.

5. **Gestión de cobro de las obligaciones tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:**

- Realizar gestión de cobro preventivo y administrativo (mora a partir de 1 día) de las obligaciones tributarias.

- Realizar gestión de cobro administrativo (mora a partir de 1 día) para las cuotas de administración.

- Establecer acuerdos de pago con los locatarios en mora por cualquier concepto y realizar el respectivo seguimiento del cumplimiento de los mismos.

Para la gestión del presente servicio debe contemplarse:

- En la fase preventiva se debe realizar por lo menos una llamada telefónica o enviar por lo menos un (1) correo electrónico de invitación o recordatorio al locatario con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento.

- En la fase administrativa con mora desde un (1) día hasta noventa (90) días, mensualmente se deben realizar por lo menos una (1) llamada telefónica y a su vez remitir un (1) correo electrónico.

- En la fase administrativa con mora superior a noventa (90) días, mensualmente se deben realizar por lo menos una (1) llamada telefónica y a su vez remitir un (1) correo electrónico. Trimestralmente se debe enviar una (1) comunicación física.

- Se deben realizar visitas físicas a los activos en los casos que no se haya logrado contacto a través de medio escrito o telefónico.

6. **Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:**

- Realizar el pago en mora de las obligaciones tributarias (predial y valorización) y demás obligaciones (cuotas de administración, sanciones, moras) de los bienes dados en leasing habitacional, previa autorización del Fondo.

Tener en cuenta que:

- El Fondo reintegrará los recursos más el 4x1000 en un periodo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la cuenta de cobro, liquidación o factura, relación Excel discriminando los pagos realizados y soportes del pago (debe coincidir el valor de la liquidación de la factura del impuesto predial con el soporte de pago).

- El proveedor deberá contar con un presupuesto de $20.000.000 semanales para el pago de las obligaciones antes descritas

- Para noviembre y diciembre del 2020 y enero 2021, la disposición de la caja debe ser de $200.000.000 aproximadamente, teniendo en cuenta que el FNA en estos meses genera instrucción de pago de todos los impuestos que se encuentren en mora.

- Por ningún motivo se podrá realizar pagos que: a). No sean autorizados por el fondo, b). Facturas que no contengan la total validación e identificación del activo, c) Que el Fondo no sea responsable jurídico del pago y d) Pagos que no coincidan con el valor de la liquidación o factura.

7. Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos:

- El proveedor deberá recibir los bienes restituidos procedentes de operaciones leasing habitacional, sanearlo financieramente, velar por el cuidado y mantenimiento, velar por su seguridad, pago de servicios públicos, etc. Así mismo, realizar todas las gestiones necesarias para su respectiva venta.

Tener en cuenta:

- Este servicio se facturará únicamente solo si se requiere por parte del Fondo. El número de servicios queda abierto, se realizarán a demanda del Fondo.

- La tarifa mensual que se reconocerá por la administración de bienes restituidos, será la ofertada por el contratista ganador, la cual a su vez no podrá superar el valor unitario establecido por el Fondo Nacional del Ahorro.

- Los gastos por concepto de mantenimiento, adecuación, aseo, vigilancia, entre otros que se requieran para la administración, saneamiento y puesta en venta del activo, serán previamente autorizados por el FNA y reintegrados por el Fondo en un periodo no mayor a quince (15) días hábiles

- Las condiciones de la venta serán acordadas previamente con el Fondo.

- El Fondo reconocerá al proveedor una comisión del 3.5% sobre el valor de la venta del activo.

- El proveedor deberá suministrar registro fotográfico de la recepción del activo y un informe del estado del mismo.

8. Visitas de Inspección.

- Este servicio se facturará únicamente solo si se requiere por parte del Fondo.

- Realizar visitas de inspección a los bienes dados en calidad de leasing habitacional previa instrucción del FNA, el cual debe contener registro fotográfico, informe del estado del activo y acta de inspección.

La tarifa que se reconocerá por las visitas, no podrá superar el valor unitario establecido por el Fondo, el cual se encuentra establecido en el numeral 7 del presente documento.

9. Atención de solicitudes o requerimientos de leasing habitacional:

- Responder las solicitudes relacionadas con los activos en calidad leasing habitacional radicadas al FNA por las Alcaldías, Secretarias de Hacienda, Superintendencias, Secretarias, Gobernaciones, Constructoras, Notarias, Copropiedades, Locatarios, Empresas de Servicios Públicos y demás solicitudes que requiera el Fondo en relación con la administración del activo o contrato leasing.

Tener en cuenta que:

- Para la atención de las solicitudes, el proveedor deberá validar diariamente el correo administracioninmuebles@fna.gov.co y/o los casos asignadas por el Fondo.

- Así mismo, el FNA le remitirá las solicitudes radicadas al FNA por las entidades o locatarios, para que el Proveedor gestione su respectiva respuesta.

- El proveedor deberá realizar seguimiento de las respuestas sobre las radicaciones realizadas o interpuestas.

- Responder las solicitudes dentro de los plazos establecidos.

10. Gestión de trámites

En representación legal del FNA gestionar solicitudes, reclamaciones, derechos de petición y requerimientos relacionados con los activos leasing habitacional ante Alcaldías, Entidades de Registro, Secretarias de Hacienda, Superintendencias, Secretarias, Gobernaciones, Notarias, Juzgados, Constructoras, Propiedades Horizontales, Locatarios, Empresas de Servicios Públicos, entre otras.

11. Capacitaciones

El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del FNA en el software utilizado para la gestión del presente contrato, previo a la entrega del primer informe de gestión.

