Convocatoria 01-2026

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA CONFORMACIÓN DEL REGISTRO DE DEPOSITARIOS DE DEL FONDO PARA LA REHABILITACIÓN, INVERSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO (FRISCO)

Modalidad: Depositarios provisionales de inmuebles no sociales rurales y/o urbanos

Dirección General: Carrera 7 # 32-42 Centro Comercial San Martín Local 107 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

CONTENIDO TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA 01 DE 2026

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1 INFORMACIÓN GENERAL 4
1.2 OBJETIVO 6
2. CONVOCATORIA Y COBERTURA 6
2.1 MODALIDAD: DEPOSITARIO PROVISIONAL DE INMUBLES NO SOCIALES. 6
3. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA DE DEPOSITARIOS PROVISIONALES DE INMUEBLES NO SOCIALES. *6*
3.1 ACCIONES ANTICORRUPCIÓN 8
3.2 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA 10
3.3 DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADOS DE ACTIVOS 11
3.4 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 11
3.5 CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 11
3.6 IDIOMA 12
3.7 VEEDURÍA 12
4. REQUISITOS MINIMOS PARA DEPOSITARIOS PROVISIONALES *13*
4.1 INSCRIPCIÓN EN EL MÓDULO 13
4.2 DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES 13
4.3 POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA). 15
4.4 DATOS GENERALES 15
4.5 INFORMACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN - CATEGORÍA 16
4.6 INFORMACIÓN DE COBERTURA 16
4.7 INFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA 17
5. REQUISITOS MINIMOS GENERALES DEPOSITARIOS PROVISIONALES DE INMUEBLES NO SOCIALES. *17*
PERSONA NATURAL *18*
5.1 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES). 18
5.2 INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES). 19

5.3 INFORMACIÓN QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES). 20
5.4 SOPORTES QUE ACREDITA EL ASPIRANTE NATURAL DEL AVALUADOR (RAA). 20
5.5 INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE IDONEIDAD PARA PERSONAS NATURALES. 21
5.6 SOPORTE ADICIONALES PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES). 21
PERSONAS JURÍDICAS *21*
5.7 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PERSONAS JURÍDICAS 21
5.8 INFORMACIÓN QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA PARA PERSONAS JURÍDICAS 22
5.9 SOPORTES QUE ACREDITA EL ASPIRANTE PERSONA JURÍDICA DEL AVALUADOR (RAA) 23
5.10 INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JURÍDICAS. 23
5.11 DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PERSONAS JURÍDICAS. 24
5.12 INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE IDONEIDAD PARA PERSONAS JURÍDICAS. 25
5.13 SOPORTE ADICIONALES PARA PERSONAS JURÍDICAS. 25
6. PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES DEBIDAMENTE AUTENTICADO *26*
7. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA *26*
7.1 EVALUACIONES 27
7.1.1 EVALUACIÓN JURÍDICA 27
7.1.2 EVALUACIÓN TÉCNICA 28
7.1.3 SUBSANACIÓN 28
7.2 ESTUDIO DE DEBIDA DILIGENCIA 29
7.3 PUBLICACIÓN PARA OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA 30
8. CAUSALES DE RECHAZO *30*
9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS *32*
10. VIGENCIA DEL REGISTRO *32*
11. PLAZO DE LA CONVOCATORIA *32*
12. SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA 33
13. MODIFICACIONES DE LA CONVOCATORIA 33
13.1 MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA POR CASO FORTUITO 33
13.2 MODIFICACIÓN A TRAVÉS DE ADENDA 34
14. OBLIGACIONES DE LOS DEPOSITARIOS PROVISIONALES DE BIENES INMUEBLES NO SOCIALES *34*

15.CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA MEDIANTE POLÍZA DE DISPOSICIONES LEGALES 39
16. CRONOGRAMA **39**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

La SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. en adelante SAE S.A.S, es una sociedad de economía mixta de orden nacional autorizada por la Ley, naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio.

El Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el crimen Organizado (FRISCO), es una cuenta especial sin personería jurídica. El artículo 90 de la ley 1708 de 2014, faculta a la SAE S.A.S como administrador de los bienes acogidos dentro de la extinción de dominio.

La Ley 1708 de 2014, modificada y adicionada por la Ley 1849 de 2017, señala en su artículo 90 que la entidad actúa como administradora del FRISCO, uno de sus objetivos es establecer una adecuada y transparente administración de los bienes sobre los cuales se ha decretado una medida cautelar o se ha declarado la extinción de dominio y que son entregados a la Nación a través del FRISCO. El objetivo principal es *"(…) 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 (…)".*

Así entonces, por mandato legal, la SAE S.A.S. cuenta con las herramientas para el adecuado cumplimiento de sus funciones. La entidad administra los bienes contemplados en el artículo 92 de la citada norma junto su modificación. Dicho artículo dispone:

> *"(…) Artículo 92. MECANISMOS PARA FACILITAR LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES. Los bienes con extinción de dominio y afectados con medidas cautelares dentro del proceso de extinción de dominio podrán ser administrados utilizando, de forma individual o concurrente, a través de los siguientes mecanismos:*
>
> *1. Enajenación.*
> *2. Contratación.*
> *3. Destinación Provisional*
> ***4. Depósito provisional.***
> *5. Destrucción o chatarrización.*

6. Donación entre entidades públicas. (…)" (Subrayado y negrilla fuera del texto original).

Esta disposición, estipula la aplicación del depósito provisional como una manera de administrar los bienes afectados bajo la acción legal de la medida cautelar o los que se declaren en extinción de dominio. El artículo 99 de la ley 1708 de 2014, modificada y adicionada por el artículo 8 de la ley 2155 de 2021, dispone:

> *"(…) ARTÍCULO 99. Depósito provisional. Es una forma de administración de bienes afectados con medidas cautelares o sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio, ya sean muebles e inmuebles, sociedades, personas jurídicas, establecimientos de comercio o unidades de explotación económica, en virtud del cual se designa una persona natural o jurídica que reúna las condiciones de idoneidad necesarias para que las administre, cuide, mantenga, custodie y procure que continúen siendo productivas y generadores de empleo.*
>
> *El administrador designará mediante resolución al depositario provisional, según la naturaleza del bien, persona jurídica, sociedad, establecimiento o unidad de explotación económica, siguiendo los procedimientos, fijando los derechos y obligaciones, los topes de honorarios y las garantías que se señalen en el reglamento emitido por el Presidente de la República, pudiendo relevarlos cuando la adecuada administración de los bienes lo exija. El administrador comunicará a las autoridades encargadas de llevar registro de los bienes su decisión sobre el depositario provisional, así como las que la modifiquen, ratifiquen, adicionen o revoquen.*
>
> *PARÁGRAFO. El depositario provisional designado para la administración de sociedades deberá cumplir las obligaciones contenidas en los artículos 193 del Código de Comercio y 23 de la Ley 222 de 1995, como administrador de la sociedad. Al depositario provisional se aplicará la responsabilidad que en los artículos 24 y 25 de la Ley 222 de 1995 se señalan para los administradores por sus actuaciones (…)".*

Dentro de sus obligaciones, la SAE S.A.S. debe generar la actividad productiva de los bienes afectados con medidas cautelares o sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio. La entidad utiliza la figura de Depósito Provisional, esta figura comprende designar a una persona natural o jurídica que reúna los requisitos idóneos y condiciones necesarias para que administre, mantenga, cuide, custodie y procure que el bien continúe siendo productivos y generador de empleo.

Con este propósito, la entidad efectúa unas convocatorias públicas generales, la presente convocatoria se desarrolla para todas las regiones del país. La entidad invita a todos los interesados en pertenecer al Registro de Depositarios Provisionales, para administrar los inmuebles no sociales pertenecientes al FRISCO dando

cumplimiento a lo esgrimido en el Código General del Proceso, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

1.2 OBJETIVO

Conformar el Registro de Depositarios de la entidad para la administración de los bienes inmuebles no sociales del FRISCO, con el propósito de promover la generación de valor público, económico y social.

2. CONVOCATORIA Y COBERTURA

El alcance de la presente convocatoria es la conformación del Registro de Depositarios Provisionales para la administración de bienes inmuebles no sociales pertenecientes al FRISCO. En consecuencia, está dirigida a organizaciones, personas naturales y personas jurídicas que cumplan con las condiciones y requisitos previstos en el presente documento.

La convocatoria es de carácter público y su ámbito de aplicación abarca la totalidad del territorio nacional. Las y los aspirantes deberán indicar la jurisdicción y la cobertura geográfica —departamento(s) y/o municipio(s)— en la cual se comprometen a ejercer la administración de los inmuebles. Esto no afecta las validaciones operativas y administrativas que posteriormente realice la entidad.

En el marco de la presente convocatoria se contemplan únicamente la modalidad de Depositario Provisional de Inmuebles no sociales rurales y/o urbanos, cada aspirante podrá seleccionar entre urbano, rural o mixto.

2.1 MODALIDAD: DEPOSITARIO PROVISIONAL DE INMUBLES NO SOCIALES.

Esta modalidad está dirigida a personas naturales y/o jurídicas que cumplan con las condiciones de idoneidad necesarias para administrar, cuidar, mantener y custodiar los inmuebles no sociales rurales y urbanos.

El propósito es garantizar que estos bienes continúen siendo productivos y generadores de empleo, según las características propias del activo entregado.

Las y los interesados deberán cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el presente documento.

3. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA DE DEPOSITARIOS PROVISIONALES DE INMUEBLES NO SOCIALES.

