

1. FECHA	07 de enero del 2026
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE	Oficina Jurídica

### 3. OBJETO

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y jurídica para acompañar los procesos de revisión de actos administrativos de destinaciones de activos, regidos por la normativa y la metodología vigente del FRISCO.

### 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

<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”.

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 funciones competentes a la Oficina Jurídica :

1. Emitir y resolver solicitudes de concepto sobre los asuntos jurídicos de impacto y estratégicos para la toma de decisiones de la presidencia y las dependencias de la Sociedad, con el fin de establecer una línea jurídica homogénea y coherente que brinde seguridad jurídica.
2. Revisar y aprobar los actos administrativos y demás documentos que deba suscribir el presidente de la SAE S.A.S. de conformidad con los lineamientos de la Sociedad.
3. Asesorar a las dependencias misionales de la Sociedad respecto a la estructuración de los convenios interadministrativos, sin perjuicio del ejercicio de sus funciones, asimismo emitir las alertas y recomendaciones al presidente de la SAE S.A.S. respecto a la celebración de estos.
4. Revisar y aprobar los contratos nuevos, modificaciones y transacciones según las políticas, procedimientos, lineamientos de la Sociedad y la normatividad vigente, de acuerdo con la delegación otorgada por el presidente.
5. Ejercer el poder preferente sobre asuntos de impacto y estratégicos de esta Sociedad, conforme a las asignaciones realizadas por parte del despacho de presidencia acorde con la naturaleza de la dependencia.
6. Revisar, aprobar y articular con las demás dependencias de la SAE S.A.S. la elaboración de las respuestas a los requerimientos de las diferentes entidades, conforme a los insumos brindados por las dependencias de la Sociedad, únicamente respecto de las asignaciones determinadas por la presidencia.
7. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios de la SAE S.A.S. que adelante en primera instancia la Dirección de Talento Humano conforme con las funciones y competencias establecidas en la normatividad y los procedimientos internos vigentes.
8. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios de la SAE S.A.S. que adelante en primera instancia la Vicepresidencia Corporativa en los casos que en que la Dirección de Talento Humano pueda estar inmersa en inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés, garantizando el derecho al debido proceso, de conformidad con los procesos, procedimientos internos y la normatividad laboral vigente.
9. Asegurar la suscripción e inscripción de los documentos que deban surtir este proceso en la SAE S.A.S. según corresponda.

10. Gestionar el normograma de la SAE S.A.S. garantizando su actualización, difusión y aplicación en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales Misionales y la Dirección de Planeación y Prospectiva.
11. Viabilizar las modificaciones a los planes de mejoramiento, para su aprobación en la instancia de articulación institucional competente.
12. Administrar el presupuesto asignado a la dependencia y los respectivos procesos contractuales, en el cumplimiento de sus funciones, según los lineamientos estratégicos del presidente y la Junta Directiva de la SAE S.A.S.
13. Mantener actualizada la caracterización de grupos de valor y grupos de interés, derivados de su relacionamiento estratégico y alianzas público-populares, en el marco de sus funciones.
14. Formular, implementar, realizar seguimiento y mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene la dependencia.
15. Liderar y participar en los comités institucionales en los que se haya designado su intervención con voto o sin voto, cumpliendo las responsabilidades designadas.
16. Gestionar los reportes, informes, PQRSDF, requerimientos de información u otros documentos solicitados de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad establecidas por la SAE S.A.S.
17. Establecer los lineamientos tácticos u operativos de la dependencia o procesos en los cuales participa, a través de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG, incluyendo cuando sea requerido, las responsabilidades de las Direcciones Territoriales y demás dependencias intervinientes según su competencia.
18. . Participar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sociedad.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y los estatutos vigentes

Conforme a lo anterior, la Oficina Jurídica tiene a su cargo adelantar acciones tendientes a la gestión los asuntos jurídicos de impacto y estratégicos para la entidad, por esta razón se requiere contratar un profesional que realice la validación de los soportes técnicos de los actos administrativos donde se incluyen activos dentro del convenio de la ANT, remitidos por las áreas y garantizar la adecuada gestión.

Que la presente contratación resulta viable de acuerdo con el certificado emitido por la Dirección de Talento Humano, el cual establece que en la planta de personal no se cuenta con el perfil requerido para la ejecución del presente contrato.

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:

SEGMENTO	80
FAMILIA	8011
CLASE	801116
PRODUCTO	80111600
NOMBRE DEL PRODUCTO	Necesidades de Personal Temporal

## 7. ANÁLISIS DEL SECTOR

### A. MEMORIA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., 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 **NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$99.000.000)**, 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.

## 8. IDONEIDAD REQUERIDA

Para la contratación se deberá cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL DE CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TÍTULO	EXPERIENCIA	
Profesional II	Título profesional en Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	Nueve millones de pesos M/cte. (\$9.000.000)

## 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS/ ACTIVIDADES/ ENTREGABLES:

N/A.

## 10. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

N.º LÍNEA PLAN ANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	LP-01 HONORARIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN RUBRO: A-1-0-2-12-01 HONORARIOS ADMINISTRATIVOS EXTINTO: 2026LG099
N.º DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	179 DEL 22 DE ENERO DE 2026
VALOR	NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$99.000.000)

## 11. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales

## 12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso no puede exceder el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026**.

## 13. 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.

## 14. 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 **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)** 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.

## **15. 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. Mantener la garantía de cumplimiento vigente, hasta que se aplique el mecanismo de cierre contractual.
22. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

## 16. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

1. Revisar y aprobar los actos administrativos y demás documentos asignados, de conformidad con los lineamientos de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
2. Emitir y resolver solicitudes de concepto sobre los asuntos jurídicos asignados, con el fin de establecer una línea jurídica.
3. Gestionar los reportes, informes, PQRSDF, requerimientos de información u otros documentos solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos y condiciones de calidad y oportunidad establecidas por la SAE S.A.S.
4. Validar y actualizar normativa que aplique a la gestión propia de la entidad.
5. Revisar, aprobar y articular con las demás dependencias de la SAE S.A.S. la elaboración de las respuestas a los requerimientos de las diferentes entidades, conforme a los insumos brindados por las dependencias de la entidad, únicamente respecto de las asignaciones determinadas por la presidencia.
6. Realizar la actualización de procedimientos que sean requeridos para la gestión de la oficina jurídica.
7. Revisar y aprobar los contratos nuevos, modificaciones y transacciones según las políticas, procedimientos, lineamientos de la Sociedad y la normatividad vigente, de acuerdo con la delegación otorgada por la Presidencia.

## 17. 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.

## 18. SUPERVISIÓN

La Supervisión del presente contrato estará a cargo del/la **JEFE (A) DE LA OFICINA JURIDICA** 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 la) 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.

## 19. RIESGOS

Para los efectos del presente estudio previo, se realizó el análisis de riesgos a través de la Matriz de Riesgos, adjunta al presente documento.

## 20. GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto

especialmente en el Manual de Compras y Adquisiciones de la Sociedad de Activos Especiales.

## 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,



**DIEGO ORLANDO ROMERO RIVERA**

Jefe de Oficina Jurídica

**Aprobó:** Diego Romero Rivera, Jefe Oficina jurídica

**Revisó:** Alejandro Lopez Ocampo, Profesional III

**Proyectó:** Alejandro Lopez Ocampo, Profesional III