12. Entregas de Informes de Gestión

Las entregas de informes de gestión mensuales deben entregarse a través de correo electrónico, sin embargo, los mismos deberán exponerse en reunión en las instalaciones del Fondo o a través de videoconferencia.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas, la oferta presentada y el contrato suscrito, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir a cabalidad con las obligaciones propias e inherentes al contrato, en las condiciones, modos y plazos determinados.
2. Cumplir todas las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, y demás anexos, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos, necesarios para garantizar el normal desarrollo del objeto contractual, sin costo adicional para el FNA.
3. Hacer entrega oportuna del servicio objeto del contrato en los plazos acordados según el cronograma, con el Fondo Nacional del Ahorro.
4. Informar al supervisor la ocurrencia de hechos que impidan el uso adecuado del servicio o sobre cualquier circunstancia que afecte la ejecución del contrato.
5. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
6. Acreditar en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral, así como los parafiscales relativos al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cajas de compensación familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del contrato.
7. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
8. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración y ejecución del contrato, y cierre o liberación de saldos del contrato.
9. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente de acuerdo con el régimen tributario aplicable, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas.
10. Ejecutar todas las actividades y trámites necesarios para el correcto y total cumplimiento del objeto.
11. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información del FNA, y asegurar que su personal las cumpla, así como los demás procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.
13. Garantizar la buena calidad de los servicios objeto del contrato.
14. Abstenerse de divulgar por cualquier medio, el contenido total o parcial de documentos que le sean encomendados para el desarrollo o ejecución del presente contrato, así como el estudio presentado, salvo expresa autorización escrita del FNA.
15. Asegurar que para todas las actividades derivadas del contrato asignará los recursos especializados necesarios para lograr el cumplimiento de las mismas.
16. Todo el personal empleado por el CONTRATISTA deberá dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la información GR-MN-SGSI del FNA, políticas de seguridad informática del FONDO NACIONAL DEL AHORRO, así como a todos los procedimientos establecidos por la Entidad, Cumpliendo con los siguientes

lineamientos y marco regulatorio establecido por la Superintendencia Financiera en la Circular Externa 042 de 2012 y Circular Básica Jurídica 029 de 2014, concerniente a los servicios tecnológicos enunciados.

17. Cumplir con el protocolo establecido por parte del Fondo Nacional del Ahorro para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Así mismo deberá garantizar la capacitación, aplicación y cumplimiento de dicho protocolo por parte de sus contratistas o personal a cargo asignado para la ejecución del contrato.
18. El Contratista deberá disponer de planes de contingencia y continuidad debidamente documentados y probados, los cuales deberán ser suministrados a la Entidad al momento de la suscripción del contrato y avalados dentro de los tres días siguientes por el FNA, quien podrá verificar en cualquier momento durante la ejecución del contrato que los planes, en lo que corresponde a los bienes, obras o servicios convenidos, cumplen con las condiciones pactadas.
19. El contratista deberá considerar dentro del plan de continuidad del negocio la respuesta, recuperación, reanudación de la operación en contingencia y restauración ante la materialización de ataques cibernéticos.
20. El contratista deberá considerar dentro del plan de continuidad del negocio la respuesta, recuperación, reanudación de la operación en contingencia y restauración ante un escenario que requiera de Teletrabajo, o cualquier mecanismo que implique trabajo remoto.
21. El FNA, podrá realizar la verificación del cumplimiento de los asuntos relacionados en las obligaciones de continuidad de negocio, ya sea a través de visitas o cualquier mecanismo que considere el FNA. Si como resultado de dicha visita o mecanismos de verificación establecidos, se generan oportunidades de mejora, ya sea de tipo correctivo o preventivo, el contratista establecerá los correspondientes planes de acción e informará al FNA para su respectiva revisión y cierre.

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Dentro de las obligaciones específicas que asume el contratista se encuentran:

1- Elaboración y actualización de Inventario Bienes Leasing:

- Construir el inventario de los bienes leasing habitacional del FNA de acuerdo a la información suministrada por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la entidad que corresponda o fuente válida actual (VUR, CTL, etc).

- Una vez el Fondo suministre la información de los activos leasing, el proveedor deberá realizar entregas de acuerdo a lo definido en los ANS.

- Para los casos que queden pendiente por inventariar, el proveedor deberá continuar con la gestión y su respectivo reporte de avance hasta la completitud del 100%, en la periodicidad descrita en los ANS.

- El Proveedor deberá identificar y reportar los activos de propiedad del FNA y que no se encuentran registrados en los registros del Fondo.

- En el software utilizado por el proveedor se deberá ingresar por cada activo la información asociada al mismo, tales como: Número de contrato, cédula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase activo, dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, avalúo catastral, fecha avalúo catastral, área de terreno, área construida, mayor extensión (SI/NO), tipo (casa, apartamento, garaje, deposito) y demás datos que se considere del Proveedor y demás necesarios de complemento para el Formato Reporte SIGA.

- El(los) soporte(s) de validación deben quedar registrados en el Software del Proveedor.

2- Novedades VUR:

- Realizar la validación y monitoreo de novedades que se presente con respecto (embargos, demandas, limitaciones, medidas cautelares, etc.) que recaigan sobre los activos leasing habitacional.

- En el software utilizado por el proveedor, se deberá registrar la novedad reportada del activo.

- En el informe de gestión mensual de PDF deberá registrarse un capítulo por este concepto que contenga la información resumida de esta gestión.

3- Seguimiento y validación de obligaciones tributarias (predial y valorización) asociadas al activo leasing:

- Validar el estado de las obligaciones tributarias (predial y valorización) de cada uno de los activos asociados a los contratos leasing (Apartamento, Casa, Garaje, Depósito, etc.).

- Validar el estado de las obligaciones tributarias (predial y valorización) de acuerdo con las periodicidades de liquidación y cobro de cada entidad respectiva (Alcaldía, IDU, etc) y cada vez que se requiera con el fin mantener actualizado y garantizar el estado actual de los activos en materia de obligaciones tributarias (predial y valorización).

