

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.**

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **UNIÓN TEMPORAL ALMAGRARIO LT**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **901.306.859-2**, suscribió con la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.**, el/los siguiente(s) contrato(s):

I. INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NO.	068-2019
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATANTE INICIAL	UNIÓN TEMPORAL ALMAGRARIO LT
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar el servicio de transporte, recepción, avalúo, almacenamiento, depósito, guarda, custodia, conservación, disposición final y demás servicios complementarios asociados a la administración de los bienes muebles que sean puestos a disposición de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. para la zona 5, de conformidad con el pliego de condiciones y documentos anexos al proceso del proceso concurso público 06 de 2019, la propuesta presentada y el contrato.
VALOR INICIAL	TRES MIL TRESCIENTOS VENTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$3.324.275.156). incluidos todos los impuestos nacionales a que haya lugar.
PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de agosto de 2023, es decir, 4 años.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 de julio de 2019
FECHA DE INICIO	01 de septiembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2023

II. MODIFICACIONES REALIZADAS				
EL CONTRATO TUVO MODIFICACIONES	SI	X	NO	
MODIFICACIÓN No. 1 (ADICIÓN Y OTRO SI)	Suscrita el 20 de diciembre de 2019, por DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)			
MODIFICACIÓN No. 2 (ADICIÓN Y OTRO SI)	Suscrita el 14 de julio de 2020, por QUINIENTOS DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$516.208.660)			

II. MODIFICACIONES REALIZADAS	
MODIFICACIÓN No. 3 (ADICIÓN)	Suscrita el 06 de octubre de 2021, por TRESCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$310.000.000)
MODIFICACIÓN No. 4 (ADICIÓN)	Suscrita el 06 de diciembre de 2021, por QUINIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$520.000.000).
MODIFICACIÓN No. 5 (ADICIÓN)	Suscrita el 29 de junio de 2022, por NOVECIENTOS CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$914.000.000).
MODIFICACIÓN No. 6 (REDUCCIÓN)	Suscrita el 30 de agosto de 2023, por CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$155.739.265).
MODIFICACIÓN No. 7 (PRÓRROGA)	Suscrita el 31 de agosto de 2023, por 3 meses y 01 días.
MODIFICACIÓN No. 8 (ADICIÓN Y PRÓRROGA)	Suscrita el 30 de noviembre de 2023, por 4 meses y por QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$500.000.000).
MODIFICACIÓN No. 9 (ADICIÓN Y PRÓRROGA)	Suscrita el 27 de marzo de 2024, por 1 meses y por CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$450.000.000).
MODIFICACIÓN No. 10 (ADICIÓN Y PRÓRROGA Y OTRO SI)	Suscrita el 30 de abril de 2024, por 1 meses y por CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$132.000.000).
CESION CONTRACTUAL	Suscrita el 29 de mayo de 2024 en favor de PARQUEADERO PATIOS CEIBAS S.A.S
VALOR FINAL DEL CONTRATO INCLUYENDO MODIFICACIONES	SIETE MIL TRESCIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$6.520.744.551) , incluidos todos los impuestos nacionales a que haya lugar.
PLAZO FINAL DEL CONTRATO INCLUYENDO MODIFICACIONES	Hasta el 29 de mayo de 2024, es decir, 4 años, y 9 meses.
FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYENDO MODIFICACIONES	29/05/2024
LINK SECOP II	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO – Con obligaciones pendientes por el cedente para liquidar.

III. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Constituir la garantía única de cumplimiento y demás garantías solicitadas acorde con lo previsto en el presente documento.
2. Cumplir con los aspectos técnicos exigidos en el presente documento, que hace parte integral del contrato a celebrar.
3. Cumplir con lo establecido en los Acuerdos de Nivel del Servicio.
4. Cumplir las instrucciones impartidas por los supervisores del contrato y por quienes apoyen la supervisión en la zona, encargados de su control y vigilancia y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.
5. Otorgar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. los permisos, aplicativos y demás que permitan tener acceso al Circuito Cerrado de Televisión.
6. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, una vez se haya aprobado la póliza única de cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
8. Cumplir con el objeto del contrato en el plazo y términos de duración del contrato.
9. Mantener la reserva profesional, sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
10. 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.
11. Facturar mensualmente el valor del servicio prestado, ya sea de bienes medios de transporte o muebles y enseres, según los bienes que almacene, conforme al número de días que cada bien estuvo en custodia dentro del mismo mes detallando su ubicación e igualmente adjunta una base en Excel consolidada donde se detalle departamento, ciudad, ubicación, tipo de bien, clase de bien, placa, marca, modelo, tipo carrocería, línea, color, cilindraje, nivel de blindaje, número de motor, muero de chasis, tipo de servicio, estado de conservación, tipo de combustible, kilometraje, sistema de cambio, llaves, observaciones, documentos originales en bodega, fecha de ingreso, fecha de salida, fecha de autorización de salida, área ocupada, tipo de almacenamiento, valor comercial de depósito, tarifa de almacenamiento (mt2), y valor facturado en el mes.
12. Mantener fijas las tarifas ofertadas y adjudicadas durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en la oferta económica.
13. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
14. Informar inmediatamente a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
15. Colaborar con los supervisores designados en el Contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y, por tanto, suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos y acatar las instrucciones que los supervisores le imparta en relación con el Contrato.
16. Rendir informes periódicos u ocasionales según lo requiera la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
17. De conformidad con lo establecido en la ley, presentar a la suscripción del Contrato y con la factura o cuenta de cobro, certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal cuando no se requiera del revisor fiscal, en la que se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, ARP y aportes parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA). En el evento de que EL CONTRATISTA tenga igualmente personal no vinculado laboralmente, el representante deberá certificar el cumplimiento de los aportes a los sistemas de Salud y pensión, cumplimiento de lo cual podrá verificar SAE S.A.S. durante la ejecución del(los) Contrato(s) y al momento de realizar la liquidación del(los) Contrato(s). SAE S.A.S. se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento copia de las constancias de pago a los aportes al sistema general de seguridad social; en el evento de incumplimiento de esta obligación, SAE S.A.S. podrá imponer las multas a que haya lugar y de persistir dicho incumplimiento se podrá dar por terminado el contrato.
18. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.

19. Designar un coordinador general que supervise la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.
20. Actuar con celeridad, eficiencia y eficacia frente a los requerimientos que efectué la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
21. No encontrarse incluido en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
22. Asumir los daños que cause a terceros por razón o con ocasión de la celebración o ejecución del presente Contrato.
23. Asumir los daños que cause a los bienes durante su cuidado y custodia, con ocasión de la celebración o ejecución del presente Contrato.
24. El Contratista una vez finalizado el contrato y de ser requerido por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. deberá suministrar copia de los documentos en archivo que soportan cada uno de los movimientos durante el período de permanencia.
25. Entregar copia de los manuales adoptados por el Contratista, para el manejo de las diferentes operaciones que se realicen sobre los bienes puestos a disposición de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
26. Abstenerse de anular un documento de ingreso o egreso.
27. Suscribir las actas de requerimiento para el mejoramiento del servicio.
28. En cualquier etapa del contrato, previa coordinación con la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., El Contratista migrará con destino a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., toda la información recolectada y almacenada en el sistema Informativo y Logístico, que se haya generado con ocasión del depósito de los automotores, motonaves, maquinaria incautados, muebles y enseres y puestos a disposición de esta Sociedad, para el efecto entregarán los datos, documentos y fotografías completas en medio magnético y físico.
29. Las demás que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. considere necesarias para el cumplimiento del objeto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTES — AL ALMACENAMIENTO.

