ANEXO No. 01
ANEXO CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO CONTRACTUAL

Prestación de servicios de almacenamiento, custodia y conservación de los medios de transporte puestos a disposición de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE), incorporando la recepción, depósito, control y verificación periódica de carácter preventivo del funcionamiento, restitución y manejo operativo de los bienes ubicados en la zona 1.

1.1. ALCANCE OBJETO

En atención a la necesidad de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE de garantizar la custodia integral, conservación, administración y control operativo de los medios de transporte puestos a su disposición, el presente contrato tiene por finalidad la prestación de un servicio orientado a asegurar la protección, integridad física, trazabilidad y adecuada gestión de los bienes bajo su responsabilidad, conforme a los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y protección del patrimonio público que rigen la gestión contractual de la Entidad.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá poner a disposición su capacidad operativa, infraestructura, personal y medios logísticos, garantizando condiciones técnicas, de seguridad y de conservación adecuadas para la custodia de los bienes, sin que ello implique la transferencia de funciones misionales o decisorias que corresponden exclusivamente a la SAE.

El alcance del contrato comprende, de manera integral y articulada, la ejecución de las siguientes actividades:

I. Recepción
II. Almacenamiento
III. Depósito y custodia
IV. Conservación
V. Restitución

Se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones y requerimientos técnicos contenidos en el presente anexo y en los estudios previos los cuales forman parte integral del contrato y por lo tanto son de obligatorio cumplimiento durante la ejecución de este.

2. GENERALIDADES DEL PROCESO

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., requiere contratar las siguientes actividades que hacen parte del presente proceso de contratación:

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

I. Recepción

En este componente la almacenadora deberá realizar actividades administrativas y técnicas mediante las cuales el contratista recibe, verifica, registra y custodia los automotores que ingresan a sus instalaciones para efectos de almacenamiento, conservación o disposición posterior.

Deberá diligenciar las fichas técnicas que establezca Sociedad de Activos Especiales S.A.S., las cuales serán diferenciales para cada uno de los componentes a almacenar y estarán compuestas como mínimo de su número de identificación, tipificación, identificación preliminar, descripción de los elementos y unidades almacenadas, tipo de empaque, estado de conservación y para el caso de los medios de transporte, la ficha técnica tendrá una relación de cada una de sus piezas, con su respetivo estado de conservación y los campos para adherir las improntas de chasis y motor. Las fichas deberán estar acompañadas como mínimo con catorce (14) fotografías en medio físico y magnético.

Las fotografías deben tomarse el mismo día del ingreso del vehículo, en un lugar iluminado, con buena visibilidad y sin elementos que obstruyan la vista. Todas las imágenes deben ser nítidas, a color, sin filtros ni ediciones, y deben contar con marca de agua visible que incluya como mínimo la fecha, hora y ubicación del patio o centro de acopio.

Estas imágenes permiten evidenciar la condición estética, estructural y de integridad externa del vehículo:

1. **Vista frontal completa**
   Debe mostrar el frente del vehículo, incluyendo bumper, parrilla, faros, capó, placa o soporte de placa y estado general de pintura.
2. **Vista posterior completa**
   Debe evidenciar baúl o compuerta, bumper trasero, luces, emblemas y estado general.
3. **Vista lateral derecha completa**
   Debe capturar puertas, guardabarros, espejos, vidrios y estado general de la carrocería.
4. **Vista lateral izquierda completa**
   Igual a la anterior, permitiendo comparar simetría, golpes, rayones o faltantes.
5. **Vista superior (si es posible)**
   Para evidenciar el estado del techo, especialmente en vehículos altos o de carga.
6. **Puertas delanteras abiertas (derecha e izquierda)**
   Debe evidenciar bisagras, cerraduras, estado de pintura interna y empaques.
7. **Puertas traseras abiertas (si aplica)**
   Especialmente importante en vehículos de carga, vans o camiones.
8. **Vista general del tablero y volante**
   Debe mostrar instrumentos, testigos, controles y estado del tablero.
9. **Vista de asientos delanteros**
   Evidenciando tapicería, cinturones y estado general.
10. **Vista de asientos traseros (si aplica)**
    Especialmente relevante en vehículos de pasajeros.

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

11. **Vista del piso interno**
    Para identificar deterioros, humedad, alfombras o faltantes.
12. **Compartimiento del motor abierto**
    Mostrando el estado general, presencia de batería, mangueras, cables y componentes visibles.
13. **Detalle del número de motor (si es visible)**
    Fotografía clara del serial, cuando sea posible.
14. **Número de chasis (VIN)**
    Imagen clara, legible y enfocada del número de identificación.
15. **Placa o identificación externa**
    Incluso si está deteriorada o ausente, debe quedar evidencia.
16. **Kilometraje u horómetro (si aplica)**
    Fotografía del odómetro encendido o visible
17. **Llantas delanteras (derecha e izquierda)**
    Evidenciando labrado, desgaste o ausencia.
18. **Llantas traseras (derecha e izquierda)**
    Especialmente importante en camiones y vehículos de carga.

Además, la empresa proponente deberá contar con un sistema de administración de inventarios, en la plataforma WMS, con el fin de contar con el control exacto y en tiempo real de la operación logística que pueda ser también verificado por el personal autorizado por parte de Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Actividades a desarrollar:

- Registro documental: Verificación de la documentación legal del vehículo (matrícula, tarjeta de propiedad, orden de ingreso, acta de entrega).
- Inspección física: Revisión del estado general del vehículo (carrocería, motor, accesorios, combustible, llantas) y levantamiento de un acta de condiciones.
- Inventario de pertenencias: Identificación y registro de objetos, herramientas o accesorios que se encuentren dentro del vehículo.
- Asignación de ubicación: Determinación del espacio físico dentro de la almacenadora donde será custodiado el vehículo.

II. Almacenamiento:

El contratista deberá custodiar, conservar y gestionar los medios de transporte en instalaciones destinadas para tal fin, garantizando en todo momento su seguridad, integridad física y disponibilidad, conforme a las condiciones establecidas por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Asimismo, deberá ubicar los medios de trasporte en los patios y lugares de depósito siguiendo criterios técnicos y profesionales que permitan su adecuado control y localización. Para ello, se tendrá en cuenta la codificación, el número y la fecha del documento de ingreso, identificando cada bien almacenado mediante un rótulo que contenga, como mínimo, la placa o matrícula,

las características del bien, el número de identificación, el número de proceso y la unidad de medida.