- Suministrar por cada uno de los activos leasing, el estado (mora, al día, pendiente, no genera cobro) por concepto de predial y valorización de acuerdo con la periodicidad y condiciones definidas en los ANS.

- Mantener actualizado el estado de las obligaciones tributarias (predial y valorización) de cada uno de los activos leasing de acuerdo con las periodicidades descritas en los ANS y según periodicidades de cobro de cada Región.

- Presentar el avance de gestión de los casos que queden pendientes por validar de acuerdo con la periodicidad descrita en los ANS.

- Validar la Base II (unifica todos los desembolsos), que contenga todos los activos inicialmente informados en Base I y de ser el caso reportar sus respectivas diferencias si se generan.

- Suministrar el Calendario Tributario a nivel Municipal con el primer informe de gestión y cada vez que se presente actualizaciones, que permita identificar las fechas de pago con descuentos, sin descuento y por cuotas tanto de impuestos prediales como de valorización.

- Remitir a través de correo electrónico o físicamente a los locatarios, la liquidación del impuesto predial y valorización para su respectivo pago, cada vez que se generen tanto para liquidaciones anuales como periódicas, cuando se presenten actualizaciones y/o cambios de fecha.

- Enviar través de correo electrónico o físicamente, la liquidación del impuesto predial o valorización si es requerida por el locatario.

- Remitir a los locatarios por correo electrónico la información relacionada con las fechas de pago de las obligaciones tributarias y cuando se presenten actualizaciones en las mismas.

- Remitir los soportes de pago por correo electrónico o comunicación física de los impuestos prediales y valorizaciones canceladas por el proveedor o el FNA, al locatario a nivel informativo y a la respectiva entidad (Alcaldía, Secretaria de Hacienda o entidad que corresponda) para su respectivo registro y actualización del estado de la obligación.

- Solicitar el soporte de pago de las obligaciones tributarias a los locatarios y/o paz y salvo ante la entidad respectiva y archivarlos en la carpeta del locatario del software administrado para este fin.

- Archivar en la carpeta del locatario del software administrado para este fin, el soporte de pago de las obligaciones tributarias cuando el proveedor o el FNA realice la cancelación del impuesto o valorización.

- Archivar en la carpeta del locatario del software administrado para este fin, el soporte de pago de las obligaciones tributarias remitido por el locatario al correo administracioninmuebles@fna.gov.co o suministrado por el FNA al proveedor.

- Es importante mencionar que queda a criterio del proveedor, el número de veces que deba validar cada uno de los activos. Es responsabilidad del proveedor, que cada vez que suministre un informe de gestión, garantiza el estado actualizado del activo en materia de obligaciones tributarias. Lo anterior con el fin dar claridad que de no ser suficiente una única validación del activo durante la vigencia del contrato, el proveedor debe validar las veces que se requieran, con el fin de suministrar información veraz al FNA.

- Las validaciones de los impuestos prediales deben realizarse sobre cédulas catastrales individuales, en el caso que el activo se identifique como activo englobado o mayor extensión, deberá identificarse con esta distinción y así mismo proceder con su respectiva validación.

El informe de gestión general de las obligaciones tributarias (predial y valorización) deberá ser suministrada mensualmente, a través de:

- Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Estado de Predial y otro de Estado de Valorización que contenga la información general de los activos así: Al día, En Mora, No Aplica Cobro, Pendientes por Validar.

- Aportar una base de Excel con la totalidad de los activos y el estado de los mismos. La base de Excel del impuesto predial deber ser independiente de la base de Excel por concepto de Valorización. Así mismo, las dos bases deben venir sin bloqueos, que permita al FNA realizar cruces, filtros, validaciones, etc.

- Las bases de Excel antes descritas, deberán contener las siguientes columnas: Número de contrato, cedula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase de activo (casa, apartamento, garaje, depósito), dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, estado (al día, mora, no aplica cobro ó pendiente por validar), número de días en mora, valor en mora por año, vigencia de la mora por cada año, mayor extensión (si o no), titularidad del activo (en materia de obligaciones tributarias) y observaciones.

- La columna de observación antes descrita contendrá tipificación tales como Predio del Convenio, Predio en Reclamación, etc). Deberá describirse de manera tipificada y no superar más de 8 tipificaciones.

4- Seguimiento y validación de cuotas de Administración para propiedades de régimen de propiedad horizontal:

- Realizar el seguimiento y validación de manera trimestral del estado actual de las obligaciones por concepto de servicio de administración para los activos sometidos a régimen de propiedad horizontal o que generen este cobro, así como moras, sanciones, honorarios por cobros jurídicos, etc.) relacionadas con los activos leasing con previa autorización del Fondo. Sin embargo, para los casos que queden pendiente por verificar de cada entrega, el proveedor deberá continuar con la gestión y respectivo reporte de avance hasta la completitud del 100% de la información de manera mensual.

- Remitir los soportes de pago por correo electrónico o comunicación física de las cuotas de administración canceladas por el proveedor o el FNA, al locatario a nivel informativo y a la Copropiedad para su respectivo registro y actualización del estado de la obligación.

- Solicitar el soporte de pago de las cuotas de administración a los locatarios y/o paz y salvo a la Copropiedad y archivarlos en la carpeta del locatario en el software dispuesto para este fin.

- Archivar en la carpeta del locatario del software dispuesto para este fin, el soporte de pago de cuotas de administración cuando el proveedor o el FNA realice la cancelación de este.
- Archivar en la carpeta del locatario del software administrado para este fin, el soporte de pago de las cuotas de administración remitido por el locatario al correo administracioninmuebles@fna.gov.co o suministrado por el FNA al proveedor.

- Archivar en el software del Proveedor y soportes del estado de las administraciones, que en todos los casos se debe contar con un soporte emitido por la Propiedad Horizontal.