Con base en los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 80 de 1993, la Ley 1708 de 2014, el Decreto 2136 de 2015, el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, el Plan Nacional de Desarrollo para los años 2022 - 2026; y demás normas concordantes, se establece la presente convocatoria garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Estas orientaciones definen las reglas de conducta, integridad y transparencia que deberán observar todos los participantes.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones para los interesados:

- Leer cuidadosamente los términos y condiciones; adendas, publicados en la página web antes de postularse.
- Revisar detalladamente todos los documentos de la convocatoria, incluyendo formatos, anexos y normativa aplicable[1]. Es responsabilidad exclusiva del interesado conocer las reglas y normas que regulan el mecanismo de administración de depósito provisional. Es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido y aplicación.
- Consultar el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno, publicado en la página web de esta entidad, para evitar conflictos de interés.
- Verificar que no exista ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para participar en el presente proceso de selección o contratar con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- Cumplir estrictamente las instrucciones establecidas en la convocatoria
- Reunir oportunamente la información y documentación requerida, asegurando su vigencia.
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verificar que contenga la información contempla con la respectiva acreditación de cumplimiento de los requisitos exigidos dentro de las condiciones y términos de la convocatoria y lo estipulado por la Ley.
- Validar las fechas de expedición de los documentos que se encuentren dentro de los plazos exigidos en los términos y condiciones.
- Suministrar toda la información solicitada de forma completa en el One Drive asignado.
- Entender que la postulación a través de la plataforma Microsoft Forms implica la aceptación de los Términos y Condiciones, anexos, formatos y normativa aplicable.
- Aceptar la Política de tratamientos de datos (Habeas Data), junto con el manifiesto de cumplimiento.
- Cerciorarse de cumplir con todos los requisitos y las condiciones antes de postularse y así reunir la información y documentación exigida.

[1] Tales como la Ley 1708 de 2014, modificada y adicionada por la Ley 1849 de 2017, Decreto Único Reglamentario 2136 de 2015, Metodología de Administración de los Bienes del FRISCO, y demás normas concordantes, así como las que los modifique o sustituyan sobre la materia.

- La inscripción en la presente convocatoria constituye evidencia de que el interesado estudio los términos y condiciones, así como los formatos, anexos y demás documentos; que hacen parte del proceso. Asimismo, implica que ha recibido y resuelto las aclaraciones necesarias frente a las inquietudes o dudas previamente planteadas. De igual manera, se entiende que el/la aspirante conoce y acepta el alcance del servicio requerido y que ha tenido en cuenta toda esta información, para definir las obligaciones que asumirá en virtud del contrato y/o acto administrativo que se llegue a expedir, en caso de ser inscrito en el Registro de Depositarios Provisionales.
- Diligenciar adecuadamente el formulario de inscripción en la plataforma Microsoft Forms, revisando cuidadosamente la información consignada, y adjuntar los documentos y anexos requeridos en el one drive dispuesto para tal fin, los cuales deberán ser aportados dentro de la etapa procesal correspondiente.
- La subsanación de la información requerida se realizará exclusivamente a través del correo electrónico suministrado por el/la aspirante.
- Revisar y autorizar, de conformidad con la normativa vigente y en atención a la eficiencia de los medios tecnológicos, que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. realice las notificaciones de las etapas en curso de la convocatoria al correo electrónico registrado por el/la aspirante al momento de su postulación, esto según lo establecido en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011.
- Todas las consultas deberán realizarse a través del correo electrónico convocatoriadepositarios@saesas.gov.co y al teléfono 601 743144 EXT 232 Y 514.
- Es responsabilidad del/la aspirante conocer detalladamente todas las condiciones e implicaciones relacionadas con la prestación del servicio requerido en esta convocatoria. Para ello, deberá realizar las evaluaciones necesarias y presentar su postulación con base en un examen cuidadoso de las características del negocio.
- Los aspirantes deberán consultar permanentemente la página web de la SAE y el correo electrónico suministrado por el aspirante en la plataforma Microsoft Forms, con el fin de revisar todos los documentos que se vayan publicando. En consecuencia, es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
- La SAE- S.A.S. adelantará los procesos de evaluación jurídica, técnica y de debida diligencia a los aspirantes, en virtud de ello, el/la aspirante deberá suministrar toda la documentación válida y legal requerida con el fin de tomar las decisiones que en derecho corresponda.

3.1 ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

Las actuaciones que se desarrollen den esta convocatoria, así como los documentos que la conforman como actos administrativos y/o contratos, se regirán por políticas de cero tolerancia frente a la corrupción, el fraude, el soborno y cualquier conducta ilícita que afecte la integridad del proceso. En este sentido, los aspirantes deberán actuar con transparencia y moralidad, de conformidad con la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 1474 de 2011 y demás leyes vigentes.

Todas las personas interesadas en participar en este proceso deberán cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, y asumir los siguientes compromisos:

- No ofrecer, prometer, entregar ni aceptar, de manera directa o indirecta sobornos, dadivas, beneficios, comisiones ni ningún tipo de incentivo a personas vinculadas a la SAE S.A.S., con el fin de obtener ventajas dentro del proceso de postulación, vinculación o ejecución de la actividad.
- Dar instrucciones a sus empleados, agentes y asesores, o representantes para que cumplan en todo momento las Leyes aplicables, especialmente las relacionadas con esta convocatoria y las que podrían derivarse de ella.
- Garantizar que los recursos utilizados en las gestiones derivadas de este proceso no provienen de actividades ilícitas como el lavado de activos, testaferrato, narcotráfico u otros delitos.
- Declarar la inexistencia de conflictos de interés relevantes y reportar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su independencia o idoneidad.
- Entender que cualquier intento de interferencia indebida, presión, coacción o el suministro de información inconsistente o falsa será causal de rechazo o exclusión del proceso, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- Aceptar que la SAE- S.A.S. podrá verificar y constatar la información con bases de datos públicas y privadas, así como solicitar aclaraciones cuando sea necesario.
- Reconocer que, si durante el desarrollo de la convocatoria, se evidencia incumplimiento de estos compromisos por el/la aspirante, sus representantes o sus empleados o agentes, los hechos de corrupción serán informados a las autoridades competentes y su postulación será rechazada.
- Comprender que, si estos hechos ocurren durante ejecución de la actividad como Depositario Provisional, podrán dar lugar a la terminación del depósito o vínculo con la SAE S.A.S. conforme a la Ley y al respectivo contrato o acto administrativo.

El compromiso anticorrupción busca fortalecer la transparencia del proceso. En este sentido los participantes bajo la gravedad de juramento deberán suscribir el **FORMATO No. 1 MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO.**

En caso de conocer posibles actos de corrupción en entidades del Estado, podrán reportar el hecho a través de los canales establecidos (Secretaría de Transparencia a los números telefónicos: (1) 587 05 55 (1) 5629300 EXT 3894; plataforma Microsoft Forms electrónico, en la dirección: transparencia@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en las páginas web: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 7 # 32-16 Bogotá D.C.), a través de la Oficina de Integridad, Anticorrupción y Cumplimiento de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

En todas las actuaciones derivadas de este proceso, los participantes actuarán con transparencia y moralidad, conforme a la Constitución Política y la ley.

3.2 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La SAE – S.A.S. garantiza que esta convocatoria se desarrollará mediante actuaciones claras, públicas y accesibles para todos los participantes y la ciudadanía. Asimismo, promueve el derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se adopten en cada etapa del proceso.

Para ello, se dispone el correo electrónico convocatoriadepositarios@saesas.gov.co y la línea telefónica teléfono 601 743144 EXT 232 Y 514., mediante el cual los aspirantes podrán presentar observaciones y resolver dudas en cada etapa.

Las postulaciones iniciaran con el lleno de los requisitos indicados en el formulario de la plataforma Microsoft Forms, posteriormente se les asignará a los aspirantes un one drive que será remitido al correo electrónico suministrado por los mismos. Al recibir exitosamente el correo electrónico por parte de la Gerencia de Depositarios el/la aspirante contará con **cinco (5) días hábiles** para cargar los documentos requeridos en el one drive compartido. Seguidamente se realizarán las evaluaciones de rigor por la Sociedad Activos Especiales y se les notificará a las y los aspirantes al correo electrónico cada etapa procesal oportuna de la convocatoria según su postulación.

En cumplimiento de este principio, la SAE – S.A.S. garantiza:

- La definición clara de requisitos y objetivos para participar como Depositario Provisional.
- Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la participación de los interesados.
- Condiciones para la ejecución de la actividad y las garantías exigidas en cada etapa de la convocatoria.
- Un formulario en el aplicativo Microsoft Forms describiendo las instrucciones que faciliten el diligenciamiento de la información.
- Un correo electrónico, donde el aspirante puede tener la orientación básica de la inscripción de la convocatoria y de las etapas procesales pertinentes.
- La publicación de términos y condiciones junto con los anexos
- Condiciones y exigencias libres que no impliquen requisitos imposibles de cumplir, así como la exclusión de responsabilidad derivadas del erróneo suministro de datos, informes o documentos suministrados por los participantes.
- El compromiso de la SAE S.A.S. de actuar sin desviación o abuso de poder, ejerciendo sus competencias conforme a la Ley.

La aceptación de lo anterior se entiende con la suscripción del formato **FORMATO No. 2 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

3.3 DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADOS DE ACTIVOS

El/la participante (persona natural o representante legal de persona jurídica) deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento, en la que certifique de que no se encuentra incluido en listas nacionales o internacionales de lavado de activos, ni listas restrictivas, mediante el **FORMATO No. 2 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

Asimismo, podrán participar únicamente quienes no estén incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables.

Si durante el proceso, o con posterioridad a su inclusión en el registro de depositarios se presenta alguna de estas causales, el/la participante deberá informarlo dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su conocimiento.

Si se verifica que el registro se obtuvo por medios ilegales o sobreviene una inhabilidad antes de la asignación de activos, este podrá ser revocado y excluido de manera inmediata de conformidad con lo previsto en la ley.