El contratista deberá disponer en los patios y lugares de depósito destinados a la ejecución del contrato de personal suficiente, calificado y debidamente dotado, conforme a las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

III. Depósito y custodia

El contratista se obliga a recibir, custodiar y conservar los bienes objeto del contrato, comprometiéndose a devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados, conforme al acta de recibo correspondiente, salvo el deterioro natural derivado del paso del tiempo.

Así mismo, el Contratista deberá garantizar la guarda integral de los medios de transporte, mediante la implementación y mantenimiento de medidas adecuadas de seguridad, vigilancia y control, orientadas a proteger los medios de transporte almacenados frente a riesgos tales como hurto, pérdida, daño, vandalismo, manipulación indebida o accesos no autorizados.

Para el cumplimiento de esta obligación, el Contratista deberá contemplar, como mínimo:

- Sistemas de vigilancia física y/o electrónica 24 horas, acordes con la naturaleza y cantidad de los bienes.
- Controles de acceso a las áreas de almacenamiento, asegurando el ingreso únicamente de personal autorizado.
- Registros de ingreso y salida de los bienes, debidamente documentados y trazables.
- Acciones preventivas y correctivas tendientes a mitigar riesgos y preservar la integridad de los bienes durante toda la vigencia del contrato.

El Contratista será responsable por la custodia de los bienes mientras se encuentren bajo su tenencia, de conformidad con las obligaciones aquí establecidas y la normatividad aplicable. Y deberá asumir la totalidad de los costos y seguros que se deriven de la custodia y conservación de los medios de transporte administrados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

IV. Conservación

El contratista deberá desarrollar un conjunto de acciones preventivas, operativas y de control que debe ejecutar para preservar el estado físico y mecánico de los medios de transporte almacenados, garantizando su devolución en condiciones iguales a las de recepción, salvo el deterioro normal por el paso del tiempo.

Actividades a desarrollar:

- Limpieza básica y preventiva para evitar acumulación de polvo, óxido o suciedad.

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

- Encendido periódico controlado, solo si está autorizado por el supervisor.
- Revisión, control y, de ser necesario, reposición de fluidos esenciales, tales como aceite, refrigerante, líquido de frenos y otros que resulten aplicables.
- Control y revisión de la presión de llantas.

Adicionalmente, se deberá reportar de manera inmediata y oportuna a la Entidad cualquier novedad, daño, riesgo, anomalía o situación relevante que afecte o pueda afectar el estado, integridad o seguridad de los bienes almacenados. Así mismo, deberá llevar y mantener actualizada la bitácora o historial individual de cada bien bajo su custodia, en la cual se registren, de forma clara, completa y cronológica, las actividades de almacenamiento, conservación, revisiones efectuadas, controles realizados, novedades presentadas y demás actuaciones relevantes, garantizando su trazabilidad y disponibilidad durante toda la vigencia del contrato.

V. Restitución

El Proveedor tendrá la obligación de entregar y poner a disposición de la Entidad los bienes almacenados, cuando así le sea requerido, en las mismas condiciones en que fueron recibidos, conforme al inventario y acta de ingreso correspondientes, salvo el deterioro normal derivado del paso del tiempo, y de acuerdo con el destino final que la Entidad determine, el cual podrá corresponder, entre otros, a su comercialización, devolución por orden judicial al afectado, destinación provisional, traslado a otro sitio o chatarrización.

La restitución comprende no solo la entrega física de los bienes, sino también la ejecución integral de las actividades logísticas, administrativas y documentales necesarias para garantizar su correcta identificación, alistamiento, traslado, trazabilidad y formalización.

Para el cumplimiento de esta obligación deberá:

1) Identificar plenamente los bienes objeto de restitución:

- ✓ Verificar su estado físico y concordancia con el inventario de ingreso.
- ✓ Realizar el alistamiento previo para su entrega, sin que ello implique el uso del bien.

2) Entrega y formalización:

- ✓ Realizar la entrega de los bienes únicamente a la persona natural o jurídica expresamente indicada en el acto administrativo, oficio o comunicación oficial emitida por la Entidad, o, en su defecto, mediante correo electrónico institucional remitido por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
- ✓ Levantar y suscribir la correspondiente acta de entrega, la cual deberá reflejar el estado del bien y la conformidad con el inventario inicial, y remitirla máximo (3) días hábiles posteriores a la entrega mediante radicado de correspondencia a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

3) Facilitación del retiro y traslado:

- ✓ Permitir y facilitar el retiro de los bienes para su comercialización, traslado a otro lugar o disposición final, cuando la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. así lo disponga.

4) Registro y trazabilidad:

- ✓ Registrar la salida del bien en los sistemas de información, bitácoras y demás registros establecidos.
- ✓ Actualizar el historial individual del bien, dejando constancia de la restitución y su destino final.

3. BIENES PARA ALMACENAMIENTO

La Dirección para la Democratización de Activos Muebles administra una diversa clase de bienes de medios de transporte, los cuales, para efectos de la celebración y ejecución del presente contrato, fueron clasificados y organizados en cinco (5) grupos.

Dicha clasificación se realizó con base en el área de ocupación medida en metros cuadrados (m²) que requiere cada tipo de bien para su almacenamiento, con el fin de optimizar la planeación, gestión y control del espacio físico destinado a su custodia y conservación, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

CATEGORIA	CLASE DE BIEN
MOTOCICLETA	CUATRIMOTO
	MOTO ACUATICA
	MOTOCARGA
	MOTOCARRO
	MOTOCICLETA
	MOTOR
AUTOMOVILES	ANFIBIO
	AUTOMOVIL
	CAMIONETA
	CAMPERO

	MONTACARGA
	SEDAN

VEHICULOS UTILITARIOS	CARROTANQUE
	CARROTANQUE (RUNT CAMION)
	LANCHA
	MICROBUS
	SEMIREMOLQUE
	VAN
	VANS
	VOLQUETA

VEHICULOS DE TRASNPORTE - CAMIONES	BUS
	BUSETA
	CABEZOTE
	CAMION
	CAMION 2 EJES
	REMOLQUE
	TANQUE
	TERMOKING
	TURBO

MAQUINARIA - VEHICULOS	AVIONETA
	BUSCASA

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

INDUSTRIALES Y CARGA PESADA	CAMION 3 o 4 ejes
	CAMION DOBLE TROQUE
	CONTENEDOR
	DOBLETROQUE
	EXCAVADORA
	RETROEXCAVADORA
	TRACTO CAMION
	TRACTOMULA
	TRACTOR
	TRAILER
	TRAILER CONTEINER
	TRAILER R15077
	YATE