- La gestión del seguimiento de las cuotas de administración deberá garantizar que el Fondo cuente con el estado real y actualizado en cada informe de gestión entregado por el Proveedor.

El informe de gestión general de las obligaciones por cuotas de administración deberá ser suministrada trimestralmente, a través de:

- Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Estado de Cuotas de Administración que contenga la información general de los activos indicando únicamente los siguientes estados: Al día, En Mora, No Aplica, Pendientes por Validar.

- Aportar una base de Excel con la totalidad de los activos y el estado de los mismos. La base de Excel debe venir sin bloqueos, que permita al FNA realizar cruces, filtros, validaciones, etc.

- La base de Excel antes descrita, deberán contener las siguientes columnas: Número de contrato, cedula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase de activo (casa, apartamento, etc), dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, estado (únicamente al día, mora, no aplica o pendiente por validar), número de días en mora, valor en mora, genera cobro (si/no), propiedad horizontal (si/no), nombre de la propiedad horizontal, datos de contrato y observaciones.

- La columna de observación antes descrita contendrá tipificaciones tales como En cobro Jurídico, Registra Demanda, etc. Las tipificaciones no podrán superar más 5.

- En el caso que en los reportes trimestrales queden activos pendientes por validar, se deberá continuar remitiendo de manera mensual la base consolidada de tal forma que permita evidenciar el avance de gestión de los mismos.

5- Gestión de Cobro obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:

- Realizar gestión de cobro preventivo y administrativo de obligaciones tal como prediales, valorización, administración, sanciones, mora, entre otros, relacionada al activo dado en leasing habitacional.

- Todos los soportes de gestión de cobro deberán quedar registradas en la carpeta del locatario en el software destinado para este fin.

El informe de gestión de cobro deberá ser suministrada mensualmente, a través de:

- Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Gestión de Cobro que contenga la información de números de acuerdos realizados y valor, número de acuerdos cumplidos y valor, número de acuerdos incumplidos y valor.

- Aportar una base de Excel con la totalidad de los activos y el estado de la gestión de cobro. La base de Excel debe venir sin bloqueos, que permita al FNA realizar cruces, filtros, validaciones, etc.

- La base de Excel antes descrita, deberán contener las siguientes columnas: Número de contrato, cedula y nombre del locatario, fecha de desembolso, valor de desembolso, clase de activo, dirección del predio, ciudad, cedula catastral, matrícula inmobiliaria, CHIP, tipo de mora (predial o valorización o administración) y por cada tipo de obligación de asociar el número de días en mora, valor en mora, concepto, fecha y valor del compromiso de pago establecido, fecha y valor del compromiso de pago cumplido, fecha y valor de nuevo compromiso para casos incumplidos.

- La columna de observación antes descrita contendrá tipificaciones tales como En cobro Jurídico, in-localizado, etc. Las tipificaciones no podrán superar más 5.

6- Pago de Obligaciones Tributarias y demás obligaciones asociadas al activo leasing habitacional:

- Realizar el pago en mora de las obligaciones tributarias (predial y valorización) y demás obligaciones (cuotas de administración, sanciones, moras) de los bienes dados en leasing habitacional, previa autorización del Fondo. Estos pagos deberán realizarse dentro de los (10) días hábiles siguientes al otorgamiento de la autorización.

- Remitir semanalmente al Fondo, relación en Excel de las facturas pendientes por cancelar que registran mora con vigencia igual o anterior a la vigencia 2020 y que cuentan con liquidación lista para pagar. Esta relación debe contener el número del contrato, cedula y nombre del locatario, dirección, matricula inmobiliaria, vigencia, ciudad, valor y número de días en mora.

- Previa autorización del Fondo, el Proveedor debe realizar el pago de las obligaciones tributarias (predial y valorización) y demás obligaciones de los bienes dados en leasing habitacional (cuotas de administración, servicios públicos, sanciones, honorarios de abogados y demás deudas asociadas al activo leasing).

- Previo a la realización de los pagos, el proveedor deberá validar la información de las liquidaciones, identificar del locatario, activo y consistencia de las vigencias y valores liquidados (basados en la información disponible y documentación legal del locatario) y así mismo evitar pagos donde el Fondo no sea legalmente responsable del pago.

- En los casos que los pagos de obligaciones tributarias y demás asociadas al activo leasing sean tramitadas a través del Fondo, el proveedor deberá apoyar al FNA en la gestión del suministro de liquidaciones, y elaboración del Excel que contenga la información detallada por locatario y activo.

- Para los pagos que se autoricen de administración, el proveedor debe gestionar la consecución del RUT y Cámara de Comercio de la propiedad horizontal y anexarlo como soporte adicional a la liquidación del estado de cuenta emitido por la Propiedad Horizontal.

El informe de gestión de pagos deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Pagos Realizados, que contenga la información general de número de pagos cancelados, valor, vigencia, ciudad, contrato, cedula del locatario y cedula catastral y fecha de cancelación. (Deben incluirse tanto los pagos realizados por el proveedor como por parte del Fondo, realizando esta distinción).

7- Administración, saneamiento y venta de bienes restituidos:

- Recibir los bienes restituidos procedentes de operaciones leasing habitacional y custodiarlos hasta su venta.

- Velar por su cuidado, mantenimiento y seguridad.

- Realizar el seguimiento y pago de servicios públicos- administración (previa autorización del Fondo).

- Asistir en representación del Fondo a Asambleas de Copropietarios y reuniones extraordinarias.

- Realizar las gestiones necesarias para su puesta en venta (previa autorización del Fondo).

- Suministrar al Fondo registro fotográfico al momento de la recepción del activo e informe del estado del mismo.

El informe de gestión de bienes restituidos deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Bienes Restituidos, que contenga la información general del estado del activo en obligaciones tributarias y demás asociadas al activo.
- Debe archivarse en la carpeta del locatario en el software destinado para este fin, los soportes de la gestión de la administración y seguimiento de las obligaciones tributarias y gestión de venta del activo.

