



ESTUDIO PREVIO  
CONTRATACIÓN DIRECTA - PERSONA NATURAL  
Proceso de Gestión Contractual

Código: FO-GC-005  
Versión No.: 01  
Vigencia desde:  
19/09/2024  
Página: 1 de 8

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. FECHA                      | 27 – Enero – 2026        |
| 2. DEPENDENCIA<br>SOLICITANTE | Dirección Administrativa |

### 3. OBJETO

Prestación de servicios profesionales jurídicos, con autonomía técnica y administrativa, para apoyar las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta la Dirección Administrativa.

### 4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE S.A.S.), es una Sociedad por acciones simplificada, comercial, de economía mixta del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado<sup>1</sup>. Por consiguiente, hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional como Sociedad de economía mixta<sup>2</sup>.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO, es una cuenta especial sin personería jurídica administrada por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., Sociedad de economía mixta del orden nacional autorizada por la Ley, de naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Nacional de Estupefacientes o su equivalente, con el objetivo de fortalecer el sector justicia, la inversión social, la política de drogas, el desarrollo rural, la atención y reparación a víctimas de actividades ilícitas y todo aquello que sea necesario para tal finalidad.

Acorde con lo anterior, la SAE S.A.S., tiene por objeto adquirir, administrar, comercializar, intermediar, enajenar y arrendar a cualquier título, bienes muebles, inmuebles, unidades comerciales, empresas, sociedades, acciones, cuotas sociales y partes de interés en sociedades civiles y comerciales, sin distinción de su modalidad de constitución, así como el cobro y recaudo de los frutos producto de los mismos, respecto de los cuales se haya decretado total o parcialmente medidas de incautación, extinción de dominio, comiso, decomiso, embargo, secuestro o cualquier otra que implique la suspensión del poder dispositivo en cabeza de su titular o el traslado de la propiedad del bien a la Nación, por orden de autoridad competente conforme a los procedimientos establecidos por la ley para tales fines.

Que mediante Resolución No. 300 de 2024, se hizo el rediseño institucional de la Entidad, reglamentando, entre otras, las funciones de la Dirección Administrativa, en especial la indicada en el numeral 1, así:

<sup>1</sup> Artículo 1, Estatutos SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. — SAE S.A.S. SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA DE ECONOMÍA MIXTA- Acta No. 12 de fecha del 23 de abril de 2012.

<sup>2</sup> Numeral 2 –Literal f) Art. 38 de la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

*“1. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos físicos de la SAE S.A.S. para su adecuado funcionamiento.”*

En el marco de las labores propias de la Dirección Administrativa esta debe realizar procesos de contratación que garanticen el correcto funcionamiento y administración de los recursos físicos de la SAE SAS.

En virtud de lo anterior, el área debe adelantar procesos de contratación que internamente se dividen en tres (3) procesos:

1. Servicios Administrativos, con contratos de servicios de vigilancia, de aseo y cafetería, arrendamientos, de suministro de materiales de ferretería, papelería, adquisición y mantenimiento de purificadores de agua, aires acondicionados, biométricos, mobiliario, ROM, implementación del programa de seguros, y en general todos aquellos contratos que garanticen el correcto funcionamiento de la SAE SAS a nivel central y en todas sus sedes a nivel nacional.
2. Gestión Documental, con contratos de Digitalización, custodia e intervención del archivo central.
3. Viáticos, con contratos de bonos y/o tarjetas de alimentación.

Teniendo en cuenta la gran cantidad de necesidades que debe satisfacer el área, el personal de planta necesita apoyo para adelantar y tramitar los Procesos Contractuales que requiere realizar, desde su etapa inicial (precontractual), durante su ejecución (contractual) y su fase final (post contractual).

Explicado todo lo anterior, se hace necesario contratar un profesional en derecho que apoye todas las etapas de contratación que adelanta la Dirección Administrativa.

El objeto de los presentes estudios previos fue incluido y publicado en el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de la vigencia 2026.

## 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.1.2 del **Manual de Compras y Adquisiciones la SAE S.A.S. (MG-GC-001)**, teniendo en cuenta que se trata de la contratación de prestación de servicios profesionales de una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia.

## 6. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los servicios objeto del presente Proceso de Contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), así:

|                 |                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEGMENTO</b> | 80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

|         |                                                    |
|---------|----------------------------------------------------|
| FAMILIA | 8011 – Servicios Profesionales de Recursos Humanos |
| CLASE   | 80111600 – Servicios de Personal Temporal          |

## 7. ANÁLISIS DEL SECTOR

### A. MEMORIA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., dentro de la Dirección Administrativa, no cuenta con memoria histórica en la contratación de estos mismos servicios.