De acuerdo con la clasificación anterior, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. dispone del siguiente inventario de activos muebles en la zona 1, específicamente correspondientes a medios de transporte:

PATIO	AUTOMOVILES	MAQUINARIA - VEHICULOS INDUSTRIALES Y CARGA PESADA	MOTOCICLETA	VEHICULOS DE TRANSPORTE - CAMIONES	VEHICULOS UTILITARIOS	TOTAL
BARRANQUILLA	116	21	28	34	5	204
BUCARAMANGA	50	6	37	16	2	111
CARTAGENA	10	-	4	1	1	16
MADRID	281	12	66	84	9	452
MONTERIA	42	7	143	21	2	215
SINCELEJO	4	-	20	-	-	24

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

TOTAL	**503**	**46**	**298**	**156**	**19**	**1022**

4. TIPO DE ALMACENAMIENTO

Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con el inventario administrado por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE), los bienes presentan diversas condiciones físicas y operativas, las cuales determinan su adecuada conservación bajo tres (3) tipos de almacenamiento: **cobertizo, patio y patio chatarra**.

La SAE define el tipo de almacenamiento aplicable a cada bien con base en el avalúo realizado, el estado de conservación y el respectivo concepto técnico, estableciendo de manera precisa las condiciones en las que deben ser almacenados, la zona 1 cuenta con las siguientes cantidades de acuerdo con

CATEGORIA	CANTIDAD COBERTIZO	CANTIDAD PATIO	CANTIDAD PATIO - CHATARRA
MOTOCICLETAS	35	151	112
AUTOMOVILES	82	260	161
VEHICULOS UTILITARIOS	2	9	8
VEHICULOS DE TRANSPORTE - CAMIONES	-	72	84
MAQUINARIA VEHICULOS INDUSTRIALES Y CARGA PESADA	-	27	19
TOTAL	**119**	**519**	**384**

Nota: Para el ingreso de nuevos bienes a los patios o instalaciones del contratista, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE) será la única autoridad competente para autorizar y definir la ubicación específica de los bienes, de conformidad con su tipología, características técnicas, estado de conservación y el tipo de almacenamiento requerido.

Dicha autorización se impartirá atendiendo los criterios técnicos y operativos establecidos por la Entidad, así como los lineamientos de seguridad, conservación y control definidos en los estudios previos y en el contrato. En ningún caso el contratista podrá ubicar, reubicar o modificar la localización de los bienes sin la autorización previa, expresa y documentada de la SAE, la cual deberá quedar debidamente registrada para efectos de trazabilidad, control e inventario.

Es importante tener en cuenta que, a la fecha, la Entidad se encuentra adelantando la publicación de un proceso público de chatarrización, mediante el cual se dará destino final a aquellos bienes que, conforme al concepto técnico emitido por las áreas competentes y a la evaluación de su

estado físico, mecánico y funcional, han sido clasificados como no operativos, inservibles o en condiciones que no permiten su recuperación o aprovechamiento económico.

En consecuencia, los bienes que cumplan con dichos criterios serán retirados del inventario activo y sometidos al procedimiento de disposición final definido por la normativa aplicable, lo cual implica que las cantidades de bienes actualmente almacenadas en los patios y áreas de custodia podrán presentar variaciones durante la ejecución contractual, tanto por disminución progresiva del inventario como por los movimientos logísticos asociados a dicho proceso.

Esta circunstancia deberá ser considerada dentro de la planeación operativa y logística del servicio de almacenamiento, custodia y conservación, sin que ello afecte la continuidad del servicio ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, toda vez que los volúmenes de bienes bajo administración estarán sujetos a ajustes derivados de las decisiones técnicas y administrativas adoptadas por la Entidad en el marco del proceso de chatarrización.

5. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS:

Con el fin de garantizar la correcta, oportuna y eficiente ejecución del objeto contractual, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE) establece la aplicación de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) como instrumento técnico de control, seguimiento y evaluación del desempeño del Contratista, en concordancia con las obligaciones, actividades y estándares definidos en el presente Anexo Técnico y en los estudios previos que hacen parte integral del contrato.

Los ANS constituyen compromisos verificables de calidad, oportunidad, disponibilidad, trazabilidad y desempeño operativo, aplicables a cada una de las fases del servicio contratado, a saber: recepción, almacenamiento, depósito y custodia, conservación y restitución de los medios de transporte puestos a disposición de la SAE.

I. Alcance de los ANS

Los Acuerdos de Nivel de Servicio serán de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia del contrato y se aplicarán, como mínimo, a los siguientes componentes:

- Recepción de bienes: cumplimiento de los tiempos máximos para la recepción autorizada de los medios de transporte, diligenciamiento completo y oportuno de fichas técnicas, levantamiento de inventarios detallados y registro fotográfico conforme a los parámetros establecidos.
- Registro e inventario: cargue oportuno, exacto y verificable de la información en la plataforma WMS, garantizando la trazabilidad en tiempo real de los bienes bajo custodia.
- Almacenamiento y custodia: disponibilidad permanente de infraestructura adecuada, condiciones de seguridad 24/7, control de accesos, vigilancia y correcta identificación y ubicación de los bienes.
- Conservación: ejecución periódica y documentada de las actividades de conservación preventiva, conforme a la tipología del bien y al tipo de almacenamiento definido por la SAE.

- Restitución: atención oportuna de las solicitudes de entrega, alistamiento adecuado del bien, exactitud en el inventario de salida, levantamiento de actas y actualización de registros y sistemas.

II. Indicadores y medición

El cumplimiento de los ANS será evaluado mediante indicadores de desempeño previamente definidos por la SAE, los cuales podrán incluir, entre otros:

- Tiempos de respuesta y atención.
- Exactitud y consistencia de la información registrada.
- Cumplimiento de actividades de conservación.
- Disponibilidad operativa de infraestructura y sistemas de información.
- Número de novedades, incidentes o hallazgos asociados a fallas en custodia, seguridad o conservación.

La medición se realizará con base en los informes presentados por el Contratista, la información registrada en el WMS, las actas, bitácoras, registros fotográficos, las visitas de supervisión efectuadas por la SAE, correspondencia y comunicaciones oficiales (dominio SAESAS).