8- Visitas de Inspección.

- Realizar visitas de inspección a los bienes dados en calidad de leasing habitacional previa instrucción del FNA, el cual debe contener registro fotográfico, informe del estado del activo y acta de inspección.

El informe de visitas de inspección deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de Visitas de Inspección, que contenga la información general del estado del activo.

- Debe archivarse en la carpeta del locatario en el software destinado para este fin, el registro fotográfico, informe del estado del activo y acta de inspección.

9- Atención de solicitudes o requerimientos de leasing habitacional: Responder solicitudes tales como:

- Responder emplazamientos, autos inadmisorios, notificaciones, solicitudes, aclaración de reportes en mora de activos leasing, cobros administrativos, coactivos, persuasivos y demás solicitudes o requerimientos radicados en el FNA en relación al leasing habitacional.

- Emisión de poderes o autorizaciones para asistencia a asambleas, trámites ante empresas de servicios públicos, reclamación de recibos prediales, gestión de o dobles pagos, reclamaciones de obligaciones tributarias reportadas previo al desembolso de la operación.

- Expedición de recibos prediales para pago.
- Aclaración de inquietudes con respecto a transferencias.
- Comparecencia o presentación personal en calidad representación legal del Fondo ante las entidades que estas lo requieran para gestionar trámites asociados a los activos leasing.
- Todas las demás solicitudes relacionados con el activo leasing.

El informe de gestión de solicitudes deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de gestión de solicitudes, que contenga la información general del número de solicitudes atendidas, fecha de radicación, fecha de respuesta, tipo de solicitud y respuestas pendientes por contestar.

10- Gestión de trámites: En representación legal del FNA gestionar solicitudes, tales como:

- Gestión de dobles pagos que se presenten por concepto de pago de impuestos prediales o valorización.

- Reclamación ante la Entidad que corresponda por el no registro del pago de obligaciones tributarias previamente cancelada por el FNA o Proveedor.

- Reclamación ante la Entidad que corresponda por inconsistencias en reportes de obligaciones tributarias en mora.

- Aclaración en liquidaciones de impuestos en mora previo al desembolso de la operación.

- Registro o actualización de cedulas catástrales, matriculas inmobiliarias, entre otros.

- Actualización o cambio de titularidad del activo en materia de obligaciones tributarias a favor del FNA. (Esta gestión debe realizarse a medida que se realice esta validación).

- Actualización, validación y registro de activos en Súper Intendencia de Notariado y Registro.

- Trámites de desenglobe o individualización de activos en mayor extensión.

- Solicitudes de información del estado de obligación tributarias y demás asociadas al activo leasing habitacional.

- Solicitud de información relacionada con embargos, medidas cautelares, demandas, limitaciones, entre otros que recaiga sobre los activos leasing.

- Gestionar trámites que sean de representación legal del Fondo.

- Reclamación ante Entidades Financieras por el no registro del pago efectuado de obligaciones tributarias o cualquier otra obligación asociada al activo leasing y realizada por el FNA o Proveedor.

- Elaboración de liquidaciones presuntivas.

- Gestiones requeridas para la actualización de titularidad del activo en materia de obligaciones tributarias, con el fin que las liquidaciones de los impuestos prediales o valorización registren como titular del activo leasing al Fondo.

- Individualización de facturas por vigencia fiscal o cobro individual a locatarios.

- Cualquier otro trámite o gestión relacionada con el activo leasing.

El informe de gestión de solicitudes deberá ser suministrado mensualmente, a través de:

- En el Informe de gestión en PDF de manera resumida debe incluirse un capítulo de gestión de solicitudes, que contenga la información general del número de solicitudes presentadas con fecha de radicación, fecha de respuesta, tipo de solicitud y respuestas pendientes por recibir.

11- Capacitaciones:

El proveedor deberá capacitar a los funcionarios del FNA en el software utilizado para la gestión del presente contrato, previo a la entrega del primer informe de gestión.

12- Entregas de Informes de Gestión:

Las entregas de informes de gestión mensuales deben entregarse a través de correo electrónico, sin embargo, los mismos deberán exponerse en reunión en las instalaciones del Fondo o a través de videoconferencia.

13- Otras obligaciones:

- El proveedor deberá contar con recursos (personal) y tener la capacidad para el desplazamiento a las diferentes ciudades donde se cuente con activos dados en leasing y se requiera realizar alguna diligencia presencial, especial o gestión relacionada con el activo leasing y requerida por el Fondo, sin que genere gastos de desplazamiento adicionales para el FNA. Los gastos de desplazamiento deben ser cubiertos por el Proveedor.

- 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).

- El proveedor debe contar con un software que se adapte a las necesidades antes descritas por el Fondo y garantice una adecuada administración de los activos leasing habitacional.

- El proveedor deberá por lo menos tener acceso propio o directo a consulta VUR.

- El proveedor deberá entregar un plan de trabajo con el fin de conocer las estrategias y adaptación a las necesidades del FNA.

- A los ocho (8) días hábiles de la suscripción del acta de inicio el proveedor deberá presentar las plantillas de Excel propuestas a entregar con las características informadas por el Fondo y para su respectivo aval por parte del Fondo.

- Al finalizar el contrato en un periodo no mayor a quince (15) días, el proveedor deberá entregar un acta de culminación del contrato donde certifique el estado de cada uno de los activos leasing en materia de impuestos y estado de cada uno de los servicios contratados.

- El proveedor deberá realizar un empalme y entrega de la información al nuevo proveedor en un periodo no mayor a 30 días.

- Cada uno de los servicios antes descritos implican no solo su ejecución y cumplimiento, sino también absoluta calidad, consistencia y veracidad en los mismos.

