CARTILLA ADMINISTRACIÓN PARA DEPOSITARIOS PROVISIONALES

SAE

Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

Maria Virginia Torres de Cristancho
Presidente

Luz Amparo Guerra Peña
Jefe Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

Aprobó
Jeymy Carolina Duque
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró (Técnica)
Magda Paola Santana Lopez
Profesional Oficina Asesora de Planeación

Diseño y diagramación
Oscar Mauricio Fuentes Bonilla

Contenido

Presentación 4

Fundamentos 5

Derechos del depositario 6
Deberes del depositario 7
Causales de Rechazo y de Exclusión del Registro de Depositarios y Liquidadores del FRISCO 8

Asignación de activos **10**

Asignación de activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores 11
Aceptación y posesión de los Depositarios Provisionales y/o Liquidadores 12
Garantías 14

Evaluación, calificación y control **17**

Operación **19**

Diagnóstico 20
Objetivo del Diagnóstico 20
Visitas De Inspección 21
Reparaciones, Obras y Mantenimiento 32
Contratos de arrendamiento 34
Legalización de la ocupación 40
Desalojos 42
Estimados de Renta 43
Pagos 45
Informe De Gestión 46

Honorarios de los depositarios provisionales **47**

Anexos **50**

Presentación

Es deber de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. administrar y comercializar los activos que le son otorgados por autoridades judiciales. Nuestro compromiso es ejecutar actividades bajo altos estándares de eficiencia, gestión e información y en observancia de los principios de eficiencia y transparencia; por lo tanto, resulta necesario establecer una metodología que sea acorde con los lineamientos y metas establecidas por la Entidad.

Para el logro de lo descrito es necesario trabajar conjuntamente en estrategias que nos afirmen como administradores eficientes a través de los Depositarios Provisionales, seleccionados por su idoneidad y evaluados por su capacidad de hacer productivos los activos especiales que le han sido asignados de manera automática.

Mediante este documento, ustedes podrán guiar su actuar administrativo con el fin de ejercer acciones enmarcadas en el cuidado y la custodia de los bienes y los recursos de la productividad de los bienes. Debemos generar valor para el Estado, trabajando con el compromiso y la responsabilidad que nos caracteriza, siendo siempre transparentes en su actuar.

Los invito a conocer y apropiarse de la metodología aquí expuesta para construir una nueva historia que logre recuperar confianza pública de los colombianos.

María Virginia Torres de Cristancho
Presidente de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S

Fundamentos

Derechos del Depositario:

De acuerdo a la normatividad vigente, los Depositarios tienen derecho a recibir:

- La información necesaria para iniciar el proceso de administración y liquidación de los activos.
- La remuneración prevista en la resolución de nombramiento.
- Colaboración de los funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S para el desarrollo de sus funciones.
- La notificación de nombramiento de los activos especiales a administrar.
- Actualizaciones normativas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
- Capacitaciones por parte de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S para realizar su función como administrador y/o liquidador.

Deberes del Depositario:

De acuerdo a la normatividad vigente, lo Depositarios deben:

- Actuar con lealtad y buena fe, salvaguardando el interés de los activos, absteniéndose de desarrollar actos que le ocasionen daño o lesionen sus intereses, y evitando situaciones de conflicto de interés.

- Realizar las acciones para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes, de acuerdo a la necesidad de los mismos.

- Adoptar y ejecutar los procedimientos, políticas e instrucciones que para la administración de los activos expida la Sociedad de Activos Especiales SAS.

- Denunciar ante las autoridades competentes las situaciones irregulares que afecten la debida administración de los activos.

- Presentar un diagnóstico del activo asignado.

- Realizar las gestiones de promoción tendientes a generar productividad de los activos.

- Rendir informes periódicos de gestión frente a la administración de los activos asignados.

- Atender los gastos que demande la correcta administración de los activos.

Causales de Rechazo y de Exclusión del Registro de Depositarios y Liquidadores del FRISCO

Los participantes de las convocatorias para inscripción en el Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado – FRISCO serán rechazados y/o excluidos del Registro por las siguientes causales:

- Cuando el Proponente se halle incurso en algunas de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de competencias establecidas para los servidores públicos o contratistas del estado o en el Código de Buen Gobierno de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

- Cuando se detecte que la persona natural o jurídica tiene relación directa o vínculos comerciales o familiares con personas vinculadas a procesos penales por narcotráfico, lavado de activos, testa ferrato, terrorismo y conexos; delitos contra la Administración Pública, la Administración de Justicia y/o procesos de extinción de dominio y que esté incurso o condenado por procesos penales.

- Cuando la persona natural o el representante de la persona jurídica o sus accionistas, tengan relación de consanguineidad o sea cónyuge o compañero permanente de servidores públicos vinculados a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., o de los empleados vinculados directamente a ésta a través de contrato de trabajo, o indirectamente a través de servicios temporales o servicios de outsourcing de suministro de personal.

- Cuando el solicitante se encuentre en las bases de datos crediticias, Fiscalía, OFAC.

- Cuando no cuente con las condiciones civiles o del código de Comercio, para obligarse personalmente o la sociedad que representa.

- Cuando no se alleguen los formularios y documentos exigidos o no cumpla con los mínimos establecidos en la convocatoria que para el efecto se haga.