III. Seguimiento y control

La supervisión contractual efectuará el seguimiento permanente al cumplimiento de los ANS, pudiendo formular requerimientos, observaciones y planes de mejora cuando se evidencien desviaciones frente a los niveles de servicio exigidos. El Contratista deberá implementar de manera inmediata las acciones correctivas ordenadas y reportar su ejecución dentro de los plazos establecidos.

IV. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento parcial o total de los Acuerdos de Nivel de Servicio dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones, descuentos, declaratorias de incumplimiento o acciones de responsabilidad contractual a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el contrato, la normativa aplicable y los documentos que lo integran.

V. Principio de mejora continua

Los ANS se orientan bajo un enfoque de mejora continua del servicio, por lo cual la SAE podrá ajustar, complementar o reforzar los niveles de servicio durante la ejecución contractual, atendiendo la evolución del inventario, los riesgos operativos identificados y las necesidades institucionales, previo requerimiento formal al Contratista.

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



6. PROTOCOLO DE DAÑO, HURTO, VANDALISMO

Se establece el procedimiento obligatorio que deberá aplicar el Contratista ante la ocurrencia de cualquier evento de **daño, hurto, vandalismo, pérdida, manipulación indebida o afectación parcial o total** de los bienes muebles bajo su custodia, con el fin de garantizar la reacción oportuna, la preservación de evidencias, la correcta activación de las pólizas de seguro todo riesgo y la comunicación inmediata a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE).

I. Ámbito de aplicación

Este protocolo aplica a todos los bienes almacenados, custodiados o conservados por el Contratista en ejecución del contrato, independientemente de su tipología, ubicación, tipo de almacenamiento (cobertizo, patio o patio chatarra).

II. Detección del incidente

Se entenderá que existe un incidente cuando el Contratista, su personal, los sistemas de vigilancia, las rondas de seguridad o cualquier otro mecanismo de control identifiquen:

- Daños físicos, mecánicos, estructurales o funcionales.
- Hurto total o parcial del bien o de sus componentes.
- Actos de vandalismo, sabotaje o manipulación no autorizada.
- Cualquier situación que comprometa la integridad, seguridad o valor del bien.

El momento de detección marcará el inicio del cómputo de los plazos de reacción y notificación**.**

III. Acciones inmediatas (primeras 2 horas)

Dentro de las **dos (2) horas siguientes** a la detección del incidente, el Contratista deberá ejecutar de manera obligatoria y concurrente las siguientes acciones:

a) Registro preliminar del incidente

- Identificar el bien afectado (placa, número de bien, tipo, ubicación).
- Describir de manera preliminar el tipo de evento ocurrido.
- Registrar fecha, hora y circunstancias iniciales del hallazgo.
- Generar registro fotográfico y/o videográfico inmediato.

b) Activación de la póliza todo riesgo

- Iniciar, a más tardar dentro de las dos (2) horas siguientes a la detección del incidente, el trámite formal de activación de la póliza todo riesgo daños materiales que ampara los bienes bajo custodia.

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



- Notificar a la aseguradora conforme a las condiciones de la póliza, dejando constancia escrita del aviso oportuno.

IV. Comunicación obligatoria a la SAE

Dentro del mismo plazo máximo de **dos (2) horas** contadas a partir de la detección del incidente, el Contratista deberá **informar de manera inmediata y formal a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE)**, a través de los canales institucionales definidos, como mínimo con la siguiente información:

- Identificación del bien o bienes afectados.
- Tipo de incidente (daño, hurto, vandalismo u otro).
- Fecha, hora y lugar del evento o de su detección.
- Medidas inmediatas adoptadas.
- Confirmación de la activación de la póliza todo riesgo.

Esta comunicación no exime al Contratista de presentar posteriormente el informe detallado del incidente.

V. Objetos faltantes

En caso de presentarse faltantes de bienes objeto de guarda, conservación y custodia, el Contratista será responsable de asumir el costo o realizar la reposición de los mismos, de conformidad con sus características, tipología y valor, con base en el inventario general y en los documentos de ingreso correspondientes. Para tal efecto, deberá adelantar las investigaciones internas a que haya lugar y dar estricto cumplimiento al procedimiento de reposición, levantamiento del acta de faltantes y pago o restitución, dentro de los términos y condiciones establecidos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE).

Para estos efectos, se seguirá obligatoriamente el siguiente procedimiento:

a) Una vez identificado el presunto faltante, el delegado del Supervisor procederá a realizar la verificación correspondiente y a levantar el Acta de Faltantes, la cual deberá ser suscrita por las partes y contendrá, como mínimo, la siguiente información: ciudad, nombre del depósito, fecha del documento de ingreso, número de ítem, descripción del bien, unidad de medida, cantidad y valor de los bienes, cantidad y valor de los faltantes, así como la fecha de inicio y finalización de la diligencia de inventario.
b) El Contratista deberá **reponer los bienes faltantes por otros de igual género, descripción, calidad y características técnicas**, dentro del término de **quince (15) días hábiles**, contados a partir de la comunicación formal del faltante por parte de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. Vencido dicho término, la SAE verificará que los bienes repuestos correspondan plenamente a la identificación consignada en el Documento de Ingreso y en el Acta de Faltantes, manteniendo sus características principales, tales como nombre comercial, estado, marca, modelo, serial, dimensiones y demás atributos relevantes.

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



c) En el evento en que la reposición no sea posible por circunstancias específicas debidamente justificadas y demostradas por el Contratista, este deberá **pagar el valor de los bienes faltantes**, conforme a la **valoración unilateral efectuada por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.**, dentro de los **quince (15) días** siguientes a la recepción de la cuenta de cobro correspondiente, sin perjuicio de las demás acciones contractuales a que haya lugar.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en **mensualidades vencidas**, de manera proporcional al número de vehículos almacenados en custodia y de conformidad con el valor establecido por categoría de bien, según el servicio efectivamente prestado durante el período objeto de cobro. El pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción, suscrita por el supervisor del contrato, y una vez se acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a los valores unitarios pactados en el contrato.