### B. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. (795) del (30) de septiembre de 2024, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., ha dispuesto que el valor total de los honorarios será hasta la suma de **SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$68.285.292)**, atendiendo a los requisitos mínimos de formación y experiencia para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que contrate la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S

El pago se efectuará en mensualidades vencidas por cuanto el(la) contratista va a ejecutar el contrato mediante el cumplimiento de las obligaciones específicas estipuladas en el numeral 17 de los Estudios Previos.

## 8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

La suma estipulada para el presente contrato es hasta por un valor de **SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$68.285.292)**, monto que incluye impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

## 9. IDONEIDAD REQUERIDA

Para la contratación se deberá cumplir con el siguiente perfil:

| PERFIL DE CONTRATISTA       | REQUISITOS EXIGIDOS                                                                                     |                                                        | HONORARIOS MENSUALES                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | TÍTULO                                                                                                  | EXPERIENCIA                                            |                                                                                            |
| Profesional Especializado I | Título profesional en Derecho y título de Posgrado en la Modalidad de Especialización o su equivalencia | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada | ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$11.380.882) |

**10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS/ ACTIVIDADES/ ENTREGABLES:**

N/A

**11. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

|                                                       |                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
| N.º LÍNEA PLAN ANUAL<br>DE COMPRAS Y<br>ADQUISICIONES | APOYO A LA GESTION DIRECCION       |
| N.º DISPONIBILIDAD<br>PRESUPUESTAL                    | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 71 |
| VALOR                                                 | \$68.285.295                       |

**12. TIPO DE CONTRATO**

Prestación de Servicios Profesionales

**13. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**14. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El objeto del contrato deberá desarrollarse en la ciudad de Bogotá D.C. o la definida por la SAE S.A.S., sin que genere costos adicionales.

**15. FORMA DE PAGO**

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., pagará al(a la) contratista de acuerdo con la prestación real y efectiva del servicio, a través de pagos fijos mensuales por la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$11.380.882)**, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, o proporcional al tiempo efectivamente ejecutado, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación y aprobación por parte del(de la) Supervisor(a) contractual de la factura / cuenta de cobro, declaración juramentada para efectos tributarios, informe de ejecución de contratos, Planilla y certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL y aportes parafiscales) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional, Certificado de cumplimiento, evidencias y demás entregables establecidos.

Para la radicación de la facturación, se deberá tener en cuenta, las siguientes condiciones:

- A.** La facturación debe ser radicada al correo que disponga la supervisión del contrato, los cinco (5) primeros días de cada mes, a efectos de hacer la debida validación y subsanaciones a que haya

lugar, contando con el tiempo suficiente para iniciar el proceso de pago ante la Dirección Financiera cuya fecha de cierre financiero es el día 24 hábil de cada mes, si el 24 cae en fin de semana, el cierre se efectúa el día hábil anterior al 24.

- B.** Las facturas deben tener fecha al mes inmediatamente posterior a los servicios a cobrar, que no podrá exceder el día 24 hábil del mes o el día hábil anterior de caer dicha fecha en fin de semana.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez radicada la cuenta de cobro / factura en la Dirección Financiera, se efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Además de los requisitos exigidos para acreditar cada uno de los desembolsos, el último pago a favor del(de la) contratista se encuentra sujeto a la autorización de la supervisión mediante certificado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y la comunicación a través de la cual la Dirección manifieste que a la fecha de finalización del contrato, no existen trámites pendientes de formalización de legalización de comisiones y/o desplazamientos por parte del(de la) contratista.

El(la) contratante no estará obligado a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.

## **16. OBLIGACIONES GENERALES DE CONTRATISTA**

**CONTRATISTA** además de los deberes establecidos en la Ley, en virtud del presente contrato, se compromete con la SAE S.A.S., a cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en especial:

1. Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución establecidos en el contrato.
4. Informar oportunamente a la SAE S.A.S., sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato, con previa aprobación de Supervisor(a).
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y problemas que puedan presentarse.
7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes, cuando se presenten tales peticiones y amenazas.
9. Guardar el debido sigilo, reserva profesional y confidencialidad con la información de la SAE S.A.S. que por cualquier medio conozca el(la) contratista o sus dependientes y sobre la cual no podrá efectuar reproducción alguna a menos que para la misma medie autorización expresa de la SAE S.A.S.