- Cuando el proponente no subsane correcta o completamente y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

- Cuando el solicitante hubiere sido Depositario Provisional y/o Liquidador de la liquidada Dirección Nacional de Estupefacientes o de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y haya sido revocado por gestión ineficiente, apropiación de recursos, manejos inadecuados y en general por cualquiera de las causales de rechazo o exclusión.

- Cuando la solicitud de inscripción o los documentos que hagan parte de ella presenten alteraciones e irregularidades.

- Cuando se compruebe falsedad o inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta, que no permita la evaluación objetiva de la misma.

- Cuando existan condicionamientos o salvedades frente a la convocatoria, requisitos mínimos de la misma, documentos, información, autorizaciones y declaraciones para la postulación, formatos y/o anexos.

- Cuando el interesado acuda a cualquier forma de coacción o tráfico de influencias para la inscripción en el Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO.

Asignación de activos

Asignación de activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores

Teniendo como base el Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO, se cuenta con la información para realizar el proceso de asignación de activos (sean éstos bienes inmuebles y/o sociedades), el cual se realiza de manera automática a través del módulo creado para tal fin. Dicha asignación se genera teniendo en cuenta la información completa del Depositario Provisional y/o Liquidador, tal como: clasificación como Depositario Provisional y/o Liquidador, actividad económica en la que se encuentra clasificado, experiencia, cobertura geográfica, capacidad o perfil de riesgo calculado en el sistema y la calificación generada en el modelo utilizado para la asignación según la clasificación de la que trata este numeral.

El volumen de activos asignados para la administración se realiza bajo escenarios de análisis de riesgo que contemplan la aplicación de indicadores económicos a partir de las características financieras del Depositario efectuada con base en los documentos aportados en la convocatoria o los que obren en el Registro.

El ingreso al Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del Fondo de Rehabilitación e Inversión para la Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO, NO obliga a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. en su calidad de administrador, a asignar al Depositario Provisional y/o Liquidador registrado, activos de dicho fondo.

Aceptación y posesión de los Depositarios Provisionales y/o Liquidadores

Las personas naturales o jurídicas que sean nombradas como Depositarios Provisionales y/o Liquidadores, deberán manifestar su aceptación a la designación por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación del acto administrativo de nombramiento. De no recibirse manifestación al respecto se entiende como rechazado el nombramiento y en consecuencia se procederá a efectuar una nueva designación.

Asignados los activos el Depositario Provisional y/o Liquidador deberá tomar posesión de lo cual se dejará constancia en acta suscrita por el Presidente o Gerente Regional de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. Las actas serán debidamente numeradas y fechadas.

Excepción de uso del Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO y Convocatorias de carácter Especial.

Con miras a atender circunstancias excepcionales, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., también podrá celebrar convenios con autoridades nacionales que cubran el territorio nacional, con el fin de proveer la custodia y conservación de los activos ubicados en estas zonas apartadas de las ciudades capitales de los diferentes departamentos o ubicados en zonas con problemas de orden público.

En aquellos casos en los que por la característica del activo no se pueda designar un Depositario Provisional y/o Liquidador debidamente registrado y clasificado en el registro, se efectuará una convocatoria especial con el fin de registrar en el sistema, personas idóneas para la administración del activo.

Se optará por esta figura cuando:

1. En aquellos casos en que se ponga a disposición de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., bienes inmuebles, sociedades y establecimientos de comercio, ubicados en zonas apartadas de las ciudades capitales de los diferentes departamentos o ubicados en zonas con problemas de orden público para las que no se encuentre Depositario Provisional y/o Liquidador registrado para la zona o clasificado para la administración de los activos objeto de medidas.

2. En aquellos casos en que por las características del bien no se cuente con Depositario Provisional y/o Liquidador en el Registro de elegible clasificado.

En el evento aquí contemplado, una vez agotado el proceso de invitación respectivo y cumplidos los requisitos anteriormente indicados, se someterá a consideración del Comité de Depositarios y Destinatarios Provisionales del FRISCO, el nombre del Depositario Provisional y/o Liquidador propuesto con sus respectivos soportes para su designación, el cual será incluido en el Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO.

Garantías

Estableciendo las condiciones a quienes la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. les entregue bienes utilizando cualquiera de los mecanismos de administración señalados en el artículo 2.5.5.2.2 del Decreto Reglamentario, una vez aceptada la designación y previo a la entrega del bien a administrar, los Depositarios Provisionales y/o Liquidadores deberán constituir las garantías tendientes a preservar el buen ejercicio de la designación efectuada para la gestión de los bienes, siguiendo las características técnicas descritas a continuación:

Garantías por la Asignación de activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores	
Tomador	Depositario Provisional y/o Liquidador
Asegurado	Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE
Vigencia	Un año y tres meses más contados a partir de la fecha de expedición del acto administrativo de nombramiento.
Monto	Los riesgos de incumplimiento así como el valor asegurable, será determinado por la Vicepresidencia de bienes muebles e inmuebles – Gerencia Técnica y aprobado por el Comité de Depositarios y Destinatarios Provisionales, para lo cual se debe tener en cuenta los riesgos que deben ser cubiertos.
Tipo de garantía	Póliza de cumplimiento de Disposiciones Legales
Identificación de la cosa a asegurar	Cumplimiento de las funciones como Depositario Provisional y/o Liquidador.