Para que los pagos puedan efectuarse, el contratista deberá presentar, de manera completa, oportuna y conforme a los lineamientos establecidos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., la siguiente documentación:

1. Relación consolidada del lote a su cargo, en la que se detalle el número de vehículos almacenados, la fecha de ingreso de cada uno y la categoría en la que se encuentra clasificado.
2. Detalle de los servicios objeto de cobro en una base de datos en formato Excel, en la cual se consolide de manera detallada la siguiente información: departamento, ciudad y dirección de ubicación, tipo de bien, clase de bien y, adicionalmente, para el caso de medios de transporte: placa, marca, modelo, tipo de carrocería, línea, color, cilindraje, nivel de blindaje, número de motor, número de chasis, tipo de servicio, estado de conservación, tipo de combustible, kilometraje (u horómetro en el caso de maquinaria), sistema de cambio, llaves, observaciones, documentos originales en bodega, fecha de ingreso, fecha de salida, fecha de autorización de salida, área ocupada, valor causado en el mes, así como las demás categorías que sean requeridas por el supervisor del contrato.
3. Informe mensual de actividades presentado ante el supervisor del contrato, elaborado de conformidad con los lineamientos, formatos y directrices que determine la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
4. Informe quincenal de desarrollo de actividades, que contenga el detalle de ingresos y salidas de bienes, visitas realizadas y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Factura o documento equivalente, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, correspondiente a los bienes almacenados, de acuerdo con el número de días que cada bien permaneció en custodia durante el respectivo mes, detallando su ubicación al interior de los patios o cobertizos, y adjuntando una base de datos consolidada en formato Excel que contenga, como mínimo, la siguiente información: i) departamento, ii) ciudad, iii) ubicación, iv) tipo de bien, v) categoría del bien, vi) placa, vii) marca, viii) modelo, ix) tipo de carrocería, x) línea, xi) color, xii) cilindraje, xiii)

nivel de blindaje, xiv) número de motor, xv) número de chasis, xvi) tipo de servicio, xvii) estado de conservación, xviii) tipo de combustible, xix) kilometraje, xx) sistema de cambio, xxi) llaves, xxii) observaciones, xxiii) documentos originales en sitio, xxiv) fecha de ingreso, xxv) fecha de salida, xxvi) fecha de autorización de salida, xxviii) tipo de almacenamiento, xxix) valor comercial del depósito, xxx) valor facturado en el mes y demás categorías que el supervisor del contrato solicite.

6. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). Este requisito aplicará únicamente para el primer pago.
7. Certificación expedida por la entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.), en la que conste la apertura de cuenta corriente o de ahorros a nombre del contratista, la cual deberá presentarse únicamente para el primer pago o en caso de modificación de la cuenta bancaria registrada.
8. Certificación del pago de los aportes efectuados por concepto de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que regulen la materia. En el evento en que la certificación sea expedida por el revisor fiscal del contratista, deberá adjuntarse copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales expedido por la Junta Central de Contadores, vigente a la fecha de presentación.

7.1 LINEAMIENTOS DE LOS INFORMES MENSUALES

El contratista deberá presentar periódicamente el detalle de la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos establecidos en este documento. Dicho informe deberá estar acompañado de un archivo en formato PDF y de una base de datos en archivo Excel, elaborados de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. **Archivo PDF:** Deberá contener un índice que como mínimo tenga:

   I. Información General del Contrato (Objeto, modificaciones, ejecución presupuestal, obligaciones generales y específicas, estado de las pólizas).
   II. Informe del mes deberá incluir las actividades realizadas durante el mes, de las obligaciones generales y específicas registro fotográfico, observaciones. Para el caso de las bitácoras de mantenimiento preventivo serán parte integral del informe y no un anexo, deberán contar con el registro fotográfico y demás soportes para acreditar el cumplimiento de (Limpieza básica y preventiva para evitar acumulación de polvo, óxido o suciedad, encendido periódico controlado, solo si está autorizado por el supervisor, revisión, control y, de ser necesario, reposición de fluidos esenciales, tales como aceite, refrigerante, líquido de frenos y otros que resulten aplicables, control y revisión de la presión de llantas).
   III. Será parte del informe mensual, el informe de subsanación de las novedades reportadas por la SAE en visitas de inspección, este informe deberá traer la trazabilidad de las visitas realizadas y el avance físico y en porcentaje de las subsanaciones, observaciones generales y registro fotográfico y en caso de aplicar anexar la correspondiente factura.

2. Archivo Excel

I. Deberá estar compuesto por 5 hojas de Excel:

- Hoja Resumen Hoja de Inventario de Medios de Transporte Hoja de Inventario de enseres y muebles Hoja Costos de Transporte Hoja de Texto
- Hoja Resumen: deberá incluir un balance financiero de la ejecución del contrato a la fecha del informe, la información de la facturación del mes correspondiente, por zona, patio, ubicación, metros cuadrados ocupados y disponibles, entradas y salidas, facturación pendiente.
- Hoja de Inventario de Medios de Transporte: deberá contener como mínimo las siguientes columnas

  i. Departamento ii. Ciudad iii. Zona iv. Patio v. Ubicación vi. Tipo de bien vii. Clase de bien viii. Placa ix. Código identificación SAE x. Número motor xi. Número chasis xii. Número serie xiii. Marca xiv. Modelo xv. Tipo de carrocería xvi. Línea xvii. Color xviii. Cilindraje xix. Nivel de blindaje xx. Tipo de servicio xxi. Estado de conservación xxii. Tipo de combustible. xxiii. Kilometraje xxiv. Sistema de cambios xxv. Llaves xxvi. Documentos originales en bodega xxvii. Fecha autorización ingreso xxviii. Fecha ingreso xxix. Modo ingreso xxx. Valor comercial del depósito xxxi. Fecha autorización salida xxxii. Fecha salida xxxiii. Tipo de almacenamiento (patio o cobertizo) xxxiv. Tarifa de almacenamiento xxxv. Área ocupada xxxvi. Días contables xxxvii. Total días almacenado en el mes xxxviii. Valor diario vehículo xxxix. Valor total factura del mes (formulado) xl. Radicado del avalúo presentado xli. Fecha de avalúo xlii. Observaciones generales (Serán las observaciones sobre el medio de transporte que el contratista considere que deba conocer el supervisor).

3. **Hoja de Texto**: En esta hoja podrá colocar todas las observaciones que considere pertinentes indicando número de celda o hoja a la que quiera realizar cualquier precisión, podrán incluirse los ajustes y novedades de la facturación del periodo, que está pendiente por pago y las observaciones a las que haya lugar para el cumplimiento de las subsanaciones (en caso de aplicar).