3.4 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

De acuerdo con los artículos 53,56 y 67 numeral 1° de la Ley 1437 de 2011, el/la aspirante autoriza a la SAE S.A.S. a realizar todas las notificaciones del proceso vía electrónico registrado y en la página web oficial de la entidad.

Para efectos legales, se considerará válida la notificación enviada a la dirección electrónica suministrada por el/la aspirante en el formulario de Microsoft Forms. Además, se podrán generar alertas a través de la dirección electrónica registrada.

En este sentido. el/la aspirante declara que conoce, acepta y se compromete a revisar periódicamente su correo electrónico y la pagina web de la SAE S.A.S. Para lo cual, deberá diligenciar el **FORMATO AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA.**

3.5 CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La SAE S.A.S. verificará que los aspirantes no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para su inclusión en los registros y para la ejecución de la actividad para la cual se vinculen. Para ello, consultará, entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y los demás que se consideren necesarios.

El/la participante debe adjuntar los documentos requeridos, según su naturaleza, y diligenciar el **FORMATO No. 3 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

El/la aspirante deberá presentar este formato debidamente firmado, mediante el cual declara, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses para vincularse con la SAE SAS.

De Igual manera, para confirmar esta condición, los/las participantes deberán diligenciar el **FORMATO No.4 DECLARACIÓN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**, en el que manifiestan que no se encuentran incursos en las causales previstas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes sobre la materia.

La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso, o con posterioridad a su inclusión en el registro de depositarios debe ser comunicada por el/la participante dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de esta.

Si dentro del plazo comprendido entre el registro y la asignación de activos como depositario provisional sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el registro se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado de manera inmediata, conforme a la ley.

3.6 IDIOMA

Todos los documentos y comunicaciones entregados, enviados o expedidos por los participantes o por terceros dentro del proceso de selección deberán presentarse en idioma español. Asimismo, la postulación y sus anexos deberán estar en este mismo idioma

3.7 VEEDURÍA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003, se invita a las Veedurías Ciudadanas, asociaciones cívicas comunitarias de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación y los ciudadanos en general, a ejercer control social sobre este proceso de convocatoria para Depositarios Provisionales y Depositarios Provisionales Populares.

para este fin, podrán consultar los documentos del proceso en la página web de la entidad (Sociedad de Activos Especiales S.A.S - Convocatoria de Depositarios 01-2026)

4. REQUISITOS MINIMOS PARA DEPOSITARIOS PROVISIONALES

4.1 INSCRIPCIÓN EN LA PLATAFORMA MICROSOFT FORMS

La inscripción como aspirante, se realizará a través de la plataforma Microsoft Forms, con el fin que el/la aspirante proceda con suministrar toda la información requerida, posteriormente se les asignará una carpeta identificada con el nombre del/la aspirante mediante un **one drive** que será remitido al correo electrónico suministrado por el/ la solicitante. Al recibir exitosamente el correo electrónico por parte de la Gerencia de Depositarios el/ la aspirante contará con **cinco (5) días hábiles** para cargar los documentos requeridos en el one drive compartido. El cargue de documentos para la postulación solo podrá realizarse una sola vez.

Es importante que cada documento cargado esté correctamente nombrado y registrado con la finalidad de no rotular todos los archivos adjuntos (ejemplo: si aporta el documento de identidad, el nombre del archivo es cedula de ciudadanía, etc.).

Adicionalmente, el/la aspirante deberá verificar y recordar la dirección electrónica registrada durante la inscripción en la plataforma Microsoft Forms, ya que este será el medio oficial para recibir notificaciones del proceso. Asimismo, deberá aceptar las políticas de información, términos y condiciones, manifiesto de cumplimiento y autorización de notificaciones electrónicas.

Tenga en cuenta que la información que suministra en el formulario debe coincidir con los documentos que adjuntará en el one drive. Dichos documentos serán aceptados únicamente en presentación PDF.

Se recomienda leer previamente y de forma completa los términos y condiciones antes de iniciar el diligenciamiento en la plataforma Microsoft Forms, con el fin de garantizar un proceso adecuado.

Los requisitos que se señalan a continuación deberán ser cumplidos por todos los aspirantes:

4.2 DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

El/la aspirante deberá leer y aceptar, en la plataforma Microsoft Forms y en los documentos aportador en la carpeta compartida en one drive, las siguientes declaraciones y autorizaciones, lo cual implica que las manifiesta de manera libre, expresa y bajo su responsabilidad:

❖ DECLARACIONES

- Que no tiene vínculos directos o indirectos con personas involucradas en delitos como

narcotráfico, lavado de activos, testaferrato, terrorismo y conexos, delitos contra la administración pública, procesos de extinción de dominio.

- Que su cónyuge, compañero permanente o familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil no hacen parte de registros de la SAE S.A.S, ni tienen relaciones contractuales o profesionales con la entidad en los términos señalados[2]().
- Que no está inscrito simultáneamente como persona natural y como representante legal o accionista, socio de una persona jurídica que también participe o haga parte del Registro de los registros mencionados[3].
- Que los recursos y bienes que utiliza provienen de actividades lícitas.
- Que su actividad económica, profesión u oficio que ejerce es lícita y que no destinará recursos a la financiación del terrorismo.
- Que actúa en nombre propio o de la persona que representa y no por cuenta de terceros.
- Que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad.
- Que no incumple el Código de Ética y Buen Gobierno del Administrador del FRISCO, que se encuentra publicado en la página web de SAE S.A.S.
- Que ni él ni su equipo de trabajo han sido empleados de SAE S.A.S durante los últimos 4 años.
- Que conoce y acepta las condiciones, para el ingreso y retiro del Registro de Depositarios Provisionales.
- Que cuenta con los recursos tecnológicos y administrativos necesarios para cumplir con los requisitos mínimos exigidos a los Depositarios provisionales.
- Que no registra antecedentes fiscales, judiciales y/o de policía, disciplinarios y/o penales.
- Que no aparece en bases de datos internacionales de carácter criminal.
- Que el/la aspirante, con su participación, declara que la información registrada en el Registro Único Tributario -RUT- corresponderá a la más reciente.

❖ AUTORIZACIONES

- El/la participante, persona natural, representante legal e integrantes de la sociedad autorizan expresamente la consulta de antecedentes en las bases de datos nacionales e internacionales de los organismos de seguridad y control del Estado, inclusión en boletines fiscales y de morosos con el Estado Colombiano. En el caso de las organizaciones sociales Sin Ánimo de Lucro (ESAL), el Representante Legal y quienes hacen parte de los órganos de dirección deben autorizar expresamente la consulta de antecedentes indicados anteriormente.

[2] Por Ejemplo: Depositarios Provisionales y Liquidadores de SAE – SAS, del Registro de Revisores Fiscales, no sean contratistas de la entidad, no han practicado avalúos, no son abogados externos y no pertenece a una firma de abogados contratados para la defensa judicial de la entidad

[3] Por ejemplo: Depositarios Provisionales y Liquidadores de SAE – SAS, del Registro de Revisores Fiscales, no sean contratistas de la entidad, no han practicado avalúos, no son abogados externos y no pertenece a una firma de abogados contratados para la defensa judicial de la entidad

- Autorización expresa y escrita a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., para consultar y reportar en las bases de datos de las centrales de riesgos la información crediticia del solicitante, así como la de todos los socios y órganos de la sociedad (este ítem no aplica para para las organizaciones sociales ESAL).
- Autorización expresa y escrita para verificar todos los datos y documentos aportados con la solicitud de registro, en bases de datos, entidades o empresas públicas o privadas o directamente con sus otorgantes.
- Autorización expresa y escrita para visitar las instalaciones informadas como sede principal y/o sedes alternas de su organización.
- Autorización expresa y escrita para verificar información financiera reportada.
- Autorización a la SAE S.A.S., para efectuar reportes a las centrales de riesgo crediticio en caso de mora de las obligaciones dinerarias derivadas del depósito.

4.3 POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (HABEAS DATA).

De acuerdo con la normativa vigente, especialmente la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Resolución Interna 1126 de 2016, modificada por la Resolución 579 de 2017, y demás normas concordantes en la materia, el/la aspirante deberá autorizar el tratamiento de datos personales marcando la casilla correspondiente en el formulario de Microsoft Forms. Por esta razón, los aspirantes al momento de ingreso al formulario deberán marcar la casilla de Habeas Data, con la cual, autoriza a la SAE – S.A.S. verificar la información suministrada y su legalidad.

4.4 DATOS GENERALES

Los aspirantes deberán diligenciar completamente la información y adjuntar los soportes correspondientes:

I. PERSONA NATURAL

- Nombre del aspirante.
- Tipo de documento.
- Documento de identidad.
- Departamento y municipio de residencia.
- Dirección.
- Teléfonos de contacto.
- Correo electrónico.

II. PERSONA JURÍDICA

- Nombre de la persona jurídica
- Tipo de documento
- Número de identificación
- Nombre del representante legal principal
- Tipo de documento del representante legal principal
- Departamento y municipio de la persona jurídica
- Dirección de la empresa
- Teléfonos de contacto de la persona jurídica
- Correo electrónico.

Los ciudadanos extranjeros residentes en Colombia deberán presentar cédula de extranjería y visa de trabajo vigente. Cuando aplique, deberá adjuntarse certificación decreto de amnistía emitido por la JEP (o cualquier documento que acredite a su acogimiento), **es obligatorio para personas naturales o miembros de personerías jurídicas cuando aplique**

4.5 INFORMACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN - CATEGORÍA

El/la aspirante deberá indicar en el formulario la categoría de clasificación en la cual desea participar, de acuerdo con las opciones establecidas en la convocatoria.

