

SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. Antecedentes

La **Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. - FIDUCOLDEX**, es una sociedad de servicios financieros, sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, creada bajo la forma de sociedad comercial anónima de economía mixta indirecta, filial del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - BANCOLDEX constituida mediante escritura pública número 1497 de octubre 31 de 1992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena (Bolívar), autorizada para funcionar mediante resolución número 4535 de noviembre 3 de 1992 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, con domicilio en Bogotá D.C., y cuya duración se extiende hasta el 2 de noviembre de 2091.

La Sociedad Fiduciaria **FIDUCOLDEX** tiene por objeto social principal: **(i)** La celebración de contratos de fiducia mercantil en todos sus aspectos y modalidades, de acuerdo con las disposiciones que contiene el Decreto 663 de 1993, el Título XI del Libro Cuarto del Código de Comercio, y las demás normas complementarias o concordantes, o las que las adicionen o sustituyan y, **(ii)** La realización de todas las operaciones, negocios, actos, encargos y servicios propios de la actividad fiduciaria, que aparecen en el Decreto 663 de 1993 y en las demás normas complementarias o concordantes, o en las que las adicionen o sustituyan.

2. Justificación de la contratación

En desarrollo de su objeto social, la Fiduciaria celebra negocios fiduciarios en virtud de los cuales recibe una remuneración por su gestión de administración, cuyo pago se encuentra respaldada por los títulos valores y demás documentos que los clientes suscriben a su favor, los cuales prestan mérito ejecutivo.

En este sentido, cuando se presenta mora en el pago de dicha comisión fiduciaria por parte de los clientes o bien dentro ante las obligaciones pecuniarias a cargo de proveedores o terceros en favor de la Fiduciaria, la gestión de recuperación de la cartera cobra gran importancia; de manera que se hace necesario contar con el acompañamiento de un equipo de abogados que se encuentre encargado de dicha gestión.

3. Presentación de la cotización

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. **FIDUCOLDEX** está interesada en recibir cotizaciones para contratar los servicios profesionales para gestionar a nivel nacional, la recuperación de obligaciones pecuniarias vencidas, así como cualquier otro concepto exigible a su favor, y a cargo de sus fideicomitentes, funcionarios, ex – funcionarios y otros, para su respectivo cobro pre jurídico y/o jurídico.

Alcance del servicio a contratar: La prestación de los servicios a cargo del contratista incluirá las siguientes actividades:

- a. Adelantar las gestiones que estime necesarias y pertinentes para lograr el recaudo de las obligaciones insolutas de manera previa a iniciar cualquier acción judicial (gestiones de cobro persuasivo), dejando las constancias expresas y soportes documentales de cada una de las actividades desplegadas para el efecto.
- b. Entregar el concepto jurídico para adelantar los procesos ante el juez competente, éste deberá contener una valoración precisa de costo - beneficio que permita establecer su pertinencia con relación al valor de la obligación adeudada.
- c. Adelantar, en los casos aprobados por **FIDUCOLDEX**, todas las gestiones necesarias para dar inicio a los procesos ordinarios (declarativos) que se requieran para efectos de constituir una obligación clara, expresa y exigible que pueda, posteriormente, ser cobrada por la vía ejecutiva. Adicionalmente, también deberá adelantar todos los trámites prejudiciales que se requieran para iniciar los procesos ordinarios y ejecutivos ante la jurisdicción correspondiente.
- d. Elaborar los poderes que se requieran para iniciar el cobro judicial y presentarlos para aprobación y otorgamiento por parte del representante legal de **FIDUCOLDEX**.
- e. Presentar la demanda en los procesos en que actúe como apoderado de **FIDUCOLDEX**, buscando la notificación oportuna del deudor(es), e impulsar el proceso hasta lograr sentencia o decisión en firme en las instancias que corresponda, efectuando estricto control y seguimiento de todas las actuaciones procesales que permitan de forma oportuna presentar los recursos, atender incidentes y todas las demás acciones tendientes a lograr una adecuada defensa y representación de los intereses de **FIDUCOLDEX**.
- f. Presentar un informe mensual, y cada vez que sea requerido por **FIDUCOLDEX**, sobre las gestiones de cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico de las obligaciones asignadas. Los informes deberán contener la identificación de la obligación objeto de cobro, el valor, el detalle preciso de las gestiones de cobro realizadas y el estado del proceso, si es que éste hubiere sido iniciado. El informe también deberá contener la relación de las medidas cautelares solicitadas y practicadas, identificación del juzgado de conocimiento y demás información que permita establecer el estado actual de la gestión de cobro de la cartera.
- g. Emitir y enviar a **FIDUCOLDEX**, si a ello hay lugar, los conceptos de irrecuperabilidad de las obligaciones, señalando las razones en que soporta dicha posición. Lo anterior, sin perjuicio de que continúe su obligación de llevar el proceso hasta sentencia en firme, cuando así se defina por **FIDUCOLDEX**.
- h. Solicitar al deudor que efectúe los pagos mediante consignación en la cuenta que indique **FIDUCOLDEX**, y que le remita copia de la consignación a la Fiduciaria. No obstante, si el deudor solicita entregar lo adeudado directamente, el **CONTRATISTA** deberá informarlo por escrito a **FIDUCOLDEX**, quien determinará el mecanismo para este efecto. Por lo anterior, el **CONTRATISTA** no está autorizado para recibir, transigir, desistir el cumplimiento de las obligaciones. En caso de que el pago se haga con cheque y éste sea devuelto por cualquier causal, se dará por no cumplida la obligación objeto de cobro.