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Constituir, presentar y mantener vigente la garantía única de cumplimiento y las demás garantías exigidas, en los términos, amparos y condiciones previstos en el contrato y sus documentos anexos.
2. Ejecutar el objeto contractual de manera idónea, oportuna y continua, dando estricto cumplimiento a las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el contrato, los documentos que lo integran y la propuesta presentada, en la vigencia de este contrato y sus modificaciones.
3. Atender, acatar y dar cumplimiento a las instrucciones, requerimientos y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato y/o quienes apoyen la supervisión, colaborando

activamente con el ejercicio de control, seguimiento y vigilancia contractual, y suministrando de manera oportuna toda la información que le sea solicitada.

4. Otorgar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. los permisos, accesos, aplicativos y credenciales necesarios para la visualización, consulta y monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y demás sistemas de seguridad implementados para la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe durante todas las etapas contractuales, absteniéndose de generar dilaciones injustificadas, y de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas que actúen por fuera del marco legal, informando de manera inmediata a la Entidad y a las autoridades competentes cuando se presenten tales situaciones.
6. Mantener la reserva profesional y la confidencialidad sobre toda la información, documentos, datos y registros a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, incluso después de finalizada su vigencia.
7. Mantener fijas e inmodificables las tarifas ofertadas y adjudicadas durante toda la ejecución, incluyendo las eventuales prorrogas y hasta la liquidación del contrato, conforme a lo establecido en la oferta económica aceptada por la Entidad.
8. Informar de manera inmediata a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. cualquier irregularidad, novedad, riesgo, daño o situación anómala que se presente durante la ejecución del contrato o que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
9. Presentar los informes periódicos, especiales u ocasionales que sean requeridos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., en los términos, formatos y plazos definidos por la Entidad o el supervisor del contrato.
10. Acreditar, al momento de la suscripción del contrato y con cada factura o cuenta de cobro, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, permitiendo su verificación por parte de la Entidad durante la ejecución y en la liquidación contractual.
11. Adoptar y aplicar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y salud del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
12. Contar e implementar un Sistema de Gestión Ambiental que permita optimizar los procesos de almacenamiento y custodia de los bienes muebles, orientado a la reducción del impacto ambiental en cada una de las ciudades donde se encuentran los bienes, dando cumplimiento a las normas de gestión ambiental y a los requisitos legales aplicables, de conformidad con el sistema HSEQ adoptado por el Contratista.
13. Asumir plena responsabilidad por los daños y perjuicios que cause a terceros, así como por los daños ocasionados a los bienes bajo su cuidado, custodia o administración, cuando estos se produzcan con ocasión de la celebración o ejecución del contrato.
14. Designar un coordinador general o responsable técnico que supervise y garantice la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.
15. Custodiar, administrar y conservar de manera íntegra y ordenada los documentos que soportan los movimientos de ingreso, egreso y permanencia de los bienes, absteniéndose de anular registros, y suministrando copia de dicha documentación cuando sea requerida por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., incluso al finalizar el contrato.

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



16. Entregar copia de los manuales, procedimientos y protocolos adoptados para la operación y manejo de los bienes, así como suscribir las actas de requerimiento y mejoramiento del servicio que se deriven de la supervisión contractual.
17. En cualquier etapa del contrato y previa coordinación con la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., migrar y entregar de manera íntegra la información recolectada y almacenada en los sistemas informativos y logísticos, incluyendo datos, documentos y material fotográfico, en medio físico y magnético.
18. Contar en los patios, instalaciones y demás espacios con señalización visible, permanente y conforme a la normatividad vigente, así como con rutas de evacuación debidamente definidas, demarcadas y libres de obstáculos, que garanticen condiciones adecuadas de seguridad, prevención del riesgo y respuesta oportuna ante situaciones de emergencia.
19. Contar con redes eléctricas en adecuado estado de funcionamiento, que soporten sistemas de iluminación y ventilación suficientes, seguras y eficientes, garantizando condiciones óptimas para la custodia, conservación y adecuada gestión de los bienes muebles objeto de almacenamiento, de conformidad con la normatividad técnica y de seguridad vigente.
20. Cumplir con todas las normas civiles, comerciales, laborales, tributarias, ambientales, de seguridad industrial y de seguridad social aplicables a la ejecución del contrato, manteniendo al día la contratación y el pago de la seguridad social del personal operativo.
21. No encontrarse incurso en el boletín de responsables fiscales ni en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, conforme a la normatividad vigente.
22. Para las pólizas exigidas se deberán presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, copia de la garantía o certificación expedida por la aseguradora, acreditando la cobertura de los bienes conforme a los estudios previos.
23. Atender los requerimientos de la supervisión durante la etapa de liquidación hasta su culminación formal, aun cuando estos se extiendan con posterioridad a la terminación del contrato.
24. Asistir a las reuniones que le solicite la entidad a través del supervisor contractual en relación con el desarrollo del objeto contractual y suscribir las actas correspondientes.
25. Cumplir las demás obligaciones que, de manera razonable y proporcional, sean requeridas por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento integral del objeto de la presente contratación, el CONTRATISTA deberá cumplir, además de las obligaciones generales, con las siguientes obligaciones específicas, las cuales desarrollan las condiciones técnicas, logísticas, operativas y de seguridad exigidas por la SAE:

1. Garantizar la infraestructura y la operación permanente de los inmuebles destinados a la custodia de los bienes muebles, asegurando que estos cumplan integralmente y de manera continua con las especificaciones técnicas, operativas y de capacidad establecidas por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y definidas en los documentos contractuales.