1. Disponer de las instalaciones necesarias para el cumplimiento del objeto a contratar, las cuales deberán cumplir a cabalidad con las especificaciones establecidas en el numeral 2.4 — Requerimientos Técnicos Mínimos - de los presentes estudios previos.
2. Contar con un sistema de Gestión Ambiental que permita optimizar el proceso de almacenamiento encaminado a reducir su impacto en el medio ambiente, en cada una de las ciudades donde se presta el servicio. Los contratistas deben dar cumplimiento a las normas de gestión ambiental y requisitos legales aplicables propios del almacenamiento de los bienes muebles, de acuerdo con el sistema HSEQ implementado por el contratista.
3. Situar los bienes muebles en las bodegas y lugares de depósito, de acuerdo con criterios profesionales y técnicos que permitan un fácil control y ubicación de estos, teniendo en cuenta tanto la codificación, número del documento de ingreso y la fecha de ingreso, identificando cada uno de los bienes a almacenar con un rótulo que contenga como mínimo la placa o matrícula, características del bien, número de bien, número de proceso, unidad de medida y cantidad de bienes almacenados.
4. Conservar los bienes almacenados, en el estado en que son recibidos, salvo los deterioros y menoscabos naturales que se produzcan por el transcurso del tiempo. Para el caso de los bienes autopropulsados se deberá adelantar las labores encaminadas a su cuidado preventivo, para lo cual el Contratista deberá prestar el servicio de mantenimientos preventivos para automotores (Limpieza extrema, mantenimiento de batería, control de presión de aire de los neumáticos, arranque del motor y desplazamiento del automotor, revisión de fluidos, particularmente Sobre los bienes en cobertizo. No obstante, lo anterior, el Contratista deberá llevar una bitácora de estas actividades a fin de demostrar el cumplimiento de esta obligación.
5. Disponer en las bodegas y lugares de depósito destinados para la ejecución del contrato, personal suficiente, calificado y debidamente dotado de acuerdo con las normas vigentes de salud ocupacional, para cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

6. El contratista debe contar con la cantidad de centros de acopio para cada zona de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, situadas en distintos departamentos dentro de la zona contratada, para el almacenamiento de medios de transporte.
7. Etiquetar de manera única los bienes muebles para reconocimiento de acuerdo con, los criterios que la Sociedad de Activos Especiales SAS. disponga.
8. Diligenciar al momento del ingreso y egreso de los bienes muebles a las instalaciones del Contratista la correspondiente ficha técnica e inventario, con su respectivo juego de improntas original (para el caso de bienes autopropulsados) y como mínimo seis (06) fotografías, la documentación obtenida deberá ser remitida a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción o salida de estos bienes, así mismo de no alegarse dentro de este término, Sociedad de Activos Especiales SAS. se abstendrá de realizar el pago del almacenamiento de este bien hasta tanto sea allegado el mismo.
9. El formato por utilizarse para el ingreso y salida de bienes durante la ejecución del contrato deberá ser aprobado por la Sociedad de Activos Especiales SA. S. dentro de los cinco (05) días siguientes al inicio de este y no podrá ser modificado sin previa autorización del supervisor del contrato; aquellos inventarios que sean allegados en formato diferente al establecido serán devueltos al contratista para su respectivo cambio.
10. Suscribir los formatos de ingreso y egreso de bienes, verificando la fecha de ingreso y descripción de cada bien a partir de todas las características que permitan la individualización del bien, con características tales como: nombre comercial del producto, marca, modelo, referencia, serial, capacidad, tamaño, peso, material básico del producto, color, unidad de medida, cantidad, estado, señales, y en caso de presentarse alguna diferencia, se deberá informar de inmediato al Supervisor Regional.
11. Liquidar los costos de almacenamiento de acuerdo con las tarifas indicadas en la propuesta, presentando un informe consolidado mes a mes de la facturación efectuada dentro del contrato y únicamente por los días que el bien esta almacenado durante el mes.
12. Mantener el valor de las tarifas ofrecidas a la Sociedad de Activos Especiales SAS. SAE, de conformidad con lo indicado por el contratista en la oferta económica.
13. Contar con personal de vigilancia y/o seguridad privada las veinticuatro (28) horas del día, para el bodegaje.
14. Garantizar el servicio de recepción en las instalaciones del Contratista, de los bienes muebles puestos a disposición de la Sociedad de Activos Especiales SAS, en el horario establecido de acuerdo con los parámetros y requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, la empresa cotizante deberá garantizar la recepción por fuera del horario hábil para casos excepcionales, los cuales serán informados por Sociedad de Activos Especiales SAS. con (3) horas hábiles de antelación y tendrá esta operación una duración máxima de dos (02) horas; esto con el fin de que se prevea dentro de la planeación de actividades. Si el Contratista legare a recibir bienes sin la autorización previa de la Sociedad de Activos Especiales SAS. no reconocerá el valor de su almacenamiento.
15. Empacar, paletizar, inspeccionar, verificar físicamente, manipular, marcar y rotular adecuadamente aquellos bienes puestos a disposición, que al momento del recibo no se encuentren empacados o se encuentren deteriorados, particularmente en los bienes muebles y enseres.
16. Descargar, recibir, pesar, inventariar, clasificar, identificar, marcar, empacar y codificar los bienes muebles, actividad que se deberá realizar con el debido cuidado y manipulación de estos dentro de la bodega y asignar el sitio de ubicación en el depósito. de acuerdo con su naturaleza, dimensión, forma, peso, empaques y características especiales, que garanticen su integridad, óptimo estado de conservación guarda, identificación y ubicación.
17. Entregar al momento del inicio de la operación un cronograma donde se detalle todas las etapas necesarias para el traslado de los bienes a las instalaciones donde se prestará el servicio; dicho cronograma deberá ser aprobado por el Supervisor a Nivel Nacional y deberá tener como mínimo el número de recorridos diarios, previsión de stand by, etapa de alistamiento, elaboración de inventarios de egreso e ingreso, con el tiempo estimado de ejecución.
18. Abstenerse de trasladar po0072 su propia iniciativa los bienes entregados para su guarda y custodia, sin que medie autorización escrita por parte del Supervisor General del contrato.
19. Para el caso en que la Sociedad de Activos Especiales SAS. requiera retar los bienes del almacenamiento, se informará al contratista con tres (03) días de anticipación, quien se obliga a tenerlos listos para ser retirados en la bodega en la cual se encuentren.