Modalidad de Clasificación	Descripción	Tipo de persona
Modalidad Depositario Provisional de Inmuebles no sociales	Podrán postularse únicamente a las siguientes categorías ❖ Depositario Inmuebles Urbanos no sociales. ❖ Depositario Inmuebles Rurales no sociales. ❖ Depositario Inmuebles Urbanos y Rurales no sociales (Mixta)	Podrán postularse únicamente: ❖ Persona Natural ❖ Persona Jurídica

Debe tenerse en cuenta que la elección de la categoría de clasificación determinará el perfil de capacidad para administrar inmuebles según su complejidad, valor, riesgos y exigencias operativas.

4.6 INFORMACIÓN DE COBERTURA

El/la aspirante deberá seleccionar en la plataforma Microsoft Forms el departamento y/o los municipios en los cuales cuenta con capacidad administrativa para la recepción y administración de activos. Tenga en

cuenta que podrá marcar diferentes departamentos y municipios, por ende, se entenderá que el/ la aspirante cuenta con capacidad administrativa en todos los municipios que lo conforman.

En el caso de quiénes se postulen como Depositarios Provisionales en el departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán adjuntar adicionalmente la fotocopia de la Tarjeta de Registro de la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE vigente en el one drive de la carpeta compartida al correo electrónico.

4.7 INFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

El/la aspirante deberá registrar en la plataforma Microsoft Forms dispuesta por la SAE – S.A.S. las sedes direcciones electrónicas, recursos tecnológicos y el personal con el que cuenta para atender los requerimientos relacionados con la administración de activos especiales.

Esta información permitirá evidenciar que cuenta con la capacidad para cumplir con las responsabilidades administrativas, contables, tributarias, jurídicas y entre otras, de acuerdo con la categoría y tipo de activos a administrar.

El/la aspirante deberá detallar de manera clara:

- Número de personas (cantidad)
- Cargos o profesiones (detallar profesiones y cargos del personal). El/la aspirante deberá adjuntar en OneDrive certificado de la relación del equipo de trabajo donde se especifique: cargo o rol, profesión o formación académica y experiencia en meses.
- Sede principal (indicar la dirección física y teléfono).
- Dirección electrónica.
- Número y cuáles y cuántos recursos tecnológicos cuentan para la gestión administrativa, operacional y productiva (Especifique las herramientas tecnológicas y los servidores con los que cuenta, propios o en la nube. Si aplica, cargue en OneDrive los certificados de sus proveedores cloud)
- Liste su stack tecnológico, licencias vigentes y entornos de desarrollo. Cargue en OneDrive el certificado de licencias activas y la descripción o inventario de su arquitectura tecnológica si aplica.

5. REQUISITOS MINIMOS GENERALES DEPOSITARIOS PROVISIONALES DE INMUEBLES NO SOCIALES.

A continuación, se presentan los requisitos para las personas naturales interesadas en postularse como Depositarios Provisionales de Inmuebles No Sociales en los numerales 5.1 al 5.6. Posteriormente, en los numerales 5.7 al 5.13, se describen los requisitos para las personas jurídicas.

PERSONA NATURAL

5.1 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES).

El/la participante deberá diligenciar el Formulario Forms con la información que se describirá a continuación en igual sentido, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive, mediante la cual deberá adjuntar los soportes que verifica su capacidad económica y nivel de bancarización, los cuales son:

- Certificado laboral o pensional con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, **será obligatorio para las personas dependientes o pensionados.**
- Desprendibles de nómina de los últimos tres (03) meses **(dependientes y pensionados)**
- Certificado de ingresos y retenciones de los últimos tres (03) años fiscales. (cuando aplique para personas dependientes y pensionados.
- Declaración de renta de los últimos tres (03) años fiscales, cuando aplique. Si no está obligado a declarar, deberá presentar certificación de no declarante expedida por contador o Revisor Fiscal.
- Certificado de ingresos firmado por contador(a) público (a) (vigencia no mayor a 30 días calendario) **obligatorio para personas naturales independientes, que no llevan contabilidad**.
- Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), **únicamente será obligatorio para el/la aspirante que participe como independiente si cuenta con empresa registrada y constituida**, debe estar expedido por la autoridad competente, con vigencia no superior a treinta (30) días calendario previo a su fecha de postulación.
- Estados financieros: Los últimos tres (03) años fiscales con las respectivas notas; **será obligatorio para todo comerciante independiente** según lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, así mismo, cuando se evidencie en el RUT en la sección de: Responsabilidades, Calidades y Atributos, el Código 42.
- Matricula mercantil: Documento con fecha de emisión no mayor a treinta (30) días calendario; **será obligatorio cuando el/la aspirante de persona natural independiente tiene establecimiento(s) de comercio.**
- Cédula de ciudadanía, tarjeta y antecedentes profesionales del/la contador(a) público y/o revisor(a) fiscal, **será obligatorio para los postulantes como persona natural independiente.**

- ❖ Copia de los extractos bancarios de los últimos tres (03) meses previos a la fecha de postulación de la convocatoria.
- ❖ Certificación bancaria la cual no podrá superar los sesenta (60) días calendario de haber sido expedida a partir de la fecha de inscripción a la convocatoria, **y deberá contener la siguiente información:**

  - Número de cuenta
  - Tipo de Cuenta
  - Entidad bancaria
  - Fecha de apertura
  - Vigencia de la cuenta

- ❖ RUT – (Registro Único Tributario), el cual deberá contener los siguientes requisitos:

  - El RUT debe estar actualizado y a la fecha de generación el cual se encuentra en la parte inferior derecha del documento por fuera del recuadro no debe superar los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de postulación.
  - Contener la marca de agua "COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO".

5.2 INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES).

El/la participante deberá diligenciar el Formulario Forms con la información que se describirá a continuación en igual sentido, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive, mediante la cual deberá adjuntar los soportes que acreditan su formación profesional, así:

- ❖ Diligenciar los datos dispuestos en el formulario
- ❖ Diploma de grado profesional o copia del acta o constancia del grado profesional en formato PDF debidamente nombrado. Si el título profesional adquirido fue en el exterior, este deberá estar debidamente convalidado en Colombia.
- ❖ Copia de la Tarjeta Profesional, registro o matrícula profesional, cuando la Ley lo exija para el ejercicio de la profesión, en formato PDF debidamente nombrado.
- ❖ Certificado de antecedentes profesionales expedidos por el gremio o consejo profesional que regule la profesión que acredita el/la aspirante. (El anterior documento, debe estar adjunto en el mismo archivo PDF y espacio de la tarjeta profesional a cargar en el módulo).

5.3 INFORMACIÓN QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES).

El/la participante deberá diligenciar el formulario con la información que se describirá a continuación en igual sentido, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive, mediante la cual deberá adjuntar los soportes que acreditan la experiencia de administración de activos mediante:

- Certificado de experiencia en el cual se acredite dos (2) o más años de experiencia reciente, indicando número de bienes inmuebles administrados con su identificación y/o tipología (rural o urbano) fechas de inicio y finalización de la actividad realizada, debe tenerse en cuenta que la certificación relacionada debe estar debidamente suscrita por las partes.
- También podrá presentar certificaciones propias acompañadas de los contratos que respalden la experiencia de administración de bienes inmuebles no sociales con la misma vigencia igual o superior a dos (2) años recientes.

Nota: La experiencia reciente se entenderá para su respectivo conteo de tiempos que, dentro de los últimos cinco (5) años, el/la aspirante deberá demostrar la experiencia mínima de dos (2) años. (ejemplo: la convocatoria inicio año 2026, eso quiere decir que dentro de los años 2026 al 2021, el/la aspirante debe probar que su experiencia de dos (2) años está dentro de dicha margen de tiempo.

5.4 SOPORTES QUE ACREDITA EL ASPIRANTE NATURAL DEL AVALUADOR (RAA)

La persona natural deberá aportar la hoja de vida de una persona que se encuentre inscrita en el Registro Abierto de Avaluadores- RAA, el cual permitirá garantizar la transparencia y ética en la valoración de los bienes inmuebles, en ese orden de ideas, inicialmente deberá diligenciar el formulario con la información correspondiente, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive en el cual adjuntará de manera unificada la certificación del Registro Abierto de Avaluadores junto con la hoja de vida del avaluador que este inscrito en el RAA, todo en un documento en PDF debidamente nombrado.

- Hoja de vida en formato PDF del Avaluador que se encuentra inscrito en el RAA
- Certificado del Registro Abierto de Avaluadores en formato PDF con una vigencia no mayor a (30) días.
- Estos dos documentos son obligatorios y deben estar unificados en formato PDF

5.5 INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE IDONEIDAD PARA PERSONAS NATURALES.

- Formato conocimiento tercero persona natural.
- Formato de Declaración Juramentada de Ausencia de Inhabilidades, Incompatibilidades, Conflictos de interés.
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) de postulante no superior a treinta (30) días calendario a partir de su expedición, se puede descargar en el link https://www.redam.gov.co/

Tenga en cuenta que los documentos indicados con anterioridad estarán dispuestos en la pagina web de la entidad www.saesas.gov.so y en el link Sociedad de Activos Especiales S.A.S - Convocatoria de Depositarios 01-2026 (numeral segundo *"Descargue su paquete documental")*

5.6 SOPORTE ADICIONALES PARA PERSONAS NATURALES (DEPENDIENTES, PENSIONADOS E INDEPENDIENTES).

El/la aspirante deberá adjuntar los formatos y documentos exigidos por la Convocatoria a través de la carpeta electrónica compartida en one drive que le será suministrada en el correo electrónico. También podrá incluir otros documentos adicionales en PDF debidamente nombrados en su carpeta one drive.

Nota: El cargue de documentos adicionales solo podrá realizarse sola vez.

PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas que aspiren integrar el Registro de Depositarios Provisionales de Inmuebles no Sociales deberán demostrar su capacidad jurídica, técnica, idoneidad, operativa y financiera para la administración de inmuebles, esto según la información registrada y los documentos cargados en el módulo, siendo el representante legal responsable de la veracidad de la información aportada.

5.7 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PERSONAS JURÍDICAS

La persona jurídica deberá diligenciar el formulario con la información que se describirá a continuación, en igual sentido, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive, mediante la cual deberá adjuntar los soportes que verifica su capacidad económica y nivel de bancarización, los cuales son:

- Declaración de renta (formulario 110 dispuesto por la DIAN) con la respectiva certificación del contador público y/o Revisor Fiscal de los tres (3) últimos años previos a su postulación, el corte de

la declaración es hasta el último año anterior al de la postulación (para la presente convocatoria año 2025).

- Estados financieros de los últimos tres (03) años fiscales **con las respectivas notas explicativas debidamente firmadas por el representante legal y el contador público y/o revisor fiscal.**
- Certificación de los estados financieros emitido por un(a) contador(a) y/ revisor(a) fiscal, esto de conformidad con lo reglado por los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y Decreto 1536 de 2007 y las demás disposiciones legales que adiciones y modifiquen.
- Declaración de renta de los últimos tres (3) años fiscales, con las respectivas notas explicativas y debidamente firmados.
- Cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y antecedentes de contador (a) y/o revisor(a) fiscal, los antecedentes no podrán ser superior a treinta (30) días calendario
- RUT – (Registro Único Tributario), el cual deberá contener los siguientes requisitos:

  - El RUT debe estar actualizado y a la fecha de generación el cual se encuentra en la parte inferior derecha del documento por fuera del recuadro no debe superar los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de postulación.
  - Contener la marca de agua "COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO".

- Reportes beneficiarios finales.
- Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales. FORMATO NO. 5 CERTIFICADO DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha para el cierre del proceso de selección, junto con una certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal.
- Extractos bancarios de los últimos tres (03) meses previos a la postulación a la convocatoria.
- Certificación bancaria la cual no podrá superar los sesenta (60) días calendario de haber sido expedida y deberá contener la siguiente información:

  - Número de cuenta
  - Tipo de Cuenta
  - Entidad bancaria
  - Fecha de apertura
  - Vigencia de la cuenta

5.8 INFORMACIÓN QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA PARA PERSONAS JURÍDICAS

La persona jurídica deberá diligenciar el formulario con la información que se describirá a continuación en igual sentido, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive, mediante la cual deberá adjuntar los soportes que acreditan la experiencia de administración de activos bajo los siguientes soportes documentales:

- Certificado de experiencia en el cual se acredite dos (2) o más años de experiencia reciente, el cual contendrá el número de bienes inmuebles administrados con su identificación (rural o urbano) fechas de inicio y finalización de la actividad realizada, debe tenerse en cuenta que la certificación relacionada debe estar debidamente suscrita.
- El/la aspirante podrá soportar certificación de experiencia emitida por el mismo, siempre que esté acompañado de los contratos que demuestren la experiencia de administración de bienes inmuebles no sociales con la misma vigencia igual o superior a (2) años.

Nota: La experiencia reciente se entenderá para su respectivo conteo de tiempos que, dentro de los últimos cinco (5) años, el/la aspirante deberá demostrar la experiencia mínima de dos (2) años. (ejemplo: la convocatoria inicio año 2026, eso quiere decir que dentro de los años 2026 al 2021, el/la aspirante debe probar que su experiencia de dos (2) años está dentro de dicha margen de tiempo.

5.9 SOPORTES QUE ACREDITA EL ASPIRANTE PERSONA JURÍDICA DEL AVALUADOR (RAA)

La persona jurídica deberá aportar la hoja de vida de una persona que se encuentre inscrita en el Registro Abierto de Avaluadores- RAA, el cual permitirá garantizar la transparencia y ética en la valoración de los bienes inmuebles, en ese orden de ideas, inicialmente deberá diligenciar el formulario con la información correspondiente, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive en el cual adjuntara de manera unificada la certificación del Registro Abierto de Avaluadores junto con la hoja de vida del avaluador que este inscrito en el RAA, todo en un documento en PDF debidamente nombrado.

- Hoja de vida en formato PDF del Avaluador que se encuentra inscrito en el RAA
- Certificado del Registro Abierto de Avaluadores en formato PDF con una vigencia no mayor a (30) días.
- Estos dos documentos son obligatorios y deben estar unificados en formato PDF

5.10 INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JURÍDICAS.

La persona jurídica deberá acreditar su formación profesional, para lo cual es necesario aportar la siguiente información y soportes:

- Diligenciar los datos dispuestos en el formulario.
- Diploma de grado profesional o copia del acta de grado profesional del representante legal en formato PDF. Si el título profesional adquirido fue en el exterior, este deberá está debidamente convalidado en Colombia.
- Tarjeta profesional del representante legal cuando la Ley lo exija para el ejercicio de la profesión, en formato PDF.
- Certificado de antecedentes profesionales expedidos por el gremio o consejo profesional que regule la profesión que acredita. (El anterior documento, debe estar adjunto en el mismo archivo PDF y espacio de la tarjeta profesional a cargar en el módulo).

5.11 DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA PERSONAS JURÍDICAS.

La persona jurídica deberá diligenciar el formulario con la información que se describirá a continuación en igual sentido, posterior a la completitud del formulario recibirá un correo electrónico mediante el cual se le hace entrega electrónicamente una carpeta compartida en one drive, mediante la cual deberá adjuntar los soportes que acreditan la capacidad organizativa, legal y operativa necesaria para asumir la administración de los bienes de manera adecuada, de esta manera aportara:

- **Certificado de existencia y representación legal:** Expedido por la Cámara de Comercio correspondiente o por la autoridad competente, con vigencia no superior a treinta (30) días calendario, en donde conste las facultades del representante legal, que el objeto social corresponda a servicios de administración de activos o actividades afines.
- Copia del documento de identidad del Representante Legal en PDF.
- **Relación de Socios y Representante Legal:** El aspirante debe registrar dentro del formulario en la siguiente información y adjuntar los certificados en one drive:
  - Certificación expedida por el revisor fiscal o contador público que contengan los nombres con sus correspondientes documentos de identificación de cada uno de los socios.
  - Nombre del representante legal con su correspondiente documento de identificación.
  - Nombres y números de identificación de quienes integran los órganos de administración y dirección de la empresa.
  - En el evento que el participante esté integrado por varias personas jurídicas deberá anexar certificados de existencia y representación legal de cada una de ellas, acompañado de la relación de los socios y/o accionistas y de los integrantes de los órganos de dirección o administración con el número de identificación de cada uno de ellos. En ambos casos, la información deberá estar certificada por el representante legal de la sociedad, revisor fiscal o

contador público.

- **Estructura organizacional:** La persona jurídica deberá adjuntar el Organigrama actualizado, identificando áreas o roles vinculados con la administración de inmuebles y funcionamiento administrativa, contable y jurídica.
- **Portafolio de servicios**: La persona jurídica deberá diligenciar dentro del formulario la información correspondiente a la Visión, Misión, Productos y servicios de los **principales Proveedores y Clientes con su respectivo número telefónico.**
- **Certificación de la composición accionaria:** La persona jurídica deberá aportar la información relacionada a la estructura accionaría, mediante un certificado emitido por el/la contador(a) o revisor(a) fiscal, el cual no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario.

5.12 INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE IDONEIDAD PARA PERSONAS JURÍDICAS.

- Formato conocimiento tercero persona jurídica.
- Formato de Declaración Juramentada de Ausencia de Inhabilidades, Incompatibilidades, Conflictos de interés.
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) de Representante Legal no superior a treinta (30) días calendario a partir de su expedición, se puede descargar en el link https://www.redam.gov.co/
- Certificación de prevención Lavado de activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (LT) y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).
  Nota: solo es obligatorio para los aspirantes que por normas legales están obligadas a adoptar Sistemas de Prevención del LA/FT.
- Si, el representante legal cuenta con restricciones para contraer obligaciones en nombre de la empresa, se deberá adjuntar el documento de autorización expresa emitido por el órgano social competente, el cual no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario.

Tenga en cuenta que los documentos indicados con anterioridad estarán dispuestos en la pagina web de la entidad www.saesas.gov.so y en el link Sociedad de Activos Especiales S.A.S - Convocatoria de Depositarios 01-2026 (numeral segundo *"Descargue su paquete documental"*

5.13 SOPORTE ADICIONALES PARA PERSONAS JURÍDICAS.

La persona jurídica deberá adjuntar los formatos institucionales exigidos por la Convocatoria de Depositarios Provisionales, debidamente diligenciados. No obstante, si desea aportar documentos adicionales como soporte o justificación, podrá hacerlo en formato PDF en la carpeta electrónica compartida a través del one drive remitido a la dirección electrónica que suministro en el formulario de la plataforma Microsoft Forms,

Nota: Recuerde que el cargue de documentos adicionales, solo podrá realizarse una única vez.

6. PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES DEBIDAMENTE AUTENTICADO.

Como parte del proceso de incorporación al Registro de Depositarios de inmuebles no sociales, la SAE S.A.S., a través de la Gerencia de Depositarios, notificará a al correo electrónico registrado por los aspirantes que superaron satisfactoriamente todo el proceso, la solicitud de radicación del pagaré junto con la carta de instrucciones debidamente autenticados.

Al momento de radicar estos documentos, el/la participante deberá validar que estén correctamente diligenciados, firmados y autenticados. **La radicación deberá realizarse en sobre cerrado, ya sea mediante correo certificado o de forma presencial en las instalaciones y/o ventanilla de la SAE S.A.S.**

Si se detecta que el pagaré y la carta de instrucciones no son legibles, o no cumplen con los requisitos de diligenciamiento se solicitará al o la aspirante que subsane dichas inconsistencias.

