FECHA	septiembre de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Presidencia

1. OBJETO

Prestar servicios profesionales especializados a la Presidencia de la SAE S.A.S., mediante la asesoría, orientación y acompañamiento jurídico en asuntos laborales, empresariales, de seguridad social, apoyando el análisis y gestión, así como la identificación y prevención de riesgos jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente y los intereses de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en los estatutos de la SAE S.A.S. y atendiendo lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1708 de 2014, esta puede celebrar cualquier tipo de acto o contrato que permita una eficiente administración de los bienes y recursos, con sujeción a las normas de régimen privado.

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

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

En ejercicio de su misión, la Sociedad de Activos Especiales debe adelantar las actividades que se requieran para atender la adecuada administración, gestión y democratización de activos, garantizando su rentabilidad financiera y social. la Sociedad de Activos Especiales se enfrenta a un doble reto. Para dar cumplimiento a ello, se evidenció la necesidad de adecuar su propia estructura a fin de dar cumplimiento a la nueva Plataforma Estratégica 2023-2026, lo cual, redunda en una mejor administración, gestión y democratización del FRISCO. De allí que para garantizar el óptimo cumplimiento de sus funciones la alta dirección de la entidad definió, en el marco de instancias de coordinación y decisión, la necesidad de implementar un Rediseño Institucional. Como resultado de dicho proceso, la Junta Directiva de la Sociedad en la sesión No. 260 del 22 de diciembre de 2023 y la 264 del 16 de febrero del 2024, aprobó la estructura organizacional del nuevo modelo de operación de la SAE, lo cual se materializó a través de la Resolución 114 del 22 de febrero del 2024 “Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional y funciones de cada una de las dependencias de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S., y se dictan otras disposiciones”, modificada y adicionada por la resolución 300 de 2024, modificada y adicionada por la resolución 083 de 2026 así:

En desarrollo de la mencionada disposición, a la Presidencia les corresponde como funciones: (…)

1. *Orientar y realizar seguimiento estratégico a las políticas, planes, programas y proyectos del objeto necesarios para el cumplimiento social de la SAE S.A.S.*
2. *Adoptar y asegurar la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG, con el acompañamiento metodológico de la Dirección de Planeación y Prospectiva.*
3. *Liderar, impulsar y contribuir a la construcción de proyectos normativos o políticas públicas relacionados con el objeto social, competencias y plataforma estratégica de la SAE S.A.S., cuando sea requerido.*
4. *Aprobar y suscribir los actos administrativos que se deriven de la operación de la Sociedad.*
5. *Coordinar con las Direcciones Territoriales temas estratégicos priorizados por la Presidencia.*
6. *Dirigir y orientar el relacionamiento estratégico de la Sociedad a nivel nacional e internacional, con actores de la economía popular, asociaciones de origen comunitario o social, entidades públicas, sector privado, organismos de cooperación internacional, entidades territoriales, y otros grupos de valor, mediante procesos de articulación, alianzas, eventos, proyectos estratégicos u otro tipo de sinergias, de acuerdo con normatividad vigente.*
7. *Liderar la adecuada administración de los activos y el portafolio en todas las etapas del ciclo de vida, disponiendo los recursos humanos, físicos o tecnológicos necesarios para el desarrollo de dicho proceso.*
8. *Orientar, y viabilizar para aprobación de la Junta Directiva, según corresponda, los asuntos de su competencia, de conformidad con los estatutos vigentes de la Sociedad.*
9. *Liderar a través de la Vicepresidencia Corporativa la disponibilidad de recursos físicos, tecnológicos, logísticos o de otro tipo para el óptimo funcionamiento de la Sociedad.*
10. *Revisar y suscribir los documentos públicos y privados que se requieran en el desarrollo de las actividades sociales o en interés de la SAE S.A.S, que le sean de su competencia de conformidad con los lineamientos internos de la Sociedad.*

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

11. *Priorizar y aprobar los proyectos necesarios para el cumplimiento de la misionalidad de la Sociedad que sean presentados por la Dirección de Proyectos.*
12. *Asegurar la adecuada recepción y asignación de solicitudes de acompañamiento a incautación o puesta a disposición de activos, disponiendo lo pertinente para garantizar la calidad y seguridad de la información.*
13. *Dirigir los asuntos relacionados con la gestión de depositarios, administradores y liquidadores de los activos de la SAE S.A.S, de conformidad con los criterios establecidos en los procesos y procedimientos de la Sociedad y la normatividad vigente.*
14. *Promover el recaudo de los ingresos de la SAE S.A.S., de conformidad con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente, teniendo en las directrices expedidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.*
15. *Garantizar la armonía en las relaciones laborales de la SAE S.A.S., y tomar acciones en la fase del ciclo de vida de la gestión del talento humano que se requiera.*
16. *Aprobar la contratación de los vicepresidentes, directores, jefes de oficina y gerentes que sean postulados, de conformidad con los lineamientos de la Sociedad y los otorgados por la Junta Directiva.*
17. *Definir y ajustar las funciones de las dependencias, igualmente, conformar, reestructurar y suprimir los reglamentos de los comités y los grupos internos de trabajo que considere pertinentes para la buena marcha de la Sociedad.*
18. *Establecer la estructura organizacional desde el nivel de Direcciones en adelante, en armonía con lo determinado por la Junta Directiva sobre los niveles superiores y las modificaciones de planta que sean necesarias.*

