1. DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración del Estudio de Necesidad:	**22/07/2026**
Dependencia solicitante:	Secretaría General
Plan Anual de Adquisiciones:	80121700, 80161500
Presupuesto oficial:	$60.000.000 Incluido Iva y demás impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar
Tipo de Presupuesto Asignado:	Esta necesidad corresponde a un Presupuesto de Gasto de Funcionamiento. En todo caso, la presente contratación se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a. Código, b. Rubro Presupuestal, 2.1.1.2.02.12.01 c. Centro de costos F0200000 d. Valor. $60.000.000

2. ASPECTOS ESENCIALES DE LA NECESIDAD	
2.1. Descripción y justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:	El Fondo Nacional del Ahorro S.A. fue creado como establecimiento público mediante el Decreto Ley 3118 de 1968. Posteriormente, la Ley 432 de 1998 reorganizó la entidad y transformó su naturaleza jurídica en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero y de naturaleza especial, perteneciente al orden nacional. Más adelante, mediante los Decretos 154 y 155 del 28 de enero de 2022, se modificaron su estructura organizacional y su planta de personal. Con la expedición del Decreto Ley 1962 de 2023, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. fue transformado en una sociedad de economía mixta, del tipo de las anónimas, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público e integrante de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Sus estatutos sociales fueron formalizados mediante la Escritura Pública No. 00411 del 6 de marzo de 2024 e inscritos en la Cámara de Comercio de Bogotá el 21 de marzo de 2024. Posteriormente, fueron reformados mediante las escrituras públicas No. 2908 del 25 de noviembre de 2024, No. 0069 del 24 de enero de 2025, y No. 1226 del 27 de abril de 2026. Esta transformación implicó la adopción de un régimen societario y de gobierno corporativo con mayores exigencias en materia de funcionamiento de los órganos sociales, deberes de los administradores, derechos de los accionistas, revelación de información, prevención de conflictos de interés, coordinación institucional y cumplimiento de las disposiciones aplicables a las sociedades anónimas, a las entidades estatales y a las instituciones vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

	Con la inclusión del Fondo Nacional del Ahorro S.A. en el portafolio de empresas del Grupo Bicentenario, se posiciona como uno de los activos más relevantes del conglomerado. Su importancia no se limita a su valor patrimonial, sino que se extiende a su función estratégica en la ejecución de políticas públicas y en la promoción del acceso de los colombianos a soluciones de vivienda. En consecuencia, su integración progresiva con el Grupo Bicentenario, junto con la adopción de lineamientos comunes y buenas prácticas de gobierno corporativo, demanda una adecuada articulación institucional y un alto nivel de rigor jurídico en las actuaciones de sus órganos de dirección y administración. En este contexto, la Secretaría General cumple un papel transversal en el funcionamiento institucional del Fondo, dado que ejerce la secretaría técnica de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, coordina la implementación y operación del sistema de gobierno corporativo y articula asuntos relacionados con los accionistas, el Grupo Bicentenario, los organismos de supervisión y los entes de control. De acuerdo con los estatutos sociales, corresponden a la Secretaría General, entre otras, las siguientes responsabilidades: a) Atender oportunamente las solicitudes de los accionistas, relacionadas con información o aclaraciones en relación con los temas que se traten en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas. b) Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los estatutos y demás normativa interna de la Sociedad. c) Cumplir los demás deberes que le impongan la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o la ley. Asimismo, el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas, adoptado en la sesión No. 004 del 5 de diciembre de 2024, establece que la Secretaría Técnica debe redactar las comunicaciones y respuestas que deba emitir la Asamblea, atender las cuestiones relacionadas con la aplicación del reglamento y desempeñar las demás funciones que legal y naturalmente le correspondan. Por su parte, el Reglamento de la Junta Directiva, adoptado en la sesión No. 1010 del 25 de marzo de 2025, asigna a la Secretaría Técnica, entre otras, las siguientes funciones: a) Convocar a las reuniones de la Junta Directiva, de acuerdo con el plan anual o cuando se requiera. b) Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva, garantizando que se cumplan los procedimientos y las reglas de gobierno establecidas en los estatutos y demás normativa interna de la sociedad. c) Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica y las demás áreas responsables