- Al finalizar el contrato en un periodo no mayor a 30 días, el proveedor deberá migrar al software del Fondo toda la información de soportes, facturas, respuestas de entidades, certificaciones, paz y salvo, reclamaciones, derechos de petición, solicitudes, liquidaciones, etc, en general todos los documentos. De tal manera que todos los soportes antes descritos deberán quedar archivados en cada una de las carpetas digitales de documentos de cada locatario y demás que corresponda. Por lo tanto, será responsabilidad del proveedor adaptar el software del proveedor para que se ajuste al software del Fondo para realizar la migración respectiva. De requerirse cambios en el software del proveedor, este correrá por cuenta del proveedor y no generará ningún costo adicional para el Fondo.

- Al finalizar el contrato en un periodo no mayor a 30 días, el proveedor deberá entregar al Fondo todos los documentos físicos que custodie correspondiente a información de locatarios, entidades públicas o privadas relacionadas con la administración de los activos, soportes de pago, facturas, etc, debidamente ordenados y fácilmente identificable el número del contrato a que corresponda.

- Se deberá suscribir un contrato de confidencialidad con el proveedor, de tal manera que se garantice la no divulgación de la información compartida ni uso de la misma para fines diferentes a la de la ejecución del presente contrato.

- Anexo al documento se suscribirán los ANS inicialmente establecidos, que podrán ser ajustados en común acuerdo con el proveedor de acuerdo a la experticia del proveedor en cuanto a la gestión requerida para la ejecución del contrato.

- El proveedor deberá realizar la eliminación de toda la información posterior a la migración de la misma y aceptación de acta de entrega por parte del FNA, en un periodo no mayor a 3 meses, con el fin de prevenir revelaciones y usos indebidos o con fines diferentes de la misma. El proveedor deberá remitir una certificación al Fondo de la eliminación de la información.

- 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 o solicitar aclaraciones al respecto. El proveedor deberá atender o dar solución a las mismas en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles.
- La facturación se realizará de manera mensual, sobre el número de contratos efectivamente administrados y validados, previa verificación del Fondo.

6. OBLIGACIONES DEL FNA:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma de pago establecida.
2. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
3. Suministrar la información necesaria que el contratista requiera para la ejecución del contrato.
4. Ejercer la supervisión general del contrato.
5. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato.
6. Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

7. PRECIO - FORMA DE PAGO:

Los precios de referencia son los establecidos en la oferta económica de la propuesta seleccionada dentro del proceso de selección No. FNA-VCC-CD-093-2020, los cuales son:

DESCRIPCION SERVICIOS FIJOS	# DE CONTRATO A ADMINISTRAR	MESES	VALOR UNITARIO	IVA	TOTAL UNITARIO IVA INCLUIDO
1- Validación de inventario - De lo que se tiene en las bases del FNA y de los que no se encuentran las bases del FNA. 2- Actualización de inventario de nuevos desembolsos. 3- Seguimiento y validación de obligaciones tributarias predial. 4- Seguimiento y validación de obligaciones valorización. 5- Seguimiento y validación de pagos de administración PH. 6- Gestión de cobro administrativo y vencido. 7- Pago de obligaciones en mora. El 95% deberán ser canceladas por el proveedor y el FNA reintegrará dichos recursos en un periodo no mayor a 15 días con su respectivo 4x1000. 8- Responder las inquietudes y solicitudes de los clientes relacionados con la administración de los bienes leasing y apoyar al FNA en la gestión de las diferentes entidades públicas solución de casos especiales - Validación y	POR DEMANDA	12	$ 6.999	$ 1.330	$ 8.329

búsqueda permanente de embargos y procesos que recaigan sobre los activos.					
DESCRIPCION SERVICIOS VARIABLES	**CANTIDAD REQUERIDA**	**MESES**	**VALOR UNITARIO**	**IVA**	**TOTAL UNITARIO IVA INCUIDO**
Visitas de inspección para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander)	POR DEMANDA	12	$ 156.075	$ 29.654	$ 185.729
Visitas de inspección para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauda, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros)	POR DEMANDA	12	$ 218.350	$ 41.487	$ 259.837
Visitas de inspección para Bogotá y departamentos principales (Cundinamarca, Antioquia Santander)	POR DEMANDA	12	$ 162.100	$ 30.799	$ 192.899
Visitas de inspección para otros departamentos (Meta, Atlántico, Valle del Cauda, Tolima, Huila, Risaralda, Bolívar, Boyacá, Cuaca, Cesar, Norte de Santander, Caldas, Caquetá, Córdoba, Magdalena, Quindío, Sucre, La Guajira, Nariño, Casanare, entre otros)	POR DEMANDA	12	$ 236.425	$ 44.921	$ 281.346
Venta de activos restituidos	POR DEMANDA	12	**3,5 % DEL VALOR DE LA VENTA DEL INMUEBLE**		

El valor del presente contrato es hasta la suma de **MIL OCHOCIENTOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.860.238.480,00)**, incluido, IVA, costos directos e indirectos y demás tributos que se causen con ocasión de su celebración, ejecución y liquidación.

El presupuesto oficial se divide así:

A. Valor oficial para los servicios fijos: Por un valor de **MIL SETECIENTOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.760.238.480,00).**

B. Valor oficial para la bolsa de servicios por demanda (SERVICIOS VARIABLES): Por un valor de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 100.000.000).**

Nota 1: El valor destinado para los servicios fijos será para atender la demanda de contratos a administrar, el valor que se reconocerá por la prestación del servicio será el descrito en el cuadro de valores de referencia.

Nota 2: El valor de la bolsa de servicios por demanda es de un monto fijo, el cual será consumido dependiendo de la cantidad de servicios que sean solicitados por el FNA y serán cancelados de acuerdo a los valores seleccionados por la oferta ganadora.