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

2. Mantener en óptimas condiciones físicas, locativas, operativas y de seguridad los inmuebles y patios de custodia ubicados en Barranquilla, Bucaramanga, Cartagena, Madrid, Montería y Sincelejo, así como cualquier otra sede que sea autorizada por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., durante toda la vigencia del contrato.
3. Cumplir de manera estricta e integral los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) – (ANEXO MATRIZ DE ANS) definidos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., garantizando los estándares de calidad, oportunidad, disponibilidad y desempeño exigidos, así como la aplicación de los correctivos y sanciones a que haya lugar en caso de incumplimiento.
4. Realizar un inventario detallado del bien al momento de su ingreso y salida, describiendo de manera clara y precisa todas sus características, estado general y condiciones en las que se recibe. Dicho inventario deberá incluir la identificación y registro de cualquier anomalía, daño, deterioro, faltante o situación particular que se observe. Para garantizar la correcta verificación de la información, el inventario deberá contar obligatoriamente con respaldo fotográfico a color, legible (mínimo 14 fotografías con marca de agua), que permita evidenciar de manera objetiva el estado del bien al momento de su recepción y deberá incluir el juego de improntas original. Asimismo, deberá asegurarse la conservación de todos los documentos, registros y evidencias de respaldo, tanto en medio físico como en formato digital, que sustenten la información consignada, a fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y el adecuado cumplimiento de esta obligación. Se deberá remitir la documentación completa a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción o salida de los bienes.
5. Facturar mensualmente el valor del servicio prestado de acuerdo con los bienes efectivamente almacenados y el número de días que cada bien permaneció en custodia durante el respectivo mes, detallando su ubicación y adjuntando una base de datos consolidada en formato Excel que contenga, como mínimo, la información de departamento, ciudad, ubicación, tipo y clase de bien, placa, marca, modelo, tipo de carrocería, línea, color, cilindraje, nivel de blindaje, número de motor, número de chasis, tipo de servicio, estado de conservación, actividades de conservación realizadas, tipo de combustible, kilometraje, sistema de cambio, llaves, observaciones, documentos originales en sitio, fecha de ingreso, fecha de salida, fecha de autorización de salida, tipo de almacenamiento, valor comercial del depósito, tarifa individual de almacenamiento según el grupo correspondiente y valor facturado en el mes. El cual deberá ser entregado los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a facturar.
6. Ubicar y situar los bienes muebles en los patios y lugares de depósito conforme a criterios técnicos y profesionales que permitan su adecuado control, identificación y localización, teniendo en cuenta la codificación, número del documento de ingreso y fecha de ingreso, identificando cada bien mediante un rótulo visible que contenga como mínimo la placa o matrícula, características del bien, número de bien, número de proceso, unidad de medida y/o cualquier dato o característica que solicite la supervisión.
7. Suscribir los formatos de ingreso y egreso de bienes, especificando la fecha de ingreso y la descripción detallada de cada bien, incorporando todas las características necesarias para su plena individualización, tales como nombre comercial, marca, modelo, referencia, serial, capacidad, tamaño, peso, material, color, unidad de medida, cantidad, estado, seriales, informando, entre otras que solicite la supervisión.
8. Garantizar el servicio de recepción de los bienes muebles en las instalaciones del Contratista dentro del horario acordados conforme a los parámetros exigidos por la Sociedad de Activos

Especiales S.A.S.; adicionalmente, garantizar la recepción por fuera del horario hábil en casos excepcionales previamente informados por la SAE con una antelación mínima de tres (3) horas. En ningún caso se reconocerá el valor del almacenamiento de bienes recibidos sin autorización previa y expresa de la SAE.

9. Permitir, facilitar y garantizar de manera oportuna el retiro de los bienes bajo su custodia para su comercialización, traslado a otro lugar o disposición final, cuando así lo disponga la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE), brindando todas las facilidades logísticas, operativas y administrativas requeridas, sin imponer restricciones indebidas ni generar costos adicionales no autorizados, y asegurando la correcta identificación, alistamiento, registro, trazabilidad y formalización de la salida de los bienes conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.

10. Garantizar la atención inmediata y prevalente a los funcionarios y contratistas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., así como a los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación, la Policía Nacional y demás autoridades competentes que requieran visitar las instalaciones, disponiendo espacios adecuados para su atención y permitiendo el ingreso únicamente cuando exista autorización previa de la SAE.

11. El contratista deberá contar con un sistema de administración y control de inventarios, soportado en una plataforma WMS (Warehouse Management System), que permita el registro, seguimiento y control en tiempo real, garantizando la trazabilidad, exactitud y confiabilidad de la información, y que pueda ser consultado y verificado por el personal autorizado de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. en los términos que se establezcan contractualmente.

12. El contratista deberá realizar mensualmente las actividades de conservación de los bienes de acuerdo a la solicitud del supervisor, dejando constancia en los informes correspondientes mediante imágenes con marca de agua que indiquen la ubicación, la fecha y la hora en que se efectuó cada actividad.

13. Asegurar que cada inmueble destinado al almacenamiento, custodia y conservación de los bienes cuente con cerramiento perimetral continuo y en adecuado estado, iluminación artificial suficiente y permanente, zonas duras con piso firme, nivelado y resistente, bodegas y áreas techadas en condiciones estructurales óptimas, así como sistemas de drenaje funcionales que permitan la adecuada evacuación de aguas lluvias y prevengan riesgos de inundación, encharcamientos o afectaciones por humedad.

14. El inmueble deberá disponer de sistemas de videovigilancia operativos, controles de acceso debidamente definidos, y servicio de vigilancia física y/o electrónica permanente, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, garantizando la protección integral de los bienes.

15. Deberá contar con zonas claramente señalizadas y dotadas de equipos de protección contra incendios, incluidos extintores en cantidad, tipo y ubicación acorde con la normativa vigente, y mantener condiciones adecuadas de orden, aseo y limpieza, asegurando el control de maleza, residuos y agentes contaminantes, de manera que se preserve la integridad física, funcional y operativa de los bienes almacenados y se minimicen riesgos ambientales, operativos y de seguridad.

16. Efectuar el registro de ingreso y salida de todo el personal, garantizando que únicamente acceda a las instalaciones aquel personal que cuente con autorización expresa de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