En caso de demostrarse por parte del Depositario Provisional y/o Liquidador la imposibilidad de expedición de las pólizas por las compañías de seguro, el Comité de Depositarios y Destinatarios Provisionales se autorizará otro tipo de garantías, tales como fianzas, codeudores o garantía bancaria, cumpliendo las siguientes condiciones para cada tipo de garantía:

1. Suscripción de pagaré en blanco con carta de instrucciones: El Depositario Provisional y/o Liquidador podrá suscribir un pagaré en blanco con carta de instrucciones debidamente autenticada en la que expresamente manifieste que garantiza todos los activos asignados o que le sean asignados en el futuro, de conformidad con el modelo que para tal efecto elabore la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

2. Garantías bancarias: Se pueden constituir garantías bancarias y cartas de crédito stand by, siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

    - La garantía debe constar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces, otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

    - La garantía debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

    - La garantía bancaria debe ser irrevocable.

    - La garantía bancaria debe ser suficiente para cubrir los montos de cobertura establecidos para los activos asignados y adicionarse para los que eventualmente se le asignen.

    - El garante debe haber renunciado al beneficio de excusión.

En los casos de entregas de bienes en desarrollo de las diligencias de secuestro, la garantía deberá constituirse y/o ampliarse por parte del Depositario Provisional y/o Liquidador y enviarse a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE, una vez se expida la resolución de asignación.

Evaluación, calificación y control

En el ítem de evaluación, calificación y control se han establecido, como mínimo los siguientes indicadores para la calificación de la gestión de los Depositarios Provisionales y Liquidadores:

1. Indicadores de gestión, cartera, productividad y rentabilidad para las tipologías de activos inmuebles, que deberán ser diseñados teniendo en cuenta las variables propias de esta clase de bienes.

2. Indicadores financieros, de cumplimiento y de eficiencia para la tipología de sociedades activas.

3. Indicadores de cumplimiento, de eficiencia y eficacia para la tipología de sociedades en liquidación.

Operación

Diagnóstico

Como parte fundamental de la gestión de administración realizada por el Depositario Provisional, se encuentra el diagnóstico inicial del o los inmuebles asignados ya sea en diligencia de secuestro o bajo la administración de SAE. El depositario cuenta con 30 días hábiles para entregar el diagnostico de los bienes una vez se haya hecho entrega física de los activos por parte de SAE S.A.S y se encuentre formalizada el acta de posesión.

Objetivo del Diagnóstico

Determinar mediante la evaluación del estado físico (conservación), estado de ocupación, ubicación, condiciones del sector, referencias de mercado, entre otros; la viabilidad administrativa y comercial de los inmuebles entregados en depósito provisional.

Pasos para elaborar el Diagnóstico.

1. Realizar visita de inspección al inmueble. Esta visita puede darse en el momento de la entrega física del predio por parte de SAE S.A.S o de acuerdo a la programación realizada por el Depositario sin que exceda los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega.
2. Diligenciar el formato de informe de visita de inspección de inmuebles (Anexo 1: F-DP2-108)
3. Diligencia el formato de Diagnóstico de bienes inmuebles (Anexo 2: F-DP1-211) el cual contendrá la viabilidad administrativa y comercial determinada por el depositario.
4. Una vez diligenciado el Formato debe enviarlo a la Gerencia Regional encargada del control del inmueble que le fue asignado.
5. La Gerencia Regional aprueba el diagnóstico que presenta el depositario para dar inicio a la gestión administrativa del bien.

Visitas de Inspección

El depositario podrá realizar las visitar que considere pertinentes en desarrollo de su labor de administración, no obstante, deberá tener en cuenta lo establecido en la Metodología de Administración en su Sección 5 Numeral 5.5 Obligaciones del Depositario y Liquidadores, Literal 5.5.1 Obligaciones Específicas que establece:

1. Desarrollar para los inmuebles productivos mínimo una visita semestral.

2. Desarrollar para los inmuebles improductivos mínimo una visita bimestral.

Responsabilidades:

- Registrar el desarrollo de la visita en el formato de visita de inspección de inmuebles código (Anexo 1: F-DP2-108), el cual será suministrado por la Gerencia Regional de SAE.

- En el momento de la visita deberá seguir los lineamientos de presentación dados en el protocolo de visita técnica descritos en el presente documento.

Recomendaciones:

- Consultar el Certificado de Libertad y Tradición (Bienes Inmuebles). (Actualizado), en caso de no contar con este documento podrá solicitarlo directamente a la Regional correspondiente.

- Localizar el bien inmueble apoyados en recursos web tales como: Google Earth, Geo portal IGAG (www.igac.gov.co/.../igac/.../geoportal/), entre otros.

- Consultar la información contenida en el acta de recepción y/o entrega, referentes a la ubicación del bien e información de relevancia para la diligencia.

- Revisar el Formato de Visita de Inspección con el fin de conocer la información que debe recolectar. Anexo 1: (F-DP2-108)

- Si considera que requiere mayor información, previo a la visita, podrá solicitarla a la Regional correspondiente.

Recomendaciones para la realizar la visita de inspección:

- Al llegar al inmueble, confirmar la nomenclatura del mismo y tomarle registro fotográfico.

- Determinar si el bien cuenta con un arrendatario o un ocupante no autorizado por SAE S.A.S.

- Si el bien cuenta con un arrendatario o un ocupante, solicite la posibilidad del ingreso al bien. Seguidamente, comunique

el motivo de visita y preséntese identificándose con el carnet de la empresa que representa, acto administrativo de nombramiento entre otros, con el fin de generar seguridad y confianza.