7.1. EL FNA pagará los servicios de la siguiente manera:

El FNA pagará el valor del contrato en la siguiente forma:

- Se realizarán PAGOS MENSUALES por los servicios efectivamente entregados y prestados, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

- Para el pago de la comisión de los bienes inmuebles se realizará a los 30 días después de que la venta este registrada en el Certificado de Libertad y Tradición.

Lo anterior, previa presentación de la factura o cuenta de cobro según corresponda y la certificación por parte del Supervisor del cumplimiento a satisfacción de los ítems y/o servicios entregados. Se aplicarán los descuentos a los que haya lugar por ANS.

Nota: Durante la vigencia del 2020 el FNA realizara únicamente el pago de la administración de los bienes inmuebles dados en Leasing habitacional los cuales se componen por los 7945 contratos descritos en las especificaciones técnicas, en la vigencia del 2021 se comenzara a realizar el pago adicional de los nuevos desembolsados realizados en el segundo semestre del 2020 y que su incremento se tiene proyecto en cerca de 900 contratos, aclarando que el FNA pagara únicamente los contratos que sean efectivamente administrados.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de facturación electrónica deberán cumplirse todos los archivos electrónicos referente a factura electrónica solamente, al correo electrónico facturacionelectronica@fna.gov.co esto previa validación y entrega de los números de aceptación por el supervisor del contrato, de lo contrario su factura para el mes correspondiente será rechazada por el Fondo Nacional del Ahorro; a esta dirección de correo no se deben enviar soportes y/o anexos en imagen o archivos electrónicos diferentes a la factura electrónica; los soportes y demás anexos se deben seguir radicación en el punto de atención.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del desembolso de los que trata la presente cláusula, CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de Seguridad Social, Salud y Pensión conforme a la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, Ley 797 de 2003, Decreto 1703 de 2002 y Decreto 510 de 2003.

8. **PLAZO:** Plazo de ejecución será de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El servicio deberá prestarse en todo el territorio nacional.

10. **CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA SOBRE LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Se entiende por las partes que EL CONTRATISTA ha hecho sus propias averiguaciones, estudios y proyecciones, y ha analizado las condiciones técnicas, sociales, de orden público, climatológicas, ambientales y las demás circunstancias relevantes bajo las cuales se adelantará la ejecución del contrato. En consecuencia, se considera conocedor de todos los elementos necesarios para tomar la decisión de asumir totalmente, a su riesgo, las obligaciones derivadas del contrato, tal como efectivamente lo hace con la presentación de la oferta y, posteriormente de aceptar su oferta, con la suscripción del mismo.

11. **OMISIONES:** Cualquier omisión, error o vicio en los ítems contenidos en la oferta, en las especificaciones técnicas y demás documentos e información técnica que al momento del estudio para la presentación de la oferta económica debió advertir el oferente o que advirtiéndolo no lo informó oportunamente al FNA antes de la presentación de la **OFERTA**, será de su responsabilidad exclusiva y, en tal virtud, los mayores costos, atrasos en el cronograma de ejecución, defectos o vicios de la ejecución serán asumidos íntegramente con su patrimonio. Así mismo, las omisiones o errores en el cálculo de su oferta económica y, en general, cualquier otro componente de los precios unitarios, serán de exclusiva responsabilidad del oferente y, por tanto, el FNA no realizará ningún reconocimiento por estos conceptos.

12. **PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial del contrato por parte del CONTRATISTA, el FONDO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria a título de pena, por un monto equivalente hasta por el veinte (20%) del valor total del contrato. El pago del valor acá señalado se considera una indemnización parcial más no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, el FONDO tendrá derecho a obtener del CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le haya causado. La cláusula penal se hará exigible de conformidad a el procedimiento señado en las condiciones generales de la póliza de cumplimiento.

PARÁGRAFO: La pena por incumplimiento total o parcial, aquí pactada se podrá hacer efectiva por parte de FNA previo agotamiento de las siguientes actividades:

1) El Supervisor del contrato realizará un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de la pena, el cual deberá enviar previamente al CONTRATISTA, para que este dé las explicaciones del caso, las cuales deberá presentar por escrito en un término máximo de cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la documentación, con base en las cuales se determinará su grado de responsabilidad.

2) Si el FNA considera que las explicaciones no tienen justificación o no le asiste al CONTRATISTA una causal de exclusión de responsabilidad o no corresponde a lo ocurrido en desarrollo del Contrato y que el incumplimiento amerita hacer exigible la pena, el FNA

determinará su monto conforme con lo estipulado en la presente cláusula y comunicará la decisión al CONTRATISTA, quien en todo caso podrá presentar al FNA reclamación contra dicha decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la medida.

3) Si el FNA no acoge las razones planteadas por EL CONTRATISTA, el valor establecido por concepto de cláusula penal en los términos aquí pactados podrá ser compensado con los montos que el FNA le adeude con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil o declaración del siniestro de la garantía.

8. HABEAS DATA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El CONTRATISTA se compromete a dar estricto cumplimiento al régimen de protección de datos personales que se establecen las leyes, 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas que las complementen o modifiquen, así como a implementar las medidas técnicas, administrativas y humanas que aseguren que el tratamiento de datos personales cumple con los principios de seguridad, acceso y circulación restringida, confidencialidad y calidad contenidos en la legislación, so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que, para la solución de las diferencias y discrepancias surgidas de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo y/o terminación acudirán al arreglo directo.

10. GARANTÍAS: El CONTRATISTA deberá presentar una garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación que ampare el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a la entidad y deberá contar con los siguientes amparos:

GARANTÍAS CONTRACTUALES		
AMPARO	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios y Prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio prestado	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

11. **SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA debe mantener en todo momento de vigencia del contrato la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, EL CONTRATISTA deberá ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago. De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas. El pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA.