10. Respetar las normas, procedimientos, instructivos y reglamentos suministrados por la SAE S.A.S.
11. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este.
12. Cumplir durante el tiempo de vigencia del contrato con los procedimientos aplicables, las políticas y lineamientos de seguridad de la información definida por la SAE S.A.S.
13. Cumplir y certificar los pagos de los aportes al sistema de salud, pensión, ARL y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar), lo cual podrá verificar la SAE S.A.S. durante la ejecución del contrato y al aplicar un mecanismo de cierre contractual.
14. Suministrar cualquier otra información que solicite el(la) supervisor(a) del contrato en un término máximo de veinticuatro (24) horas, luego de la respectiva solicitud.
15. Responder por la pérdida o daño total o parcial que sufran los bienes muebles de la SAE S.A.S., por causa que resulte imputable al (a la) contratista, como consecuencia de la ejecución del contrato.
16. Responder por los riesgos y perjuicios que cause a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato.
17. Abstenerse de adoptar medida alguna que pueda perjudicar a la SAE S.A.S., y cumplir con sus compromisos teniendo plenamente en cuenta los intereses de esta.
18. Las acciones que se realicen en la ejecución del contrato deben ser acordes con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la SAE S.A.S.
19. Suscribir el respectivo paz y salvo, previa aprobación y certificación final de cumplimiento por parte del Supervisor (a) del contrato.
20. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
21. Realizar la legalización de viáticos por concepto de comisiones una vez sea entregada la cuenta de cobro. Lo anterior teniendo en cuenta los máximos a pagar de acuerdo con el procedimiento P-GV1- 013 y a las tablas establecidas por la SAE SAS para la vigencia actual para alimentación, alojamiento y transporte.

## 17. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto de la presente contratación, **EL (la) CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proyectar la documentación precontractual de todos los procesos que requiera adelantar el área sin importar la Modalidad de Contratación (Estudios previos, Estudio de mercado, Análisis del sector, Matriz de Riesgo, Solicitud de documentación, adendas, subsanes y demás información requerida).
2. Proyectar los documentos contractuales necesarios para la correcta ejecución de los mismos, sin importar la modalidad de contratación, tales como actas de suspensión, reinicio, cesión y en general cualquier documento que modifique los contratos o convenios.
3. Elaborar los documentos Postcontractuales según los requerimientos de cada contrato.
4. Asistir a reuniones con el o la Director(a) Administrativo(a), y con el supervisor, en donde se deban discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.

5. Las demás que le asigne el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

## 18. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SAE S.A.S.

La SAE S.A.S., además de los deberes establecidos en la Ley, en virtud del presente contrato, se compromete a cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en especial:

1. Cumplir con los requisitos de ejecución establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información suficiente y requerida por **CONTRATISTA** para la ejecución del contrato.
3. Exigir a **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
4. Realizar el pago del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
5. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir a **CONTRATISTA** el cumplimiento del mismo, a través del (de la) supervisor(a) del contrato.
6. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.
7. Adelantar el mecanismo de cierre contractual que aplique.
8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.

## 19. SUPERVISIÓN

La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la **Directora Administrativa** de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.**, quien ejercerá la supervisión de acuerdo con la Ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato, manual de compras y adquisiciones, y demás normas internas expedidas para tal fin. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor(a), para lo cual comunicará por escrito al(a) supervisor(a) designado(a).

El(la) supervisor(a) designado(a) tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación, la cual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La designación de supervisión que se realice deberá comunicarse a través de oficio o memorando. Dicha comunicación siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través del correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato.

## 20. RIESGOS

Para los efectos del presente estudio previo, se realizó el análisis de riesgos a través del Anexo No.1. Matriz de Riesgos, adjunto al presente documento.

## 21. ANEXOS

Se anexan soportes conforme a Lista de verificación documental para los contratos de prestación de servicios con persona natural – Código FO-GC-004.

NOTA: Entiéndanse incluidos estos como parte integral del estudio previo.

Cordialmente,

---

**STEASY BOLIVAR VALENCIA**

Directora Administrativa

**Aprobó:** Steasy Bolivar Valencia, Directora Administrativa

**Revisó:** Steasy Bolivar Valencia, Directora Administrativa

**Proyectó:** Catalina González Ríos, Profesional III *Cg*