- Una vez haya ingresado al inmueble, debe validar la información del ocupante o del arrendatario (Nombre, teléfonos de contacto, tiempo de permanencia en el inmueble, información consignada en contrato de arrendamiento como valor del canon, termino del contrato y condiciones)

- Si en el inmueble se encuentra un ocupante no autorizado por SAE S.A.S es necesario invitarlo (s) de la manera más cordial a normalizar su continuidad en dicho inmueble, así mismo indique que esta decisión debe ser conocía por SAE dentro del término de cinco (05) días hábiles una vez informar dicha acción, para lo cual podrá dirigirse a las oficinas de SAE contactarnos a las líneas telefónicas de atención establecidas teléfono 7431444 extensión correspondiente a la regional en la cual se encuentra el activo o escribir mediante correo electrónico a arriendos@saesas.com.co o legalizaciones@saesas.com.co. (según la Gerencia Regional), con el fin de brindarle (s) la información sobre los requisitos y procedimientos necesarios para legalizar su permanencia en el inmueble.

- Así mismo, infórmele que en el caso en que el ocupante cuente con un contrato de arrendamiento escrito o verbal suscrito con el titular de derecho de dominio o con la persona o inmobiliaria que éste haya designado, comedidamente lo invitamos a suspender de manera inmediata cualquier pago por concepto de canon de arrendamiento o cualquier otro concepto.

- Finalmente, comunique al ocupante que La Sociedad de Activos Especiales S.A.S como administradora del FRISCO, se reserva el derecho de legalizar su permanencia en el inmueble a través de la suscripción de un contrato de arrendamiento, en todo caso si su condición de residente no

pudiera ser legalizada, ya sea por decisión de esta Entidad o porque usted (es) así lo decide (n), lo (s) invitamos a realizar la entrega voluntaria del mismo so pena de iniciar el procedimiento tendiente a efectuar la diligencia de desalojo por medio de la cual se restituya la tenencia del bien.

- Seguidamente, deje registro en el formato de informe de visita de inspección la realización de dicha actividad como soporte de la gestión)

- Si el bien se encuentra sometido a propiedad horizontal, solicite a la respectiva administración el estado de cuenta correspondiente, brindándole la siguiente información: Conforme al artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, por medio de la cual se expide el código de Extinción de Dominio, en el que se dispuso que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., asumiera a administración y comercialización de los bienes inmuebles secuestrados, con extinción de derecho de dominio, urbanos y rurales que forman parte del Fondo de Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado - FRISCO y que han sido recibidos como producto de medidas cautelares impuestas en procesos de extinción de dominio por delitos de narcotráfico y conexos, nos permitimos solicitar el estado de cuenta detallado de cuotas de administración del (los) inmueble(s) administrado(s) por la Sociedad de Activos Especiales, que se encuentra(n) ubicado(s) en la copropiedad.

- Tome los datos de contacto del administrador y regístrelos en el formato de visitas.

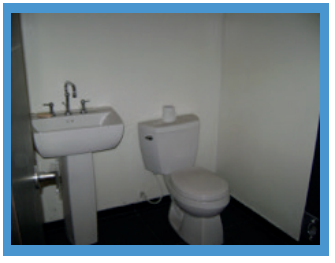
- Finalmente, realice un registro fotográfico interno y externo del bien. Tome las fotos que considere pertinente capturando en el registro mínimo una fotografía por cada dependencia.



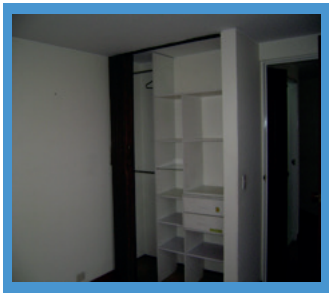
Fachada: Tomar una fotografía en la que se aprecie la fachada completa del inmueble.



Cocina: Tomar una o dos fotografía en la que se aprecie la estufa, horno y muebles de la cocina.



Baño: Tomar una o dos fotografías en las que se aprecie sanitarios con tapa cerrada, lavamanos, duchas, tina, jacuzzi, saunas.



Alcoba: Tomar una fotografía en la que se vea el/los closets.



Sala-comedor: Tomar una fotografía en la que se aprecie chimenea, muebles, etc.



Patio: Tomar una fotografía.



Terraza: Tomar una fotografía.



Entorno: Tomar una o dos fotografía en la que se pueda apreciar las vías de acceso e inmuebles continuos.



Garaje: Tomar una fotografía en el que se pueda ver el número de parqueadero, en caso que lo tenga.



Depósito: Tomar una fotografía en el que se pueda ver su número, en caso que lo tenga.



Local: Tomar una fotografía de la fachada del local



Vias: Para inmuebles rurales, tomar fotografías de las vías días de acceso



Cultivos: Registro panorámico de los cultivos.



Corrales: Tomar una fotografía de los corrales de animales.



Ordeñadero: Tomar una fotografía.



Potreros: Tomar una fotografía.



Entorno: Tomar una fotografía.



Reservorio: Tomar una fotografía.

Para casos de edificios, se deberán tomar fotografías a los halls, ascensores, espacios libres, oficinas, recepciones, etc.

- Otras fotografías que deben ser tomadas: Sauna, Bar, nomenclatura, piscina, gimnasio, vestier.

Tenga en cuenta que el formato de visita diligenciado y el registro fotográfico, deben ser enviados a la Regional respectiva. Una vez SAE S.A.S habilite la herramienta tecnológica para el registro de la gestión de los depositaros, dicha información deberá ser cargada directamente por el depositario en dicha herramienta.