    (…)

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE S.A.S., en desarrollo de su objeto social, funciones y responsabilidades legales, requiere contar con el acompañamiento jurídico especializado que permita atender de manera oportuna, integral y técnicamente adecuada los asuntos de carácter laboral, empresarial y de seguridad social que sean de competencia de la Presidencia de la entidad, así como aquellos que, por su naturaleza, complejidad o impacto jurídico, requieran un análisis especializado para la adecuada toma de decisiones.

En el ejercicio de las funciones propias de la Presidencia, se presentan de manera permanente situaciones y asuntos que involucran la aplicación e interpretación de disposiciones de carácter laboral, comercial, societario, así como la interacción con diferentes dependencias, órganos de administración, trabajadores, contratistas, entidades públicas y demás grupos de interés. La gestión de estos asuntos exige un análisis jurídico especializado, actualizado y articulado con las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales y administrativas vigentes.

En este contexto, resulta necesario fortalecer el acompañamiento jurídico a la Presidencia de la SAE S.A.S., mediante la prestación de servicios profesionales especializados orientados a brindar asesoría, orientación y acompañamiento en el análisis de situaciones jurídicas, elaboración y revisión de conceptos, documentos y actuaciones, atención de consultas y requerimientos, así como en la identificación de alternativas jurídicas que contribuyan a la adecuada gestión de los asuntos sometidos a consideración de la Presidencia.

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

La necesidad identificada también se encuentra relacionada con la importancia de implementar una gestión preventiva del riesgo jurídico, particularmente frente a asuntos laborales, empresariales y de seguridad social, teniendo en cuenta que las decisiones adoptadas en estas materias pueden generar contingencias para la entidad, afectar sus intereses institucionales o dar lugar a actuaciones administrativas, judiciales o de otra naturaleza. En consecuencia, contar con asesoría jurídica especializada permite anticipar escenarios de riesgo, advertir eventuales contingencias, formular recomendaciones y contribuir a que las actuaciones de la entidad se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable.

De igual manera, la dinámica propia de la SAE S.A.S. y la diversidad de asuntos que deben ser atendidos por la Presidencia hacen necesario disponer de conocimiento especializado que permita efectuar análisis jurídicos oportunos y brindar acompañamiento en la toma de decisiones, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias de la entidad.

La contratación de estos servicios se considera conveniente y necesaria para apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales, fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones de la Presidencia y contribuir a la prevención y mitigación de riesgos jurídicos, mediante un acompañamiento profesional que atienda las necesidades específicas de la entidad y se articule con su marco normativo interno y externo.

Por lo anterior, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales especializados a la Presidencia de la SAE S.A.S., mediante la asesoría, orientación y acompañamiento jurídico en asuntos laborales, empresariales y de seguridad social, apoyando su análisis y gestión, así como la identificación y prevención de riesgos jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente y los intereses de la entidad.

En consecuencia, la contratación propuesta responde a una necesidad institucional concreta y actual, y se encuentra orientada a garantizar que la Presidencia cuente con el soporte jurídico especializado requerido para el adecuado ejercicio de sus funciones y para la adopción de decisiones informadas, oportunas y jurídicamente sustentadas.

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

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

SEGMENTO	80
FAMILIA	801
CLASE	801116
PRODUCTO	80111600
NOMBRE DEL PRODUCTO	Servicios de personal temporal

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. MEMORIA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

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

B. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. (795) del 30 de septiembre de 2024, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., ha dispuesto que el valor total de los honorarios será hasta la suma **CATORCE MILLONES PESOS M/CTE ($14.000.000),** atendiendo a los requisitos mínimos de formación y experiencia para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que contrate la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S

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

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

La suma estipulada para el presente contrato es hasta por un valor de **CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($168.000.000).**, monto que incluye impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

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

7. IDONEIDAD REQUERIDA

Para la contratación se deberá cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL DE CONTRATISTA	REQUISITOS EXIGIDOS		HONORARIOS MENSUALES
	TÍTULO	EXPERIENCIA	
Profesional Especializado II	*Título profesional en Derecho y/o afines, y titulo de posgrado en modalidad Especialización e derecho.*	*Experiencia mínima profesional de Veinticuatro (24) meses, relacionados con el desarrollo de actividades a desarrollar conforme al objeto contractual o su equivalencia.*	**CATORCE MILLONES PESOS M/CTE ($14.000.000)**

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS/ ACTIVIDADES/ ENTREGABLES:

N/A.

9. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

N.º LÍNEA PLAN ANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	**LP-01 HONORARIOS**	
N.º DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Vigencia 2026**	**Vigencia 2027**
	465 del 15 de septiembre de 2026	**08 del 15 de septiembre de 2026**
VALOR	**CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($56.000.000)**	**CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS ($112.000.000)**

10. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución contractual, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C., que para todos los efectos a que haya lugar será también el domicilio contractual y a nivel nacional donde se desarrollen y ejecuten las actividades de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, sin que genere costos adicionales.

13. FORMA DE PAGO

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., pagará al(a la) contratista de acuerdo con la prestación real y efectiva del servicio, a través de pagos fijos mensuales por la suma de **CATORCE MILLONES PESOS M/CTE ($14.000.000),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones**,** o proporcional al tiempo efectivamente ejecutado, con corte al día treinta (30) de cada mes, previa presentación y aprobación por parte del(de la) Supervisor(a) contractual de la factura / cuenta de cobro, declaración juramentada para efectos tributarios, informe de ejecución de contratos, Planilla y certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL y aportes parafiscales) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional, Certificado de cumplimiento, evidencias y demás entregables establecidos.

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

A. La facturación debe ser radicada al correo que disponga la supervisión del contrato, los cinco (5) primeros días de cada mes, a efectos de hacer la debida validación y subsanaciones a que haya lugar, contando con el tiempo suficiente para iniciar el proceso de pago ante la Dirección Financiera cuya fecha de cierre financiero es el día 24 hábil de cada mes, si el 24 cae en fin de semana, el cierre se efectúa el día hábil anterior al 24.

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

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

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

La contratante no estará obligado a tramitar pago alguno mientras no se dé cumplimiento a este requisito.

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

14. OBLIGACIONES GENERALES DE CONTRATISTA

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

1. Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto del contracto de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos.
3. Cumplir con los requisitos de ejecución establecidos en el contrato.
4. Informar oportunamente a la SAE S.A.S., sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato, con previa aprobación de Supervisor(a).
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y problemas que puedan presentarse.
7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes, cuando se presenten tales peticiones y amenazas.
9. Guardar el debido sigilo, reserva profesional y confidencialidad con la información de la SAE S.A.S. que por cualquier medio conozca el(la) contratista o sus dependientes y sobre la cual no podrá efectuar reproducción alguna a menos que para la misma medie autorización expresa de la SAE S.A.S.
10. Respetar las normas, procedimientos, instructivos y reglamentos suministrados por la SAE S.A.S.
11. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este.
12. Cumplir durante el tiempo de vigencia del contrato con los procedimientos aplicables, las políticas y lineamientos de seguridad de la información definida por la SAE S.A.S.
13. Cumplir y certificar los pagos de los aportes al sistema de salud, pensión, ARL y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar), lo cual podrá verificar la SAE S.A.S. durante la ejecución del contrato y al aplicar un mecanismo de cierre contractual.
14. Suministrar cualquier otra información que solicite el(la) supervisor(a) del contrato en un término máximo de veinticuatro (24) horas, luego de la respectiva solicitud.
15. Responder por la pérdida o daño total o parcial que sufran los bienes muebles de la SAE S.A.S., por causa que resulte imputable al (a la) contratista, como consecuencia de la ejecución del contrato.
16. Responder por los riesgos y perjuicios que cause a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato.
17. Abstenerse de adoptar medida alguna que pueda perjudicar a la SAE S.A.S., y cumplir con sus compromisos teniendo plenamente en cuenta los intereses de esta.
18. Las acciones que se realicen en la ejecución del contrato deben ser acordes con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la SAE S.A.S.