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La solicitud de radicación del pagaré y carta de instrucciones autenticado será enviada únicamente a los aspirantes que continúen en el proceso, al correo electrónico registrado en el módulo de la convocatoria.
- El pagaré y la carta de instrucciones deberán cumplir con la normatividad vigente y los formatos institucionales, garantizando los requisitos de autenticación, legalidad, buena fe y transparencia.
- La radicación deberá realizarse dentro del plazo indicado por la entidad.
- La SAE S.A.S., verificará la completitud y validez de los documentos. La no radicación, radicación extemporánea o incompleta dará lugar a la exclusión del proceso.
- El titulo valor y su autenticación, deberá cumplir con lo establecido en el Código de Comercio, Código General del Proceso y EL Decreto 960 de 1970.
- Estos documentos buscan garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del depósito provisional y proteger los intereses del del FRISCO

7. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria 01 de 2026, tienen como finalidad conformar el Registro de Depositarios de inmuebles no sociales. El proceso se desarrollará por etapas consecutivas, y el avance dependerá del cumplimiento de los requisitos y de la superación de las evaluaciones, de acuerdo con lo establecido en el presente documento, y el cronograma.

7.1 PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS

La SAE S.A.S., publicará los Términos de Referencia y sus anexos conforme al cronograma, en la página web de la SAE – SAS. Cualquier modificación será comunicada mediante adenda o publicación oficial; garantizando los principios de publicidad y garantizar la igualdad de condiciones de los participantes.

En ese orden de ideas, las postulaciones iniciaran con el lleno de los requisitos indicados en el formulario de la plataforma Microsoft Forms, posteriormente se les asignará a los aspirantes un one drive que será remitido al correo electrónico suministrado por los mismos. Al recibir exitosamente el correo electrónico por parte de la Gerencia de Depositarios el/ la aspirante contara con **cinco (5) días hábiles** para cargar los documentos requeridos en el one drive compartido. Seguidamente se realizarán las evaluaciones de rigor por la Sociedad Activos Especiales y se les notificará a los aspirantes al correo electrónico cada etapa procesal oportuna de la convocatoria según su postulación.

7.2 EVALUACIONES

La SAE S.A.S., a través de su equipo multidisciplinario, revisará la documentación presentada por los aspirantes para verificar el cumplimiento de los requisitos definidos para cada modalidad y categoría y así evaluar su idoneidad.

7.2.1 EVALUACIÓN JURÍDICA

Se realizará la revisión de la información y documentos soporte relacionados con los requisitos generales para todas las modalidades, requisitos de carácter financiero, formación profesional y de la constitución y funcionamiento de las personas jurídicas.

La entidad verificará el cumplimiento en el diligenciamiento formulario Microsoft Forms y la carpeta one drive compartida, revisando que se haya suministrado la totalidad de la información requerida y que los documentos adjuntos sean completos y legibles. Con base en esta verificación, los resultados de la evaluación jurídica serán los siguientes:

- **CONTINÚA:** El/la aspirante cumple íntegramente con los requisitos jurídicos y continúa dentro del proceso de la convocatoria.
- **SUBSANACIÓN:** El/la aspirante presenta observaciones subsanables y con el fin de continuar con las etapas de la convocatoria, se hace imperioso corregirlas o subsanarlas dentro del plazo de cinco **(5) días habiles**, so pena de ser rechazado de la convocatoria.
- **NO CONTINÚA:** El/la aspirante no cumple con los requisitos jurídicos no subsanables o allega información inconsistente, generando el rechazo de su postulación.

La entidad podrá solicitar una única subsanación cuando los documentos no sean legibles, estén incompletos o sin firma.

7.2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos según la categoría de postulación (Inmuebles Urbanos y/o Inmuebles Rurales).

Lo anterior, a fin de determinar el cumplimiento de la experiencia mínima requerida para el ingreso al Registro de Depositarios.

- **CONTINÚA:** El/la aspirante cumple íntegramente con la evaluación técnica y continúa dentro del proceso de la convocatoria.
- **SUBSANACIÓN:** El/la aspirante presenta observaciones subsanables y con el fin de continuar con las etapas de la convocatoria se hace imperioso corregirlas o subsanarlas dentro del plazo de cinco **(5) días hábiles**, so pena de ser rechazado de la convocatoria.
- **NO CONTINÚA:** El/la aspirante no cumple con los requisitos técnicos no subsanables o allega información inconsistente, generando el rechazo de su postulación.

7.2.3 SUBSANACIÓN

Cumplida la verificación de la información y soportes de cumplimiento de los diferentes requisitos para la modalidad presentada, la SAE – SAS notificará al aspirante los documentos a corregir mediante correo electrónico registrado, así como también se le enviará el acceso a la carpeta one drive compartida para cargar los soportes,

El plazo para subsanar será de **cinco (5) días hábiles**, **Si no cumple, la postulación será rechazada**.

Se reitera que, si vence este plazo sin que el/la aspirante allegue, a través del canal tecnológico, los documentos requeridos para subsanar, su postulación será rechazada de manera inmediata y no podrá continuar en el proceso para integrar el Registro de Depositarios.

Así entonces, el/la participante deberá tener presente las siguientes reglas:

- La subsanación aplica únicamente al o los documentos requeridos, no se aceptarán modificaciones integrales de otros documentos.
- La no respuesta dentro del plazo estipulado o la respuesta incompleta o ilegible, conllevara al

rechazo de plano de la postulación.

- La entidad evaluará la subsanación allegada por la o el participante, actualizando el resultado en el listado correspondiente.
- Si la o el aspirante adjunta los documentos fuera del término establecido por la convocatoria, al ser una respuesta extemporánea, deberá rechazarse la postulación.

7.4 ESTUDIO DE DEBIDA DILIGENCIA

Una vez surtidas las etapas anteriores, la SAE S.A.S., a través de la Oficina de Integridad y anticorrupción (OIAC) verificará la inexistencia de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales en bases de datos nacionales e internacionales de los organismos de seguridad y control del Estado. Asimismo, se revisarán sanciones profesionales, reportes y calificaciones en centrales de riesgo, inclusión en boletines fiscales y de morosos con el Estado Colombiano.

Adicionalmente, en el caso de las personas jurídicas, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. realizará la verificación de los antecedentes respecto del Representante Legal, de los socios y/o accionistas y de los integrantes de los órganos de dirección o administración.

Dichos estudios de seguridad, reportará a la SAE- S.A.S. el siguiente resultado:

- Si el/la participante resultare evaluado con **RIESGO ALTO** en el estudio de seguridad realizado, se considera como una causal de rechazo y no continúa con el proceso.
- Si el/la participante resultare evaluado con **RIESGO MEDIO** en el estudio de seguridad realizado, la SAE - SAS, se reserva el derecho de solicitar documentos a la o el participante que permitan a la empresa que realiza los estudios de seguridad reevaluar el estudio de seguridad realizado.

Si se requiere la subsanación de documentos o ampliación de los mismos, se requerirá a los participantes mediante correo electrónico para aportar las documentales en la carpeta one drive suministrada por dirección electrónica, dichas documentales deberán ser aportadas con un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles.**

Si el/la participante presenta aclaraciones y/o la subsanación por fuera del plazo establecido, o si estos no cumplen con lo requerido, su postulación será rechazada y no podrá continuar en el proceso de ingreso al Registro de Depositarios.

Adicionalmente, la SAE S.A.S dentro del marco de sus competencias, y a través de la Oficina de Integridad, Anticorrupción y Cumplimiento de la SAE – SAS, adelantará el estudio de debida diligencia como parte de las acciones orientadas a la prevención y mitigación de los riesgos de lavado de activos, financiación del

terrorismo, fraude, corrupción y demás factores relacionados con la integridad, transparencia, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

7.5 PUBLICACIÓN PARA OBSERVACIONES DE LA CIUDADANÍA

Los aspirantes que cumplan satisfactoriamente todas las etapas del proceso tendrán sus nombres publicados en el portal web oficial de la entidad, antes de ser incluidos en el Registro de Depositarios, se otorgará a la ciudadanía **el término de tres (3) días hábiles**, para presentar observaciones, las cuales deberán formularse de manera respetuosa y debidamente sustentada.

Una vez recibidas y analizadas las observaciones, el Comité de Depositarios de Bienes determinará si procede o no el ingreso del aspirante al Registro de Depositarios. En caso de que sea necesario que el participante se pronuncie sobre dichas observaciones, se le dará traslado por correo electrónico para que en el término de **cinco (5) días hábiles**, presente las aclaraciones correspondientes.

La respuesta emitida por el/la participante será publicada en la página o portal dispuesto por la entidad con el fin de garantizar los principios de publicidad, transparencia y debido proceso en la convocatoria.