Reparaciones, Obras y Mantenimiento

De evidenciarse en el diagnóstico realizado por el depositario y aprobado por la Regional respectiva, que el inmueble requiere ROM (reparaciones, obras y mantenimiento), para lograr su arrendamiento o su habitabilidad y que en el análisis costo – beneficio realizado se determine la viabilidad de su ejecución, este se podrá gestionar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se podrán realizar reparaciones frente a los daños que afecten la habitabilidad o sean obras urgentes e imprescindibles, siempre que dichas reparaciones no superen un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (1 SMMLV), valor que será reintegrado por SAE S.A.S una vez se encuentre validado el respectivo informe de gestión y el depositario haya presentado los soportes correspondientes incluyendo el recibo a satisfacción de la obra o mantenimiento realizado. Así mismo se deberá presentar la cuenta de cobro.

- En el caso que el ROM supere el monto deberá solicitar aprobación de dicha gestión diligenciando el formato de solicitud de reparaciones, obras y mantenimiento (Anexo 3 F-DP2-082 parte A). La autorización deberá justificarse por escrito adjuntando como mínimo tres (3) cotizaciones del listado de proveedores inscritos en SAE (Anexo 4) que permitan establecer los precios del mercado, adjuntando el registro fotográfico.

- Entregar a la Gerencia Regional dicho formato junto con los soportes para su aprobación.

Una vez aprobado el ROM, el depositario deberá contactar al proveedor seleccionado para iniciar la gestión y realizar seguimiento de los contratos de ROM, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes Obligaciones.

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales logrando que se desarrollen los objetos de los contratos dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.

- Realizar la orden de servicio al proveedor seleccionado en el cual se incluya las condiciones de la obra.

- Verificar que para el contrato se hayan cumplido en su totalidad los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciar la ejecución del mismo.

- Suscribir el acta de iniciación de los contratos código F-DP2-084 (Anexo 5). para formalizar el inicio de las labores de ROM.

- Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para suscribir el acta de entrega de obra código F-DP2-085 (Anexo 6).

- Presentar a la SAE las observaciones o las recomendaciones que estime oportunas para el mejor cumplimiento del servicio.

- Avisar oportunamente a la Gerencia Regional correspondiente, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones durante la ejecución del contrato, para que se adopten las medidas oportunas.

- Realizar y enviar a la Gerencia Regional Correspondiente, informe general de las obras el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

    - Aspectos básicos del contrato.
    - Informe final de la obra (Registro Fotográfico antes y después).

- Incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Cambios y modificaciones.
- Situaciones presentadas en obra, conclusiones y recomendaciones.
- Dicha información deberá ser cargada por el profesional de la respectiva Gerencia Regional, en el aplicativo destinado para tal fin y archivada en la carpeta documental del activo.

- Una vez la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, cuente con la tercerización para Reparaciones, Obras y Mantenimientos, todo ROM deberá tramitarse a través de dichos contratistas, por intermedio de la Gerencia Regional.

Contratos de arrendamiento

Con base en el diagnóstico realizado y una vez identificado el inmueble como susceptible de arrendamiento, se deberán generar las acciones para su promoción, negociación y suscripción de contratos del arrendamiento, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

Promoción

- Solicite el Estimado de Renta asociado al inmueble a la Gerencia Regional donde se encuentre ubicado el inmueble, los cuales serán elaborados en un periodo máximo de 10 días para inmuebles urbanos.

- Tenga en cuenta, que el estimado de renta puede ser elaborado directamente por el Depositario, el cual deberá ajustarse a la metodología de estimados de renta código G-DP2-002 suministrada por la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE. (Anexo 7) y deberán ser aprobados por las instancias establecidas en un término no superior a tres (3) días, sin perjuicio de extender el plazo en los casos en los que el volumen de solicitudes exceda la carga de la Sociedad de Activos Especiales para tramitarlos, casos

en los cuales se informará al Depositario el tiempo que requerido para la aprobación de los estimados

- Generar Ficha de Promoción del Bien (Anexo 8) indicando la información general del inmueble (tipo de inmueble, dirección, departamento, estrato, valor del canon), descripción general del inmueble y datos de contacto (del Depositario).

- Entregar ficha a la Gerencia Regional para su publicación en la página WEB SAE, de igual manera, podrán hacer la promoción de los activos asignados por los medios que considere pertinentes. La información contenida en esta ficha debe estar orientada a la promoción del bien.

Negociación

- Una vez recibida la primera oferta, el Depositario cuenta con 5 días hábiles para recibir otras ofertas sobre el mismo bien, en el evento que llegue más de una propuesta durante esos 5 días, el día 6 se informara a los solicitantes la necesidad de entregar una nueva propuesta en sobre cerrado.

- De recibir una propuesta formal de conformidad con los requisitos exigidos, informe a la Gerencia Regional correspondiente la necesidad retirar de la página web dicha publicación.

- Seguidamente, entregue a los posibles arrendatarios el formato de solicitud de arrendamiento Código: F-DT1-038. (Anexo 9)

- Verifique y determine el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el formato en mención.

- Podrá pedirse, por una única vez, la subsanación, aclaración o ajuste de los documentos y/o requisitos de las propuestas recibidas.