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

19. Suscribir el respectivo paz y salvo, previa aprobación y certificación final de cumplimento por parte del Supervisor (a) del contrato.
20. Realizar la legalización de viáticos por concepto de comisiones una vez sea entregada la cuenta de cobro. Lo anterior teniendo en cuenta los máximos a pagar de acuerdo con el procedimiento P-GV1- 013 y a las tablas establecidas por la SAE SAS para la vigencia actual para alimentación, alojamiento y transporte.
21. Mantener la garantía de cumplimiento vigente, hasta suscribir el mecanismo de cierre aplicable.
22. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

15. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

1. Asesorar y acompañar a la Presidencia de la SAE S.A.S. en el análisis jurídico de situaciones, consultas, actuaciones y decisiones que sean sometidos a su consideración.
2. Elaborar y/o revisar conceptos, análisis, estudios y documentos jurídicos requeridos por la Presidencia de la SAE S.A.S., relacionados con las materias objeto del contrato, procurando que estos sean claros, oportunos, técnicamente sustentados y acordes con los intereses de la entidad.
3. Analizar jurídicamente proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, documentos, comunicaciones y demás instrumentos que le sean asignados por la Presidencia, cuando involucren aspectos objeto del contrato.
4. Asesorar en la identificación, análisis y valoración de riesgos jurídicos asociados a las decisiones y actuaciones de la Presidencia de la SAE S.A.S. en las materias objeto del contrato, proponiendo alternativas y medidas orientadas a su prevención, mitigación y adecuada gestión.
5. Realizar el seguimiento y análisis de cambios normativos, jurisprudenciales y doctrinales que puedan incidir en los asuntos de interés para la SAE S.A.S., informando oportunamente a la Presidencia sobre aquellos que puedan generar impactos o riesgos para la entidad.
6. Apoyar jurídicamente la preparación, revisión y respuesta de consultas, requerimientos, solicitudes y demás asuntos que sean puestos a consideración de la Presidencia de la SAE S.A.S., cuando se relacionen con las materias objeto del contrato.
7. Acompañar a la Presidencia de la SAE S.A.S. en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios institucionales en los que se requiera asesoría jurídica especializada en asuntos Objeto del contrato.
8. Apoyar el análisis jurídico de controversias, reclamaciones, procesos o actuaciones administrativas y judiciales que involucren a la SAE S.A.S., cuando tengan relación con las materias objeto del contrato.
9. Formular recomendaciones jurídicas encaminadas a fortalecer la toma de decisiones de la Presidencia de la SAE S.A.S. y contribuir a la prevención de contingencias y riesgos legales derivados de las actuaciones de la entidad.
10. Elaborar informes, matrices, documentos de análisis y demás productos jurídicos que sean requeridos por la Presidencia de la SAE S.A.S. en desarrollo del objeto contractual.

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

11. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, datos y asuntos de carácter institucional a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Las demás actividades que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual

DERECHOS DE AUTOR: De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la Sociedad de Activos Especiales S.A.S-SAE S.A.S, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación, temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias.
Nota 1. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 los derechos morales seguirán radicados en cabeza del contratista y la Sociedad de Activos Especiales S.A.S - SAE S.A.S siempre mencionara su nombre cuando haga uso de la obra.
Nota 2: En caso de presentarse cualquier reclamación por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el contratista asumirá toda la responsabilidad en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para los efectos de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S - SAE S.AS, actuando como un tercero de buena fe, exento de culpa.

16. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SAE S.A.S.

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

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

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

17. SUPERVISIÓN

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

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

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

18. RIESGOS

Para los efectos del presente estudio previo, se realizó el análisis de riesgos a través del **Anexo No.2.** Matriz de Riesgos, adjunto al presente documento.

19. GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que la forma de pago se prevén un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto el numeral 8.2.5 “Garantías exigibles al contratista” del Manual de Compras y Adquisiciones la SAE S.A.S. (MG-GC-001) “En los contratos cuyo valor sea igual o inferior a cien (100) SMMLV y en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la constitución de garantía no es obligatoria y será exigida a criterio del/la Vicepresidente, Director/a o Jefe del área requirente.

20. ANEXOS

01. Copia del documento de identidad
02. Hoja de vida.
03. Documentos que acreditan la formación académica.
04. Documentos que acreditan experiencia laboral.
05. Certificado de afiliación vigente al sistema de seguridad social en salud y pensiones.
06. Certificación bancaria.
07. Copia de certificado del registro único tributario RUT.

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

08. Soporte de registro como proveedor en la plataforma SECOP II.
09. Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación.
10. Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría general de la república.
11. Constancia consulta antecedentes judiciales de la policía nacional.
12. Constancia sistema registro nacional de medidas correctivas-RNMC policía nacional.
13. Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
14. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, policía nacional.
15. Consulta lista CLINTON u OFAC.
16. Examen médico pre/ocupacional.
17. Formato de inhabilidades e incompatibilidades
18. Oferta de servicios

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

Cordialmente,

CRISTIAN FERNANDO CASTRO LOPERA
Director Talento Humano (A)

Aprobó: Sandra Milena Rodríguez Ramírez – vicepresidenta Corporativa
Proyectó: Fernanda Salazar Vanegas – TII DTH