20. Coordinar el servicio de traslado de los bienes muebles que sean puestos a disposición de la Sociedad de Activos Especiales SAS, previa autorización del supervisor de Contrato.
21. Para la póliza exigida en el numeral tercero del acápite mecanismos de cobertura, el Contratista deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, de acuerdo con el valor de inventario entregado por la Gerencia de Bienes Muebles copia de la garantía o certificación expedida por la compañía aseguradora de la póliza global, en la que se acredite que los bienes objeto del contrato se encuentran cubiertos de conformidad con lo estipulado en los estudios previos. En cumplimiento de esta obligación, El Contratista deberá informar mensualmente los movimientos y existencias de mercancías a la compañía aseguradora de la póliza global. En el evento que la garantía no cubra en valor todas las mercancías almacenadas de la Sociedad de Activos Especiales SAS, El Contratista deberá inmediatamente ampliar la cobertura de la póliza, La Gerencia de Bienes Muebles deberá efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de esta obligación, para lo cual deberá exigir al Contratista la acreditación de su cumplimiento. El Supervisor a nivel nacional podrá hacer seguimiento de esta obligación cuando lo considere necesario.
22. Garantiza la atención inmediata y prevalente a los funcionarios y contratistas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. de la Fiscalía General la Nación, de la Policía Nacional y demás autoridades que requieran visitar las sucursales del Contratista, estableciendo un espacio apropiado para ello en las instalaciones del Contratista, así como también de las personas autorizadas previamente por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. SAE o de aquellas que se acerquen a esas instalaciones en virtud de un Acto Administrativo u orden judicial expedido por la autoridad competente, pero siempre que medie autorización por esta Sociedad para su ingreso.
23. Efectuar el registro de ingreso del personal, el cual en su totalidad debe estar autorizado por la Sociedad de Activos Especiales SAS. SAE para que acceda a las instalaciones del Contratista.
24. Contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para el personal que! prestará el servicio de guarda, conservación y custodia de bienes muebles, así como para el personal que previa autorización de Sociedad de Activos Especiales SAS. ingrese a las instalaciones del Contratista para efectos de revisión, toma de muestras, ingreso o reto de los bienes.
25. Contar con la debida señalización y rutas de evacuación en los patios y demás espacios de las sucursales.
26. Contar con redes eléctricas con sistemas de iluminación y ventilación óptimos para la custodia de los bienes muebles a almacenar,
27. Establecer las medidas de vigilancia y seguridad física necesaria para el almacenamiento de los bienes muebles, de tal manera que se garantice su guarda y custodia, así como la correcta conservación de estos.
28. Contar con un sistema logístico e informativo que le permita a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. conocer a más tardar al día siguiente los movimientos de entregas, salidas y visualización de los bienes muebles de las instalaciones del Contratista, realizando la actualización de esa información en el mismo a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la realización del movimiento.
29. Realizar la entrega de los bienes muebles, de manera exclusiva a la persona indicada en el Acto Administrativo y/u oficio, o en su defecto, mediante correo electrónico emitido por la Sociedad de Activos Especiales SA. previa verificación del inventario el cual deberá estar de conformidad con el realizado el día del ingreso del bien al Contratista, levantando la correspondiente acta de entrega la cual deberá ser remitida a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma.
30. Permitir cuando reciba bienes muebles susceptibles de mermas naturales y previsibles en el peso, que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. verifique que éstas se ajustan a las tablas técnicas para merma de mercancías establecidas por las entidades. competentes, según el tipo de bien. Esta circunstancia y la proporción de la posible merma deben quedar registradas en el Documento de Ingreso, pues en ningún caso, las mermas por este concepto podrán superarlos topos previstos en las tablas técnicas. antes mencionadas.
31. Asumir la totalidad de los costos y seguros que se deriven de la guarda, custodia y conservación de los bienes muebles, así como los que se generen de aquellos que deban ser trasladados de bodega por su propia iniciativa, siempre que dicho traslado sea autorizado previamente por la Sociedad de Activos Especiales SAS.
32. Si llegaren a presentarse faltantes de los bienes objeto de guarda, conservación y custodia, El Contratista, deberá asumir el costo de estos o el reemplazo de acuerdo con las características del bien, tomando como