	la provisión de asesoría jurídica requerida por la Junta Directiva, la Presidencia y otros órganos de gobierno en asuntos legales. d) Garantizar el control y seguimiento de los asuntos derivados de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, asegurando su adecuada comunicación y cumplimiento. Adicionalmente, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., adoptado mediante la Resolución No. 037 de 2022, establece como responsabilidades de la Secretaría General ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva y de sus comités; coordinar la implementación y operación del gobierno corporativo; articular con las áreas competentes la preparación de las respuestas a las solicitudes de la Superintendencia Financiera de Colombia y de los demás entes de control; y atender las funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y del área. El cumplimiento de estas responsabilidades se desarrolla en un escenario caracterizado por una carga operativa significativa y por el incremento de las exigencias institucionales; durante 2025 se gestionaron 1.381 solicitudes provenientes de entes de control, la Superintendencia Financiera de Colombia y otras autoridades e instancias institucionales y entre enero y junio de 2026 se recibieron 658. Aunque dichos requerimientos han sido atendidos satisfactoriamente, su volumen, diversidad y complejidad demandan análisis especializados, coordinación con distintas dependencias y elaboración de respuestas dentro de los plazos establecidos. A ello se suma la necesidad de prestar acompañamiento permanente a la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y sus comités, así como de atender los asuntos derivados de la transformación societaria del Fondo y de su integración con el Grupo Bicentenario. La planta de personal de la Secretaría General debe atender simultáneamente funciones técnicas, administrativas, documentales, operativas y de seguimiento. En consecuencia, la capacidad disponible resulta insuficiente para asumir integralmente, con el nivel de especialización requerido, la totalidad de las actividades asociadas al derecho societario y al gobierno corporativo, sin afectar el cumplimiento de las demás responsabilidades institucionales. Esta circunstancia hace necesario contar con el acompañamiento de una firma especializada que complemente las capacidades internas de la entidad. El apoyo externo no sustituirá las funciones ni la responsabilidad de los servidores del Fondo, sino que proporcionará insumos técnicos y jurídicos especializados para respaldar el análisis, la preparación y la revisión de los asuntos sometidos a consideración de los órganos sociales y de las respuestas dirigidas a autoridades, organismos de supervisión y entes de control.

	En particular, se requiere apoyo para desarrollar, entre otras, las siguientes actividades: a) Asesorar jurídicamente a la secretaría general, en la preparación, estructuración y revisión de documentos destinados a la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y sus comités, entre otros asuntos. b) Emitir conceptos y recomendaciones en asuntos relacionados con derecho societario, gobierno corporativo, deberes y responsabilidades de los administradores, conflictos de interés y funcionamiento de los órganos sociales. c) Apoyar la elaboración y revisión de respuestas a requerimientos formulados por la Superintendencia Financiera de Colombia, los entes de control, los accionistas y otras autoridades o instancias institucionales. d) Acompañar la revisión y actualización de estatutos, reglamentos, políticas, códigos, procedimientos y demás instrumentos internos de gobierno corporativo. e) Apoyar el análisis jurídico de las decisiones sometidas a consideración de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y sus comités, identificando riesgos y formulando medidas preventivas. f) Acompañar la implementación de lineamientos, estándares y buenas prácticas promovidos por el Grupo Bicentenario. g) Participar, cuando sea requerido, en reuniones, mesas técnicas y comités jurídicos relacionados con asuntos societarios y de gobierno corporativo. h) Apoyar el seguimiento jurídico a las decisiones y compromisos adoptados por los órganos de gobierno. La contratación de estos servicios permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría General, mejorar la calidad y oportunidad de los análisis jurídicos y mitigar los riesgos asociados a las actuaciones de los órganos de dirección y administración. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN** Según la Versión No. 5 del MANUAL DE CONTRATACIÓN aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 2573 de 2024, la presente contratación se llevará por las causales establecidas en los literales b y g del numeral 6.5 - Contratación Directa del Capítulo VI, lo anterior, toda vez que se trata de la contratación de un asesor, teniendo en cuenta el grado de confianza que implica la ejecución del objeto contractual, que no supera los 300 SMMLV. **VALOR Y FORMA DE PAGO** El valor total del contrato asciende a **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($60.000.000)** incluido IVA y demás impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar. El pago del contrato se realizará en seis (6) cuotas mensuales vencidas, cada