- Tenga en cuenta que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S cuenta con una póliza colectiva de arrendamiento, el Depositario podrá tramitar dicha garantía, asegurándose que tanto el tomador como el asegurado sea SAE S.AS.

- Así mismo, en el caso de poder no acceder a la póliza y siempre y cuando los motivos del rechazo sean imputables al inmueble y no al cliente; el Depositario podrá recurrir a fianza, manteniendo las condiciones de asegurado y beneficiario. El costo será reconocido por SAE.

- Realice análisis del cliente y verifique los antecedentes del posible arrendatario, asegurando la calidad de dicha información.

- En los casos que se requiera previa aprobación de SAE, por superar el monto correspondiente a 80 SMLV, la solicitud deberá ser remitida a la Gerencia Regional de SAE, diligenciando el formato ficha de presentación de la negoción código F-DT1-037 (Anexo 10) quien verificará el cumplimiento de los requisitos para suscribir el contrato.

- Dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de arrendamiento SAE SAS, dará respuesta de la aprobación del negocio efectuada por la Gerencia Regional quien será la encargada de informar al Depositario Provisional.

Suscripción contrato

- De cumplir con todos los requisitos y aprobado el negocio por parte de SAE SAS (de ser el caso), procederá a suscribir el contrato de conformidad con la minuta aprobada por la Gerencia de Contratos de SAE (Anexo 11)

- Entregue al arrendatario las tres (3) copias del contrato para la firma y huella, previa lectura del mismo.

- Seguidamente, entregar copia del a Aseguradora

correspondiente para la formalización y expedición de la póliza.

- Conforme la carpeta documental de la gestión de arrendamiento, teniendo en cuenta los entregables relacionados a continuación y entregue a la Gerencia Regional correspondiente para su cargue en el sistema y facturación.

- Una vez validado por la Gerencia Regional, realice la entrega física del inmueble dejando evidencia en el formato de Acta de Recepción y Entrega de Inmuebles código: F-RR1-053. (Anexo 12)

- Así mismo entregue Contrato original firmado por las partes interesadas y Copia 2 juegos de llaves del inmueble al arrendatario.

Entregables

1.Formato de solicitud de arrendamiento diligenciado y anexos los cuales son:

PERSONA NATURAL

Empleado

- Fotocopia del documento de identificación legible del arrendatario y de los codeudores.

- Certificado Laboral en donde conste, salario, cargo, antigüedad y tipo de contrato.

- Certificado de Ingresos y retenciones y Declaración de Renta del último año.

- Fotocopia de los desprendibles de nómina de los 3 últimos meses.

- Copia legible de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos que se encuentren registrados a su nombre

- Autorización expresa para consulta y reporte a centrales de riesgo

- Declaración de fondos firmada

- Autorización HABEAS DATA

Independiente

- Certificación de Ingresos firmado por Contador Público anexando fotocopias de la tarjeta profesional y cedula del contador.

- Certificado de Ingresos y retenciones y Declaración de Renta del último año

- Fotocopia de los extractos bancarios de los 3 últimos meses

- Fotocopia del documento de identificación legible del arrendatario y de los co deudores.

- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días (Si lo requiere su actividad)

- RUT

- Copia legible de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos que se encuentren registrados a su nombre

- Autorización expresa para consulta y reporte a centrales de riesgo

- Declaración de fondos firmada
- Autorización HABEAS DATA

PERSONA JURÍDICA

- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Fotocopia del documento de identificación legible del Representante legal.
- Autorización del órgano social competente, en caso de requerirse.
- Declaración de Renta de los últimos 2 años.
- Fotocopia de los extractos bancarios de los 3 últimos meses.
- RUT
- Copia legible de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos que se encuentren registrados a su nombre
- Autorización expresa para consulta y reporte a centrales de riesgo
- Declaración de fondos firmada
- Autorización HABEAS DATA

2. Formato de acta de recepción y entrega del bien

3. Contrato de arrendamiento firmado por las partes

4. Garantía (póliza, fianza o Datos de codeudor)

Facturación

- Una vez cargado el contrato de arrendamiento, se enviará mediante correo electrónico reportado, las facturas al Depositario Provisional para que garantice la entrega de las mismas a cada uno de los arrendatarios, como una forma de garantizar el recaudo correspondiente.

- Una vez SAE S.A.S habilite la herramienta tecnológica para la facturación, los depositaros podrán generar dicha información para su distribución ya sea en medio físico y/o magnético al arrendatario.

Legalización de la ocupación

De evidenciarse en el diagnóstico aprobado, que el inmueble se encuentra ocupado, tenga en cuenta lo siguiente:

- De tener contrato de arrendamiento suscrito con un tercero bien sea el propio afectado, una inmobiliaria o un intermediario.

    - Informe al arrendatario sobre la medida cautelar impuesta al inmueble por parte de la Fiscalía y que el mismo fue puesto a disposición de la SAE como administrador del FRISCO, así mismo, la posibilidad de legalizar la situación de ocupación mediante la suscripción de un nuevo contrato u honrar el suscrito siempre que las condiciones de canon, duración y clausulado se encuentren dentro de las políticas de arrendamiento de SAE.

    - Solicite copia del contrato y sus respectivos soportes para validación.

- Para los dos casos con contrato o sin contrato

    - Verifique que se encuentra al día en las deudas del activo, tales como: cuotas de administración (si aplica), y servicios públicos, no obstante, sobre impuestos y contribuciones, el Depositario Provisional deberá propender por el pago por parte del ocupante como valor agregado de la negociación.