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



17. Contar con un sistema logístico e informativo que permita a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. conocer, a más tardar al día siguiente, los movimientos de ingreso, salida y visualización de los bienes, realizando la actualización de la información dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la realización de cada movimiento.
18. Realizar la entrega de los bienes muebles exclusivamente a la persona indicada en el acto administrativo, oficio o comunicación oficial emitida por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., previa verificación del inventario frente al realizado al momento del ingreso, levantando el acta de entrega correspondiente y remitiéndola a la SAE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.
19. Responder integralmente por los bienes objeto de guarda, conservación y custodia, asumiendo su reposición por otros de igual género, descripción, calidad y características técnicas, o, cuando ello no sea posible, el pago de su valor conforme a la valoración unilateral efectuada por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE), **todo ello dentro del procedimiento establecido**, y dentro de los términos y condiciones definidos por la Entidad, sin perjuicio de las demás acciones contractuales, sanciones o responsabilidades a que haya lugar.
20. Mantener actualizada, completa y debidamente soportada la bitácora o historial individual de cada bien bajo su guarda, custodia y conservación, registrando de manera cronológica
21. Garantizar la disponibilidad permanente de infraestructura con capacidad suficiente para recibir, almacenar y custodiar los bienes puestos a disposición de la SAE.
22. Asegurar la georreferenciación interna de cada bien dentro de los inmuebles, así como el registro de todos los movimientos en los documentos, garantizando la trazabilidad documental, física y electrónica.
23. Garantizar la custodia física, guarda y conservación de todos los bienes bajo su responsabilidad durante la vigencia contractual, implementando acciones de conservación preventiva como limpieza, control de vegetación, mantenimiento básico, despeje de áreas y manejo de cubiertas para bienes sensibles.
24. Proteger los bienes contra, hurto, vandalismo, daños, incendios, inundaciones y riesgos ambientales, activando de manera inmediata los protocolos de emergencia y la garantía de todo riesgo daños materiales, informando oportunamente a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
25. Presentar los informes operativos, administrativos y de cumplimiento que sean solicitados por la supervisión, permitir el libre acceso del supervisor y de los equipos de apoyo a las instalaciones, atender oportunamente sus requerimientos, suministrar información dentro de los plazos exigidos e implementar los correctivos ordenados.
26. Informar de manera mensual, completa y oportuna a la aseguradora los movimientos y existencias del inventario de bienes bajo custodia, y gestionar de forma inmediata las actualizaciones necesarias para ampliar, ajustar o modificar la cobertura aseguradora, garantizando en todo momento que el inventario efectivamente existente se encuentre debidamente amparado conforme a las condiciones vigentes de la póliza.
27. Responder por los bienes desde su entrega hasta su retiro, salvo fuerza mayor debidamente acreditada, asumiendo el costo del almacenamiento y la custodia sin costo adicional para la SAE cuando se trate de bienes comercializados que presenten desvalijamiento o deterioro por causas atribuibles al Contratista.
28. Ejecutar acciones preventivas, operativas y de control necesarias para preservar el estado físico y mecánico de los bienes bajo su custodia, garantizando su devolución en las mismas

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



condiciones de recepción, salvo el deterioro normal por el paso del tiempo, dejando registro de las actividades realizadas conforme a los procedimientos establecidos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

29. Custodiar la información operativa, administrativa, fotográfica y documental bajo estricta reserva, utilizar únicamente los canales autorizados para su entrega y garantizar la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

30. Mantener vigentes todas las pólizas y garantías exigidas, restablecer sus valores cuando sea necesario y ampliarlas en caso de adiciones o prórrogas contractuales.

31. Apoyar las entregas de bienes a compradores, beneficiarios, autoridades y terceros autorizados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

32. Realizar todas las gestiones adicionales inherentes al objeto contractual y requeridas por el supervisor, aun cuando no se encuentren expresamente enunciadas, cuando sean necesarias para garantizar la adecuada custodia, conservación, seguridad, almacenamiento y administración operativa de los bienes muebles.

10. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (7) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de inicio de ejecución.

11. Lugar de Ejecución

El contrato se ejecutará en las instalaciones ofrecidas por el Contratista, las cuales deberán ser previamente verificadas, evaluadas y autorizadas por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE). Dichas instalaciones corresponden a centros de acopio, bodegas, zonas de cobertizos, áreas duras y demás infraestructuras logísticas, destinadas al almacenamiento, custodia, conservación y manejo operativo de los bienes muebles administrados por la Entidad.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el Contratista dispondrá inicialmente de los siguientes puntos operativos habilitados, sin perjuicio de que puedan incorporarse otros, conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de la SAE:

DEPARTAMENTO	CIUDAD	UBICACIÓN
ATLANTICO	BARRANQUILLA	CLLE 30 AUTOP.AL AEROPUERTO SOLEDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	KM3 VIA PALENQUE CAFÉ MADRID VIA CHIMITA
BOLIVAR	CARTAGENA	BOSQUE Dg 21a N° 55-239
CUNDINAMARCA	MADRID	KM1 VIA MADRID SUBACHOQUE
CORDOBA	MONTERIA	KM 6 VÍA MONTERÍA CERETÉ ANTIGUO IDEMA
SUCRE	SINCELEJO	CLLE 38 # 7-109 CARRETRA TRONTAL OCC

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

Así mismo, podrán emplearse otras sedes propias o debidamente autorizadas, siempre que estas acrediten condiciones técnicas, operativas y de seguridad equivalentes o superiores a las inicialmente habilitadas y cuenten con la aprobación previa y expresa de la SAE.

Las instalaciones serán utilizadas de acuerdo con las necesidades operativas, logísticas y estratégicas de la Entidad, para la recepción, almacenamiento, custodia y conservación de bienes provenientes de distintos municipios del territorio nacional, atendiendo criterios de eficiencia administrativa, seguridad, continuidad del servicio y optimización de los recursos públicos.

El Contratista deberá garantizar que los inmuebles utilizados para la ejecución del contrato:

- Cuenten con título legítimo que habilite su uso para los fines contractuales.
- Cumplan con la normatividad vigente en materia de seguridad industrial, logística, uso del suelo y demás disposiciones aplicables.
- Dispongan de sistemas de vigilancia, control y seguridad permanentes (24/7).
- Aseguren condiciones adecuadas de integridad física, conservación, trazabilidad y control de los bienes custodiados.

Así mismo, el Contratista deberá permitir y facilitar el acceso oportuno y permanente al supervisor designado por la SAE, así como a los funcionarios o terceros autorizados, para efectos de verificación, inspección, seguimiento y control contractual, sin que ello implique afectación a la operación.

Nota: Cualquier modificación en la ubicación de los centros de acopio, así como la incorporación de nuevas sedes para la ejecución del contrato, deberá ser previamente informada, evaluada y autorizada por la SAE, a fin de realizar la correspondiente verificación técnica y su incorporación formal al plan operativo de administración del inventario institucional.

ANGELA MARIA ZEA QUINCHIA

Directora para la Democratización de Activos Muebles

Aprobó: Angela María Zea Quinchía – Directora para la Democratización de Activos Muebles
Revisó: Jenny Carolina Bravo García – Profesional grado 02
Proyectó: Sergio Vargas Correa, Profesional especializado grado 01

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