8. CAUSALES DE RECHAZO

Los participantes de la convocatoria para inscripción en el Registro de Depositarios serán rechazados y/o excluidos del proceso si se presentan respecto de ellos alguna de las siguientes causales:

- Cuando la o el participante esté incurso en algunas de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de competencias establecidas para los servidores públicos o contratistas del estado o las prohibiciones y restricciones establecidas en el Código de Ética y de Buen Gobierno de la SAE S.A.S.
- Cuando se detecte que la persona natural o jurídica tiene relación directa o vínculos comerciales o familiares con personas involucradas en investigaciones o procesos penales por narcotráfico, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, testaferrato, 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 o integrantes de órganos de dirección tengan relación de consanguinidad 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 se establezca que hacen parte del Registro Actual de Depositarios Provisionales de SAE – SAS, del Registro de Revisores Fiscales, son contratistas de la entidad, hayan practicado avalúos, son abogados externos o pertenece a una firma de abogados contratados para la defensa judicial de la compañía el cónyuge o compañero permanente y/o familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de la persona natural o el representante de la persona jurídica o sus accionistas que es aspirante o ingresa al Registro de Depositarios de SAE - SAS.
- Cuando se establezca que el participante está realizando su inscripción como persona natural y también es representante legal o accionista de una persona jurídica que es igualmente aspirante o ya hace parte del Registro de Depositarios de SAE – SAS, del Registro de Revisores Fiscales, del Registro de Bancas de Valoración, del Registro de Abogados Externos y viceversa.
- Cuando se establezca que la o el participante está realizando su inscripción como persona jurídica y que el representante legal es también aspirante o ya hace parte del Registro de Depositarios de SAE – SAS, del Registro de Revisores Fiscales, del Registro de Bancas de Valoración, del Registro de Abogados Externos y viceversa.
- Cuando se establezca que el/la participante ha participado en la elaboración de avalúos o estimaciones de valor o renta respecto de bienes que sean administrados o comercializados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, conforman la lista de abogados externos o pertenece a una firma de abogados contratados para la defensa judicial de la compañía.
- Cuando al participante se le encuentren antecedentes judiciales en las bases de datos de la Fiscalía, Policía Nacional, o figure en OFAC, o se encuentre en las bases de datos crediticias.
- Cuando no tenga capacidad para obligarse conforme a lo establecido en el Código Civil y Código de Comercio.
- 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 la o el participante no subsane o no subsane correcta o completamente y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la SAE - SAS.
- Cuando el participante 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 retirado de su calidad por incumplimiento de obligaciones, gestión ineficiente, renuncia, apropiación de recursos o manejos inadecuados. Así mismo, se rechazará la persona jurídica aspirante cuyo representante legal o socio haya sido Depositario y/o Liquidador retirado por las causales anteriormente mencionadas.
- 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 participante 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/a acuda a cualquier forma de constreñimiento, coacción o tráfico de influencias para la inscripción en el Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores.
- Los Depositarios Provisionales y Liquidadores que, habiendo sido designados formalmente en un activo de la entidad, no podrán ejercer asesorías contables ni jurídicas sobre otras sociedades ni activos administrados por la SAE SAS
- Y las demás consagradas en el Artículo 2.5.5.6.5.del Decreto 2136 de 2015.

9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La SAE S.A.S, comunicará a los participantes al correo electrónico registrado en el formulario Microsoft Forms todas las etapas surtidas, incluyendo la inclusión del Registro de Depositarios, igualmente se informará mediante la página web la lista de los aspirantes que harán parte del Registro.

La entidad comunicará por intermedio de notificación electrónica a la dirección electrónica reportada por los interesados, la **CONTINUACIÓN** o **NO CONTINUACIÓN** de cada etapa surtida en la presente convocatoria, esto de conformidad con la autorización de notificaciones electrónicas realizada por el/la aspirante y lo previsto en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1° de la Ley 1437 de 2011.

Los interesados cuyas postulaciones no fueron aceptadas para la inclusión en el Registro de Depositarios Provisionales, serán atendidas y se le indicarán las razones de su no inclusión en el registro.

10. VIGENCIA DEL REGISTRO

La vigencia de la inscripción en el Registro de Depositarios Provisionales y Populares será de **dos (2) años,** sin perjuicio de que la SAE S.A.S. pueda prorrogarla por el tiempo que estime conveniente, salvo que se den las causales de rechazo y/o exclusión del registro.

Igualmente, la vigencia del registro podrá verse afectada a partir de la implementación de un nuevo modelo de administración de activos del FRISCO.

11. PLAZO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria estará habilitada desde el **11 de noviembre de 2026** y permanecerá abierta y el plazo de cierre de la convocatoria será definido por la Sociedad Activos Especiales y será comunicada oportunamente por los medios de la entidad.

12. SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria para Depositarios Provisionales **podrá ser suspendida por un término no superior a quince (15) días hábiles**, señalado en acto administrativo que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se considere necesario. Este término podrá ser superior si la Entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

13. MODIFICACIONES DE LA CONVOCATORIA

La SAE S.A.S. podrá modificar el contenido de los términos y condiciones de la referencia, así como su cronograma mediante ADENDA que será publicada en el Portal web de la entidad. Las causas incluyen: fuerza mayor, caso fortuito, eventos imprevisibles no atribuibles a la entidad, ajustes a condiciones o cronogramas generador por necesidades de los grupos de interés, garantizando que con la modificación no se vulnerará la expectativa prevista de los posibles participantes ni los principios de mérito, calidad, equidad y transparencia.

13.1 MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA POR FUERZA MAYOR

La suspensión de la convocatoria puede tener una excepción a la regla general al presentarse una fuerza mayor, dado que es un evento imprevisible e irresistible el cual recae sobre terceras personas o circunstancias ajenas a la voluntad de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., así entonces, al constatarse la suspensión de la convocatoria por dicha circunstancia, esta se realizará a través de ADENDA en la página web de la entidad y de igual manera se le informará al/la aspirante a la dirección electrónica registrada, esto para fomentar la transparencia en las etapas surtidas en la convocatoria.

13.2 MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA POR CASO FORTUITO

La suspensión de la convocatoria puede tener una excepción a la regla general al presentarse un caso fortuito, dado que es un evento imprevisible e irresistible el cual recae sobre circunstancias ajenas a la voluntad de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y sean atribuibles a ocurrencias de la naturaleza, así entonces, al constatarse la suspensión de la convocatoria por dicha circunstancia, esta se realizará a través

de ADENDA en la página web de la entidad y de igual manera se le informará al/la aspirante a la dirección electrónica registrada, esto para fomentar la transparencia en las etapas surtidas en la convocatoria.

13.3 MODIFICACIÓN A TRAVÉS DE ADENDA

La adenda, al ser un documento accesorio para generar modificaciones, aclaraciones, adiciones y ajustes, podrá ser expedida según los términos de la convocatoria, siempre y cuando se requiera. Debe advertirse que la misma será publicada en la página web, con el fin de garantizar y fomentar la transparencia, equidad y publicidad de la convocatoria.

14. OBLIGACIONES DE LOS DEPOSITARIOS PROVISIONALES DE BIENES INMUEBLES NO SOCIALES

Los Depositarios Provisionales que integren el Registro y sean asignados a la administración de un bien inmueble asumirán como mínimo las obligaciones derivadas de acto de designación del Manual y lineamientos internos aplicables, y de la normativa que rige la administración de bienes inmuebles no sociales del FRISCO. La SAE S.A.S, podrá incorporar obligaciones adicionales al momento de la asignación del bien, Las obligaciones son las siguientes:

- Velar porque se mantenga la productividad de los bienes y la actividad económica que les corresponda, siempre que esta sea lícita.
- Adoptar de manera oportuna las medidas correctivas y realizar las gestiones necesarias para garantizar la eficiente administración de los bienes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la suscripción de los respectivos contratos de arrendamiento.
- Rendir informes mensuales de gestión, contables, financieros, de uso y estado, ingresos o gastos, según la naturaleza del bien y relacionados con su administración.
- Coordinar la entrega inmediata de los bienes objeto de depósito provisional, en el momento, y a la persona que le indique el administrador del FRISCO mediante comunicación escrita, en caso de remoción de la calidad de depositario provisional o de orden judicial.
- Llevar la contabilidad mensual de los recursos consignados y pagos realizados por cada bien, de acuerdo con el formato que para el efecto suministrará el Administrador del FRISCO.
- Presentar la rendición final de cuentas al terminar el depósito provisional.
- Coordinar la inspección de los bienes objeto de depósito, cuando el Administrador del FRISCO, o la autoridad competente así lo requiera.
- Velar porque se realicen las reparaciones locativas, aseo y mantenimiento necesarios para la conservación de los bienes, de conformidad a los lineamientos que para el efecto suministrará el Administrador del FRISCO.

- Atender los requerimientos de la Gerencia de Depositarios esto con la finalidad de realizar los respectivos seguimientos que propicien de manera preventiva la buena administración del bien inmueble no social entregado.
- Reportar la existencia de perturbaciones, ocupaciones o invasiones que a cualquier título recaigan sobre los bienes al administrador del FRISCO, para que, en coordinación con las autoridades policivas, se adopten las medidas pertinentes, e instaurar las acciones que a ello hubiere lugar.
- Constituir una garantía a favor del Administrador del FRISCO que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que ampare el manejo de los dineros recaudados en desarrollo de su gestión. Esta obligación incluye la presentación de las reclamaciones, solicitudes y demás gestiones que sean necesarias, informando en todo momento al Administrador del FRISCO
- Presentar dentro de un término no superior a treinta (30) días calendario posteriores a su nombramiento, un informe que incorpore el inventario de los bienes objeto de administración, el cual deberá actualizar mensualmente, así como los contratos que considere debe suscribir en desarrollo del objeto social de la empresa para mantenerla productiva y presentar el proyecto del costo de las inversiones a fin de lograr la productividad de los bienes. El informe deberá incluir adicional a lo antes mencionado, la identificación del estado físico tributario, administrativo, financiero y jurídico de los bienes objeto de administración
- Solicitar autorización al Administrador del FRISCO, para la suscripción de contratos, acompañando la petición de los documentos que dicha dependencia exija.
- Informar y/o denunciar, inmediatamente a su ocurrencia, los hechos y circunstancias que afecten el cumplimiento de sus obligaciones.
- Permitir al Administrador del FRISCO, en todo momento, la revisión y auditoría sobre la administración de los bienes entregados y suministrar toda la información que le sea requerida.
- En caso de siniestro o pérdida de bienes deberá informar inmediatamente al Administrador del FRISCO, e iniciar los trámites pertinentes ante la aseguradora para hacer efectiva las pólizas correspondientes. De esta gestión deberá mantener informado al Administrador del FRISCO hasta su culminación.
- Residir en el lugar donde se ubican los bienes. En caso contrario, sufragar, de su propio peculio, los gastos que el desplazamiento y manutención para administrar los bienes le ocasionen.
- Devolver inmediatamente el bien y sus soportes documentales cuando se proceda a su remoción.
- Contar con una cuenta de correo electrónico que deberá poner en conocimiento del Administrador del FRISCO, a través de la cual se pueda mantener una comunicación activa entre el Administrador del FRISCO y el depositario.
- Llevar registros contables independientes por centros de costo de los bienes asignados por el Administrador del FRISCO, tanto los ingresos, egresos, retenciones y desembolsos autorizados por la entidad.
- Remitir los extractos bancarios en forma mensual dentro de los informes de gestión para su análisis

por parte del Administrador del FRISCO.