    - Verifique que las condiciones del contrato de arrendamiento cumplan con los requisitos de contratación establecidos por SAE.

    - Verifique que el ocupante no se encuentre vinculado al proceso o posea parentesco en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con persona vinculada a dicho tipo de procesos.

    - De cumplir con dichos requisitos, suscriba un contrato de arrendamiento con los requisitos exigidos por SAE bajo el formato de solicitud de arrendamiento Código: F-DT1-038. (Anexo 9) y continúe con lo descrito frente a contratos de arrendamiento.

    - De no cumplir con los requisitos y/o las validaciones anteriormente expuestas, se procede a realizar acciones de desalojo.

    - Para todos los acuerdos que se gestionen por parte de los Depositarios Provisionales, se deberá dejar constancia sobre las condiciones de suscripción de los mismos y a su vez deberán quedar documentados en la carpeta del inmueble, que como mínimo debe contener los documentos exigibles para la suscripción del contrato de arrendamiento, la cual deberá ser entregada a la Gerencia Regional correspondiente para su archivo y custodia por parte de Gestión Documental.

De evidenciarse que el ocupante no tiene intención de normalizar su ocupación se procede a realizar solicitud de desalojo.

Desalojos

De evidenciarse que el ocupante no tiene intención de normalizar su ocupación, se procede a realizar acciones de desalojo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para iniciar con dichas acciones se debe diligenciar el formato de Solicitud de Desalojo de bienes Inmuebles código F-DP2-152 (Anexo 13), en el cual se diligencia:
    - **Referencia del inmueble**
    - **Antecedentes:** en el cual se describa los antecedentes que configuran la ocupación irregular y que motivan la solicitud de desalojo. Informar la fecha de la visita en la cual se validó la situación, la cual no podrá superar 30 días calendario, para que tenga efectos en el proceso de desalojo.
    - **Información:** Si fuera el caso, informar si se trata de población vulnerable o de trato particular por su condición, Indicar el estado de ocupación actual del inmueble, señalando el medio a través del cual se tuvo conocimiento de dicha situación. Si se tiene conocimiento señalar las personas que se encuentran ocupando el predio y la calidad que ostentan los mismos; por ejemplo, desplazados, ya que requiere un tratamiento constitucional especial
    - **Anexos:** copia de la prueba de entrega de la invitación a normalizar su ocupación, formato visita de inspección, Registro fotográfico, Datos de los Ocupantes
    - **Estado Administrativo:** Nombre del Depositario Provisional, acto administrativo de nombramiento.
- Entregar a la Gerencia Regional correspondiente dicha solicitud con los soportes requeridos para iniciar con la gestión correspondiente.

- Comunicada la resolución que ordena la entrega real y materia del bien (s) inmuebles relacionados en la solicitud, solicitar a la inspección de policía correspondiente la programación de la diligencia de desalojo.

- Una vez se cuente con la información de la programación de la diligencia de desalojo, informe a la Gerencia Regional correspondiente para realizar dicha diligencia.

- Una vez realizado proceso de desalojo y realizada la entrega física formal del inmueble al Depositario, este deberá solicite Estimado de Renta y continuar con el proceso de arrendamiento.

Estimados de Renta

Antes de solicitar o elaborar estimado de renta, cerciórese con la Gerencia Regional correspondiente si el inmueble cuenta con estimado de renta vigente (2 años), de no contar con el estimado de renta actualizado, realice las siguientes gestiones ya sea para elaborar o solicitar dicho requerimiento. Tenga en cuenta que el estimados de renta para bienes rurales, solo podrán ser realizados y aprobados por la Gerencia Técnica de la sociedad de activos especiales SAE SAS.

Solicitud de Estimado de renta

- Solicitar mediante correo electrónico a la Gerencia Regional correspondiente el estimado de renta asociado al inmueble, entregando el formato de visita de inspección del inmueble código F-DP2-108 (Anexo 1), en el cual se evidencie el registro de información frente a estimados de renta para bienes urbanos.

- Transcurridos los 10 días hábiles para su elaboración y entrega en el formato de estimado de renta código F-DP2-078 (Anexo 14), continúe con el procedimiento de contratos de arrendamiento.

Elaboración de Estimado de renta

Cuando el Depositario Provisional elabore los estimados de renta, deberá ajustarse a la metodología suministrada por la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE. Para este caso, tenga en cuenta lo siguiente:

- Como soporte de información para realizar estimados de renta contamos con el formato de visita de inspección del inmueble código F-DP2-108 (Anexo 1), junto con el registro fotográfico del mismo.

- Realice la aplicación de la metodología de estimados de renta código G-DP2-002. (Anexo 7)

- Finalizada la metodología aplicada, genere el cálculo de estimado de renta y entregue a la Gerencia Regional correspondiente formato estimado de renta código F-DP2-078 (Anexo 14), junto con los soportes de la visita de inspección, para su aprobación.

- Transcurridos tres días hábiles para su aprobación, se entregará al Depositario dicho estimado de renta, en los casos en que el volumen de solicitudes exceda la carga de la Sociedad de Activos Especiales para tramitarlos, se informará al Depositario el tiempo requerido para la aprobación de los estimados.

- Seguidamente, continúe con el procedimiento de contratos de arrendamiento.