	una por un valor de diez millones de pesos ($10.000.000,00), incluido el IVA, previa presentación de la factura correspondiente y el informe mensual de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor designado por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. **EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA** El futuro contratista deberá acreditar un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en la prestación de servicios profesionales en al menos una de las siguientes áreas: a) Asesoría jurídica a juntas directivas, asambleas de accionistas o equivalentes, en temas de derecho societario o gobierno corporativo. b) Elaboración de respuestas ante requerimientos de entes de control. La experiencia deberá acreditarse mediante certificados de contratos ejecutados o documentos equivalentes, que demuestren la realización de al menos tres (3) contratos en los últimos seis (6) años.
2.2. Objeto contractual:	Prestar servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente a la Secretaria General del Fondo Nacional del Ahorro S.A, en marco del desarrollo de las actividades societarias y de gobierno corporativo que le asisten.
Alcance Objeto contractual:	No aplica
2.3. Especificaciones del Bien, Servicio u Obra a contratar:	El contratista deberá aplicar sus conocimientos y experiencia profesional en derecho societario, gobierno corporativo y atención de requerimientos de entes de control, para realizar las siguientes actividades: 1. Elaborar y revisar documentos, actas, resoluciones y/o comunicaciones para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, asegurando su conformidad con los estatutos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., los reglamentos internos y la normativa aplicable. 2. Emitir conceptos jurídicos sobre consultas elevadas por la Secretaría General, considerando los supuestos fácticos y la normativa aplicable, con recomendaciones claras y fundamentadas para la toma de decisiones. 3. Elaborar respuestas especializadas a requerimientos de entes de control, asegurando que sean claras, oportunas y conformes con la normativa aplicable. 4. Analizar los supuestos fácticos y jurídicos de los requerimientos, emitiendo observaciones y recomendaciones para mitigar riesgos legales y reputacionales. 5. Asistir a los comités jurídicos organizados por el Grupo Bicentenario, aportando análisis legales y recomendaciones que faciliten la articulación interadministrativa del Fondo con el conglomerado. 6. Preparar conceptos derivados de las discusiones en dichos comités,

	según lo solicite la Secretaría General. 7. Los conceptos Jurídicos que respondan a las consultas elevadas por la Secretaría General, con análisis de los supuestos fácticos, normativa aplicable, observaciones y recomendaciones, deberán ser entregados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la consulta, salvo que se acuerde un plazo diferente por la complejidad del caso. 8. Las respuestas a Entes de Control o proyectos de respuestas a requerimientos de entes de control deberán ser entregados en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la recepción del requerimiento, salvo que se especifique un plazo diferente por la Secretaria General.
2.4 Obligaciones Específicas o especiales del Contratista:	1. Asesorar a la Secretaría general en los temas que se le soliciten, especialmente en temas de derecho societario y gobierno corporativo, elaborando conceptos jurídicos fundamentados que analicen los supuestos fácticos, la normativa aplicable y propongan recomendaciones claras. Los conceptos deberán entregarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, salvo que el supervisor, por escrito, acuerde un plazo diferente debido a la complejidad o urgencia del asunto. 2. Identificar, evaluar y proponer estrategias para mitigar riesgos legales asociados a las operaciones y decisiones de la Junta Directiva, incluyendo riesgos regulatorios, de cumplimiento, reputacionales, contractuales, laborales, entre otros. 3. Apoyar a la Secretaría General en la resolución de consultas jurídicas relacionadas con la interpretación de los estatutos de la sociedad, los reglamentos de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y los Comités de Junta, así como otros documentos de gobierno corporativo. Los conceptos de interpretación deberán basarse en los principios generales del derecho y la normativa aplicable, entregándose dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, salvo que se acuerde un plazo diferente con el supervisor. 4. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando lo solicite la Secretaria General, brindando soporte jurídico sobre los temas asignados. 5. Revisar y evaluar los requerimientos de los Entes de Control remitidos por la Secretaria General debido a su complejidad, elaborando proyectos de respuesta que incluyan análisis factico jurídico y propuestas de solución. Las respuestas deberán entregarse con al menos tres (3) días de antelación al plazo establecido por el ente de control, salvo que el supervisor, por escrito, acuerde un plazo diferente debido a la complejidad o urgencia del requerimiento. 6. Asistir a la Secretaría General y otras áreas del Fondo durante inspecciones, visitas o auditorías realizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia u otros entes de control, proporcionando asesoría jurídica y elaborando los documentos o respuestas requeridos. 7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o comités jurídicos convocados por la Secretaría General, incluyendo aquellos organizados

	por el Grupo Bicentenario, para contribuir al desarrollo del contrato y la articulación interadministrativa.	
3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN		
3.1. Plazo:	Seis (6) meses	
3.2. Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.	
4. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA		
4.1. Supervisión:	Nombre:	Sandra Milena Burgos Beltrán
	Cargo o quien haga sus veces:	Secretaria general
	Dependencia:	Secretaría General
4.2. Necesidad de contar con Interventoría:	Teniendo en cuenta que para el seguimiento del contrato no se requiere de un conocimiento especializado en la materia objeto de este y la entidad cuenta con personal capacitado para apoyar la supervisión del contrato, no se considera necesario contar con la figura de interventoría para este contrato.	
5. ANEXOS		
5.1 Nombre:	Propuesta de Servicios	
5.2 Documentos adicionales:	No aplica	
6. RESPONSABLE DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO		
FIRMA	SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN Firmado digitalmente por SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN	
NOMBRE	Sandra Milena Burgos Beltran	
CARGO	Secretaria general	