- Recibir en las diligencias de incautación o de manos de los depositarios provisionales removidos los bienes objeto de depósito, según sea el caso; y entregarlos de manera inmediata en el momento en que le sea requerido por el Administrador del FRISCO.
- Permitir al Administrador del FRISCO, en todo momento, la revisión, supervisión y seguimiento sobre la administración de los bienes entregados y suministrar toda la información que le sea requerida.
- Abstenerse de realizar inversiones a los bienes objeto de depósito, sin autorización previa y escrita del Administrador del FRISCO.
- Contar con los equipos tecnológicos adecuados que permitan la conexión en red a la plataforma tecnológica de administración de bienes, con el fin de poder presentar informes de gestión y de realizar la debida administración del bien.
- Cumplir las demás obligaciones que la ley le imponga como depositario provisional, tales como las normas sustanciales y procedimentales, que regulan la actividad de los auxiliares judiciales y/o secuestres.
- Rendir cuentas de los activos entregados para su administración junto con los documentos soporte de su gestión administrativa y presentar los respectivos estados financieros certificados por contador público de conformidad con la normativa vigente aplicable, en cualquier momento que el administrador del FRISCO lo requiera.
- Adoptar y ejecutar los procedimientos, políticas e instrucciones que para la administración de los activos expida el administrador del FRISCO
- 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.
- Consignar los dineros recaudados a la cuenta que designe el administrador del FRISCO para tales fines.
- Siempre que se identifique la necesidad de Reparaciones, Obras y/o Mantenimientos, y el activo cuente con productividad y/o se apruebe su pago, deberá solicitar la realización de la obra o la autorización previa para realizarla siguiendo los procedimientos definidos por el administrador del FRISCO, a través de una justificación previa. La celebración de cualquier gestión de ROM sobre los bienes asignados sin la autorización expresa del administrador del FRISCO., será inoponible para la Entidad y podrá iniciar las acciones legales pertinentes.
- Identificar los activos que estén enmarcados en una de las causales de enajenación temprana definidas por el artículo 24 de la ley 1849 de 2017, e informar a través de la documentación que sustente dicha condición. En todo caso se deberán seguir ejerciendo acciones administrativas en busca de la productividad de los activos, así estos se encuentren aprobados para enajenación temprana.

- Una vez aceptado el acompañamiento a recepción de activos en Diligencia de Secuestro convocadas por la fiscalía general de la Nación, recibirlos administrador del FRISCO mediante acta de entrega, momento a partir del cual se considerarán administradores con la reglamentación aplicable a los secuestres bajo los lineamientos de las normas procesales del Código General del Proceso en su artículo 52. (Modificado en Sesión No.179 del 25 de septiembre de 2019 de la Junta Directiva de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.).
- Informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, cada vez que se modifiquen o cambien los datos correspondientes a dirección, domicilio, teléfono, fax, ocupación, profesión, oficio, razón social, representación legal, lugar de trabajo o residencia y en fin cualquier circunstancia que difiera a la reportada al Administrador del Frisco. Igualmente, se obliga a enviar cada doce meses desde que conforme el Registro de Depositarios Provisionales y liquidadores, los documentos establecidos en el procedimiento.
- Actualizar y entregar de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento, la información asociada a la vinculación ante el Administrador del Frisco. El Administrador del Frisco se reservará el derecho de solicitar actualizaciones en un periodo inferior a un año.
- El Informe de Gestión y Contable debe ser actualizado y remitido mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes en el formato y/o en la herramienta tecnológica bajo los parámetros que establezca la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE.
- Los estimados de renta deberán ser realizados por el depositario provisional conforme lo establece la Metodología de Administración y la normatividad legal vigente, los cuales deben ser aprobados por la Sociedad de Activos Especiales.
- Abstenerse de arrendar los bienes asignados a su cargo sin el estimado de renta elaborado y enviado por SAE.
- Solicitar programar diligencia de desalojo y caracterizar la población.
- El depositario podrá efectuar obras urgentes e imprescindibles cuando se presenten daños que afecten la habitabilidad siempre y cuando los costos de reparación no superen los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (5 SMMLV). En caso de que SAE revise y considere que no era una obra urgente e indispensable o que los precios no se ajustan a los del mercado, este costo lo asumirá el depositario. (Modificado en Sesión No. 252 del 30 de junio de 2023 de la Junta Directiva de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.).
- Desarrollar mínimo, para los bienes productivos, una visita semestral de verificación al inmueble haciendo una revisión a la infraestructura y los estados de cuenta. Para bienes no productivos la visita se realizará mínimo una vez cada tres meses. En ambos casos deberá presentar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. un informe dejando constancia de las visitas efectuadas. (Modificado en Sesión No. 253 del 31 de julio de 2023 de la Junta Directiva de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.)
- En caso de que los contratos de administración estén asegurados por parte del depositario, serán

ellos quienes deban presentar las reclamaciones pertinentes ante la compañía de seguros e informar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. En caso de que dicha póliza este a nombre de la Sociedad de Activos Especiales, será SAE quien gestionará los trámites correspondientes.

- Ejecutar las acciones tendientes a alertar a los arrendatarios en la finalización de los contratos de arrendamiento y la posibilidad de realizar las prórrogas.
- Sanear las obligaciones contractuales de los contratos de arrendamiento, vigilando el cumplimiento de las políticas definidas en la Metodología de Administración de los Bienes del FRISCO.
- El Depositario Provisional debe adelantar todas las gestiones tendientes y necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles entregados para su administración. Los bienes recibidos por el depositario que se encuentren desocupados serán su responsabilidad. Cualquier invasión, ocupación ilegal sobre estos, debe ser resuelta por el depositario sin cargar a la productividad de los mismos, los gastos en que deba incurrir para su recuperación.
- Deberá identificar los pasivos de los inmuebles que cuenten con saldo de productividad, y tramitar ante la Sociedad de Activos Especiales la solicitud de pago, procurando que se hagan dentro de plazos que generen descuentos, así como adelantar los trámites que correspondan a prescripciones o el no cobro de intereses, conforme a lo descrito por la ley 1708 de 2014 y los demás tramites que correspondan en la administración. En caso de que se presenten cobros de mora por falta de gestión del depositario en la identificación de los pasivos, este costo lo asumirá el depositario
- El Depositario Provisional no podrá entregar o transferir el dominio, ceder o gravar en todo o en parte los bienes asignados en depósito.
- Representar y asistir a SAE en las asambleas ordinarias y extraordinarias para el caso de bienes inmuebles que estén bajo el régimen de propiedad horizontal y ejercer las facultades dentro de dichas asambleas conforme a la normativa aplicable, previo análisis de los temas a tratar en cada con la Gerencia Regional Correspondientes, en donde se establezca la posición de SAE frente a las decisiones a tomar. En especial aprobar los estados financieros de las copropiedades, cuando sea parte de la Asamblea de Copropietarios y suscribir el contrato de prestación de servicios con el administrador en caso de ser necesario.

15. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA MEDIANTE POLÍZA DE DISPOSICIONES LEGALES

En caso de que el aspirante cumpla satisfactoriamente con la totalidad de las etapas y requisitos establecidos en la convocatoria, sea incluido en el Registro de Depositarios Provisionales y, posteriormente, le sea asignado un activo para su administración[4], deberá constituir y mantener vigente una póliza de cumplimiento

[4] La inclusión en el Registro de Depositarios Provisionales no genera un derecho adquirido a la asignación de activos ni obliga a la SAE a efectuar dicha asignación, la cual estará sujeta a las necesidades institucionales, los procedimientos aplicables y las decisiones de la entidad.

de disposiciones legales, o la garantía que resulte aplicable conforme a la normativa vigente y a las condiciones de asignación del activo, destinada a amparar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades derivadas de su designación como depositario provisional. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., previa verificación de los hechos y de conformidad con las condiciones de la garantía y la normativa aplicable, podrá adelantar las actuaciones correspondientes para hacer efectiva la póliza.

16. CRONOGRAMA

La convocatoria para los aspirantes que desean conformar el Registro de Depositarios, la cual está dirigida a personas naturales y jurídicas, permanecerá abierta de manera permanente a partir del **11 de noviembre de 2026**, bajo la modalidad de convocatoria continua. Lo anterior, con el propósito de facilitar el acceso de los interesados al formulario digital (Forms) dispuesto por la entidad el cual podrá visualizarlo en la página web www.saesas.gov.co/inicio, a través del enlace institucional habilitado para tal fin, en el cual podrán registrar su información y diligenciar los requisitos y documentos exigidos para formalizar su postulación, de conformidad con los lineamientos y condiciones establecidos dentro de los términos y condiciones. El plazo de cierre de la convocatoria será definido por la Sociedad Activos Especiales y será comunicada oportunamente por los medios de la entidad.

NOTA: El ingreso al Registro NO obliga a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. en su calidad de administrador, a asignar activos al Depositario Provisional registrado.