Pagos

Teniendo en cuenta el modelo de pagos por gestión a los Depositarios Provisionales por la administración de los inmuebles del FRISCO Resolución 253 del 20/04/16 (Anexo 15), se presenta los siguientes conceptos y honorarios que el administrador del FRISCO deparará a los Depositarios provisionales por las siguientes gestiones.

- Estimados de renta
    - **Gestión por la elaboración de los Estimados de Renta:** 20% del Canon de Arrendamiento Sin exceder 2.5 SMLMV.
    - **Forma de Pago:** Contra Canon Recaudado
- Legalizaciones
    - **Gestión de Inmuebles Ocupados – Legalizaciones** Propuesta de Pago Medio canon de Arrendamiento sin exceder 5 SMLMV en Predios Urbanos y 10 SMLMV en Rurales
    - **Forma de Pago:** Contra Canon Recaudado
- Desalojos
    - **Gestión de Inmuebles Ocupados – Desalojos.** 1 canon de Arrendamiento sin exceder 5 SMLMV en Predios Urbanos y 10 SMLMV en Rurales
    - **Forma de Pago:** Contra Canon Recaudado

- Productividad

    - **Gestión por la efectividad** de un inmueble dentro del periodo conforme con la metodología definida. (día 0 al 90 50% del canon mensual / entre 91 al 180 25% del canon mensual.

    - **Forma de Pago:** Contra Canon Recaudado

Informe de Gestión

El Depositario deberá entregar mensualmente un informe de gestión en el cual se detallen los ingresos y los gastos generados por cada uno de los predios, recaudo de la productividad y gestión administrativa de los Bienes Inmuebles entregados entregados en depósito para lo cual se adjunta la plantilla Informe de Gestión Admón. y Finan de Inmuebles en Deposito Provisional F-DT3-114 aprobada por la Gerencia de Bienes Inmuebles (Anexo 16)

Honorarios de los Depositarios provisionales

El monto de los honorarios los Depositarios provisionales de inmuebles, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo que los fije el cual se expedirá previa aprobación de la Junta Directiva de la Sociedad de Activos Especiales, S.A.S. – SAE SAS

Honorarios de inmuebles productivos: En el caso de bienes productivos los honorarios mensuales será un porcentaje calculado a partir de los ingresos brutos mensuales generados en la administración de cada uno de los bienes entregados al Depositario, los cuales se pagarán una vez recibidos los ingresos provenientes de las gestiones de administración previa presentación de la respectiva factura y aprobación por parte de SAE, del correspondiente informe de gestión requerido en el numeral 1.5 y 1.30 del capítulo 4, sección 4 de la presente resolución.

Para el caso de bienes cuya rentabilidad dependa de sistemas productivos cíclicos, los honorarios serán equivalentes a un porcentaje aplicado a los ingresos netos que genere la actividad, se causarán al momento de finalizar dicho ciclo productivo y se pagarán mensualmente con el informe de productividad, una vez recibidos los ingresos provenientes del desarrollo de la actividad.

Los honorarios de inmuebles productivos serán aplicables únicamente sobre el ingreso bruto correspondiente al canon de arrendamiento efectivamente recaudado, el recaudo proveniente de intereses, cláusulas penales, cuotas de administración y otros ingresos, no son susceptibles de pago por concepto de honorarios.

Los pagos por gestión a Depositarios provisionales de bienes inmuebles, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo que los fije el cual se expedirá previa aprobación de la Junta Directiva de la Sociedad de Activos Especiales, S.A.S. – SAE SAS

Pagos por servicios complementarios: La Sociedad de Activos Especiales podrá solicitar a los Depositarios provisionales y liquidadores los servicios que dentro de su gestión sean requeridos, estos servicios se pagarán una vez recibidos los ingresos provenientes de las gestiones de administración previa presentación de la respectiva factura y aprobación por parte de SAE, del correspondiente informe de gestión requerido en el numeral 1.26 y 1.40 del capítulo 4, sección 4 de la presente resolución.

Esos pagos serán regulados por la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE mediante acto administrativo, y será evaluada su pertinencia anualmente.

Anexos

1. (Anexo 1:) Formato de informe de visita de inspección de inmuebles f-dp2-108
2. (Anexo 2:) Formato de diagnóstico de bienes inmuebles f-dp1-211
3. (Anexo 3) Formato de solicitud de reparaciones, obras y mantenimiento f-dp2-082 parte A
4. (Anexo 4) Listado de proveedores inscritos en SAE
5. (Anexo 5) acta de iniciación de los contratos código f-dp2-084
6. (Anexo 6) Acta de entrega de obra código f-dp2-085
7. (Anexo 7) Metodología de estimados de renta código g-dp2-002
8. (Anexo 8) Ficha de promoción del bien
9. (Anexo 9) Formato de solicitud de arrendamiento código: f-dt1-038.
10. (Anexo 10) Ficha de presentación de la negoción código f-dt1-037
11. (Anexo 11) Minuta aprobada por la gerencia de contratos de SAE
12. (Anexo 12) Formato de acta de recepción y entrega de inmuebles código: f-rr1-053.
13. (Anexo 13) Formato de solicitud de desalojo de bienes inmuebles código f-dp2-152
14. (Anexo 14) Formato de estimado de renta código f-dp2-078
15. (Anexo 15) Modelo de pagos por gestión a los depositarios provisionales por la administración de los inmuebles del FRISCO resolución 253 del 20/04/16
16. (Anexo 16) Informe de gestión admón. y finan de inmuebles en deposito provisional f-dt3-114