base el inventario inicial levantado el día de ingreso del bien a las instalaciones del Contratista e iniciar las investigaciones internas a que haya lugar. En todo caso se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El Contratista deberá reponer los faltantes dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación del faltante. Una vez vencido el término anterior la Sociedad de Activos Especiales SAS. verificará que los faltantes corresponda con la identificación de estos consignada o registrada en el Documento de Ingreso, con sus características principales tales como nombre comercial, estado, marca, modelo, serial, dimensiones etc.

b) Confirmado el faltante, se procederá a levantar el acta de faltantes por parte del delegado del Supervisor Regional, la cual deberá ser suscrita por las partes. El Acta de faltantes deberá contener la siguiente información: Ciudad, Nombre del depósito, Fecha del Documento de Ingreso, Número de ítem, descripción, unidad de medida, cantidad y valor de los bienes, Descripción cantidad y valor de los faltantes y valor total del faltante, Nombre completo y firma del funcionario delegado por SAE, Nombre completo y firma del representante del Contratista, Fecha en que se inició y finalizó la diligencia de inventario.

c) Pagar el valor de los faltantes de acuerdo con las cuentas de cobro presentada por la Sociedad de Activos Especiales SAS. con el acta de faltantes o restituir éstos por otros de igual género, descripción y calidad, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la cuenta de cobro, teniendo en cuenta que El Contratista es quien asume la custodia, guarda y conservación de las mercancías que ingresan a sus instalaciones.