12. **SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por el Vicepresidente de Cesantías y Crédito, o quien haga sus veces, y para tal finalidad podrá apoyarse en funcionarios de su área, y deberá dar cumplimiento a lo establecido en el manual de supervisión, adoptado por Acuerdo No. 2264 de 2019 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Si el FONDO decide modificar esta designación no será necesario suscribir documento modificatorio del contrato, bastará la simple notificación que sobre esta decisión haga el FONDO al CONTRATISTA.

13. **ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS:** EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo indicado en el Anexo No. 1 – Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS).

14. **INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las obligaciones señaladas en el presente contrato, bajo su única responsabilidad y riesgo y mantendrá indemne al FONDO frente a cualquier reclamación judicial o extrajudicial de terceros; por consiguiente, el FONDO en ningún caso responderá por demandas o reclamaciones que puedan presentar sus empleados, asesores o terceros, con ocasión de daños o perjuicios, o respecto del pago de seguros, salarios y prestaciones sociales derivados de la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra el FONDO, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al CONTRATISTA. En cualquiera de dichas situaciones, EL CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses del FONDO, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si el FONDO estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al CONTRATISTA, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o si el FONDO lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, el FONDO cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, el FONDO podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestará mérito ejecutivo.

15. **INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes declaran que entre el FONDO y el personal que CONTRATISTA emplee para la ejecución del presente contrato no existe vínculo laboral alguno, en consecuencia, el FONDO únicamente se obliga a pagar a CONTRATISTA las sumas expresamente pactadas, siendo obligación de este cancelar a

su costa y bajo su responsabilidad los honorarios y/o salarios, al personal que emplee para la ejecución del contrato.

16. <u>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:</u> EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no existe ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Nacional o en la Ley que impida la celebración del presente contrato, ni se encuentra reportado como responsable fiscal en el boletín de la Contraloría General de la República, ni en las listas restrictivas. Igualmente declara que en caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad se hará responsable ante el FONDO y ante terceros por los perjuicios que se llegaren a ocasionar. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad CONTRATISTA cederá el contrato, previa autorización escrita del FONDO y si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

17. <u>CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</u>: EL CONTRATISTA adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la información confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a). Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la Información Confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i). Cuando la información sea solicitada por **FNA**. (ii). En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por **FNA** para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de las mismas. (iii). Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y cuando la información confidencial y/o privilegiada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a **FNA**, con el fin de que puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por **FNA** para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. b). Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información Confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. c). Tomar todas las medidas necesarias para que la Información Confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. d). Instruir a todas aquellas personas que tengan acceso a la Información Confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. e) El uso de la Información Confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia a **EL CONTRATISTA**, para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello **EL CONTRATISTA** acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la Información Confidencial y/o privilegiada. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para todos los efectos, el término “información confidencial y/o privilegiada”, corresponde a la información que entrega **FNA** para el desarrollo de las actividades propias del contrato, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO: FNA** adelantará las acciones judiciales pertinentes contra **EL CONTRATISTA** en el evento que éste, en cualquier tiempo, vulnere el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

18. SUSPENSIÓN: De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de acta, sin que para el efecto del plazo extintivo del mismo se compute el tiempo de suspensión. Para su reinicio, se requerirá un acta en el que conste dicha circunstancia.

19. CESIÓN: Este contrato se celebra en consideración a la calidad del CONTRATISTA y no podrá cederlo en todo ni en parte a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito del FONDO.

20. CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO: Los derechos económicos del contrato no podrán cederse en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito del FONDO. En caso de producirse Cesión del contrato, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte del cedente, el cesionario y la aprobación expresa del FONDO, de acuerdo con el procedimiento interno del FONDO para tal efecto.

21. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que los ingresos percibidos y recursos que componen su patrimonio no provienen de cualquier delito fuente relacionado con el lavado de activos y financiación del terrorismo, contemplados en el Código Penal Colombiano; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, el contratista autoriza expresamente a FNA, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte, FNA procederá a adelantar las acciones contractuales y/o legales que correspondan.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas.

En el debido caso que se detecte que uno de los deudores del FNA se encuentre vinculado en la lista vinculante ONU y cualesquiera listas restrictivas, se deberá informar de manera inmediata al Oficial de cumplimiento del FNA, así mismo, al interior de la entidad no se podrán ejecutar nuevas operaciones ni recibir dineros nuevos provenientes del deudor, toda vez que dicha operación podría ser producto de la ejecución de una actividad presuntamente delictiva relacionada con el LAFT.

22. RÉGIMEN LEGAL. El presente contrato se regirá por las disposiciones consagradas en el Manual de Contratación del Fondo, sin perjuicio de las normas legales aplicables a la materia.

23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El contrato se liquidará dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo establecido, de conformidad con lo indicado en el numeral 6.1. del Manual de Contratación del FNA vigente.

24. TERMINACIÓN: El presente contrato terminará anticipadamente por las siguientes causas: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, caso en el cual se dejará expresa constancia del acuerdo bilateral; **b)** Por muerte de la persona natural o disolución de la persona jurídica, del CONTRATISTA, o de una de las personas naturales o jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin autorización del FONDO; **c)** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que asume El CONTRATISTA, previo el trámite pertinente; **d)** En el caso de que El CONTRATISTA o alguno de sus asociados haya incurrido o incurra en actividades que impliquen para el FONDO Riesgo Reputacional; **e)** Por cualquiera de las causales previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

25. DOCUMENTOS: Hacen parte integral del presente contrato:

25.1 Los estudios previos del proceso FNA-VCC-CD-093-2020
25.2 Reglas de participación
25.3 El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
25.4 La propuesta con sus respectivos soportes, anexos y formatos.
25.5 Todos los documentos del proceso.

26. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfeccionará con la suscripción del mismo por las partes en la plataforma Secop II y para su ejecución se requerirá acta de inicio, aprobación de pólizas y el registro presupuestal.