33. Reconocer que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. asumirá el costo de la guarda, custodia y conservación de los bienes muebles hasta el décimo (10%) día hábil después de notificado el Acto Administrativo y/o el oficio que ordena dar cumplimiento a una orden judicial de devolución o entregar el bien en alguna de las formas de administración. Vencido dicho término finalizará el depósito del bien a nombre de la Sociedad de Activos Especiales SAS. y a partir de allí responderá el propietario o beneficiario, quien está obligado a asumir los correspondientes costos. No obstante, en caso de que el propietario o beneficiario o acuda a las instalaciones del Contratista a retirar el bien en el plazo fijado, la Sociedad de Activos Especiales SAS. Continuará asumiendo los costos y gastos por el servicio de almacenamiento prestado por el Contratista, los cuales deberán ser reembolsados a favor de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., por el propietario del bien al momento de su retiro.

34. Permitir el retiro de los bienes para su comercialización o para su traslado a otro sitio en cuanto la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. lo considere necesario.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTES — AL TRANSPORTE.

1. Trasladar los bienes relacionados inventario de cada zona desde el punto en donde se encuentran hasta el lugar de almacenamiento en un término máximo de tres (03) meses a partir de la firma del acta de inicio.
2. El transporte se realizará en los vehículos solicitados por la SAE de acuerdo con el tipo de bienes muebles a transportar y unidades de carga.
3. Suministrar el transporte de los bienes, en vehículos los cuales cuenten con las dimensiones apropiadas y las autorizaciones requeridas según el tipo de objeto a trasladar, en caso de presentarse algún hecho referente a estos o los vehículos asumirá directamente la responsabilidad.
4. Permitir la fijación de precintos para la seguridad de los bienes muebles durante su traslado al sitio de almacenamiento.
5. Abstenerse de usar medios, herramientas o instrumentos que causen daño físico, dolor o lesiones a los animales y personas, durante el cargue, transporte, descargue o movilización.
6. Responder en el área por la movilización, custodia, manutención, cuidados sostenimiento, pesaje, de los bienes muebles y por todo daño o deterioro que sufran, hasta por culpa leve, en los términos del artículo 1171 del Código de Comercio.
7. Portar los documentos legales para prestar el servicio de transporte, tanto de medios de transporte como de muebles y enseres tales como licencia de conducción vigente, SOAT, SIGMA, Revisión Técnico-Mecánica.

8. El valor de los transportes será cancelado según los municipios de origen y destino de los que se trata el numeral 2.6 de los presentes estudios previos

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTES — AL AVALÚO,

1. Tomar el avalúo de los bienes dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al ingreso a la bodega del bien, previa verificación con la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. de si cuenta con el mismo o no lo tiene vigente.
2. Es obligatorio por parte del contratista efectuar la inspección física de los bienes a evaluar, a fin de ejecutarla elaboración del respectivo avalúo técnico comercial.
3. Debe ser prestado por quien se esté inscrito en el Registro Abierto de Evaluadores (RAA) en la categoría que lo habilite para tal labor de conformidad con lo establecido en la Ley 1673 de 2013 y el Decreto 556 de 2014 y aquellas que los adicionen, modifiquen o deroguen.
4. Cumplir con la metodología y disposiciones técnicas exigidas para la realización, elaboración y presentación homogénea del avalúo técnico comercial
5. Remitir el avalúo técnico comercial a la Sociedad de Activos Especiales S/AS. para su validación.
6. Aclarar las observaciones que sean presentadas por la Gerencia Técnica al avalúo y realizar los ajustes que sean requeridos.
7. Presentar exposiciones de sustentación técnica sobre el avalúo técnico comercial efectuado cuando la Sociedad de Activos Especiales S.A lo considere pertinente, para lo cual la Sociedad citará a reunión conjunta.
8. Asumir responsabilidades por cualquier inconsistencia que llegare a presentar el avalúo técnico comercial y que por las mismas se originen acciones de carácter judicial, patrimonial o administrativo en contra de la Sociedad de Activos Especiales SAS.
9. Devolver los valores cancelados por la realización del avalúo si se comprueban fallas en cuanto a la metodología o que obró de mala fe, asumiendo las consecuencias económicas, legales y penales que dicha actuación genere, y los perjuicios que pueda causarle a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
10. El informe del avalúo realizado deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - a) El tipo de avalúo realizado y la justificación de la metodología utilizada para la elaboración de los avalúos.
 - b) Plena Identificación y descripción del bien precisando el material, estado, cantidad de sus componentes y otros que el perito considere relevantes, así como el registro fotográfico del mismo.
 - c) Valores de referencia unitarios que se utilicen y sus fuentes.
 - d) Valor resultante del avalúo.
 - e) El avalúo técnico comercial deberá contener toda la información que permita a un tercero concluir el valor total del avalúo técnico comercial, sin necesidad de recurrir a fuentes externas al texto.
 - f) Adicionalmente, debe ser posible verificar todos los cálculos que soporten el resultado final y los intermedios
 - g) Los índices que se utilicen para determinar el valor del bien deberán provenir de fuentes fidedigna que se darán a conocer detalladamente en el informe del avalúo.
 - h) En la metodología aplicada se deben incluirlos datos y referencias de los modelos de cálculo utilizados.
 - i) Cuando la metodología del avalúo técnico comercial Utilice un sistema de depreciación, se debe indicar en el informe de avalúo el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos alternativos.



CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-019

Versión N.º: 02

Vigencia desde: 13-02-2025

Página: 9 de 9

j) La clasificación que realice el evaluador con relación funcionalidad o no funcionalidad del bien, así como si el mismo es o no recuperable, deberá ser debidamente sustentada y soportada en el informe del avalúo técnico comercial.

k) A fin de determinar el valor comercial del bien, el evaluador deberá considerarlos elementos o aditamentos que éste posea, por fuera de las características técnicas estándar de un bien de su tipo.

l) Cuando la metodología Utilice proyecciones, se deben señalar en el informe técnico comercial, todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para proyectar. En el caso de variables proyectadas, se deben incluir las fuentes de donde fueron tomadas y los supuestos que se tuvieron en cuenta para realizarla proyección.

m) Memorias de los cálculos realizados. Hace referencia a las fórmulas, valores y resultados obtenidos en la metodología durante la estimación del precio.

n) La identificación y firma del evaluador que lo realiza y la constancia de su inclusión en las listas que componen el Registro Nacional de Evaluadores y/o su inscripción en el Registro Abierto de Evaluadores deberá cumplir con las condiciones contempladas en la Ley 1673 de 2013 reglamentada mediante el Decreto 556 del 14 de marzo de 2014, este último modificado por los Decretos 2046 de 2014 y 458 de 2015

o) Estados de documentos consultados. Al documento final se deben adjuntar las notas, fichas, cd fotográfico y documentos que haya utilizado durante el avalúo técnico comercial.

p) El informe del avalúo técnico comercial y todos los documentos que lo componen deberán ser entregados en medio físico (Documentos impresos a Color) y magnético (DVD) a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S - SAE, incluyendo el registro Fotográfico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTES — AL LA DISPOSICION FINAL

1. Llevar a cabo la disposición únicamente de los bienes que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. le indique expresamente por correo.

2. Disponer definitivamente de los bienes conforme lo indique la Gerencia de Bienes Muebles y la metodología indicada de la Sociedad de Activos Especiales SAS. De acuerdo con la Ley 1708 de 2014 y el Decreto 2136 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o revoquen.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

Bogotá D.C, miércoles, 16 de abril de 2025

ROMERO RIVERA
DIEGO ORLANDO

Firmado digitalmente por
ROMERO RIVERA DIEGO ORLANDO
Fecha: 2025.04.16 12:12:26 -05'00'

DIEGO ROMERO RIVERA
Director de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S., Y EN RESPUESTA A LA SOLICITUD ALLEGADA A TRAVÉS DEL RADICADO No. ORFEO20252020787172

Revisó: Alejandro Lopez Ocampo- Profesional II - Dirección de Contratación

Elaboró: Edward Mauricio Gutierrez Gutierrez - Profesional I - Dirección de Contratación 