- i. Adelantar la gestión de identificación de los bienes de propiedad del (los) deudor(es), sin perjuicio de la colaboración que **FIDUCOLDEX** pueda prestarle al respecto. Los costos que dicha actividad demande serán asumidos por **FIDUCOLDEX**, previa justificación por parte del **CONTRATISTA** y mediando siempre autorización previa y expresa del supervisor designado.
- j. Llevar a cabo las gestiones de cobro encomendadas por **FIDUCOLDEX**, con sus propios recursos administrativos, financieros y técnicos
- k. Mantener la confidencialidad de los datos que reciba por razón de la gestión encomendada y responder por los daños y perjuicios que cause a **FIDUCOLDEX** por el uso indebido de la información que le haya sido entregada para el desarrollo de dicha gestión.
- l. Solicitar la aprobación previa de **FIDUCOLDEX** para conceder plazos o disminución de saldos adeudados por parte del deudor, según corresponda.
- m. Asistir a las conciliaciones a que haya lugar en desarrollo de la gestión de recuperación de cartera y efectuar reuniones preparatorias con el representante legal de **FIDUCOLDEX** si es que así llegare a requerirse.
- n. Dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el reporte y actualización de los procesos judiciales que inicie para la recuperación de cartera, en el Sistema de Información Litigiosa de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado (eKOGUI).
- o. Asistir a las reuniones que cite **FIDUCOLDEX** y dar respuesta a sus requerimientos.

4. Duración del contrato

La duración del Contrato será de doce (12) meses, contados a partir de su perfeccionamiento. No obstante lo anterior, el plazo podrá ser prorrogado de común acuerdo por las partes mediante la suscripción del correspondiente otrosí.

FIDUCOLDEX se reserva la facultad de dar por terminado el Contrato de manera anticipada, en cualquier tiempo, dando aviso por escrito de tal hecho al **CONTRATISTA** con una antelación mínima de quince (15) días calendario a la fecha de terminación, previo reconocimiento y pago por los servicios prestados a satisfacción de **FIDUCOLDEX**, sin que este hecho genere obligación alguna de indemnizar o bonificar al **CONTRATISTA**.

5. Valor del contrato

El valor del contrato corresponderá a los honorarios que se causen con ocasión de la prestación del servicio descrito en el objeto y alcance del servicio, según el numeral 2.1. de este documento, los cuales se tasarán sobre lo efectivamente recaudado (porcentaje por recaudo total o parcial), como se indica a continuación:

Actuación para cobro	Porcentaje sobre recaudo
Pre-jurídico (persuasivo)	12%

Judicial hasta el resultado del proceso mediante fallo ejecutoriado que ordene continuar la ejecución y el remate de los bienes embargados si los hubiere.	25%
--	-----

6. Forma de pago: El pago de honorarios al **CONTRATISTA** sobre lo efectivamente recaudado, se podrá efectuar de la siguiente forma:

- (I) Contra la presentación de la factura o cuenta de cobro a **FIDUCOLDEX**, que corresponda al porcentaje establecido según la tabla del numeral 5, con la presentación del informe de gestión, una vez el deudor efectúe el pago de la totalidad de la obligación adeudada y los recursos sean efectivamente recaudados, es decir, ingresen a la cuenta bancaria establecida por **FIDUCOLDEX**.
- (II) Por pago directo del deudor, según el porcentaje que corresponda, una vez se efectúe el pago de la totalidad de la obligación adeudada y los recursos sean efectivamente recaudados, es decir, ingresen a la cuenta bancaria establecida por **FIDUCOLDEX**.

El **CONTRATISTA** se obliga para con **FIDUCOLDEX**, a sostener durante la ejecución del contrato, los porcentajes sobre los que efectuará el cobro, y a realizar todas las actuaciones necesarias para la adecuada ejecución del objeto del mismo.

FIDUCOLDEX asumirá los costos en que se deba incurrir con ocasión de las acciones judiciales (fotocopias, arancel, notificaciones, publicaciones, entre otros).

FIDUCOLDEX verificará que el **CONTRATISTA** cumpla para el pago con la presentación de: **(i)** La factura o documento de cobro con el lleno de los requisitos legales y el visto bueno del supervisor y **(ii)** Los documentos que acrediten estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, Parafiscales y Riesgos Laborales.

7. Documentos de la propuesta

Si está interesado en participar en el proceso de selección, debe aportar los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES	PERSONA JURÍDICA
1. Cotización que incluya los servicios ofrecidos de acuerdo con lo requerido en este documento y la oferta económica firmada por el cotizante, discriminando el IVA, si hay lugar a ello. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%. 3. Copia del Registro Único Tributario.	1. Cotización que incluya los servicios ofrecidos de acuerdo con lo requerido en este documento y la oferta económica discriminando el IVA, si hay lugar a ello, firmada por el representante legal o la persona facultada para este efecto.

<p>4. Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social PILA</p>	<p>2. Certificado de existencia y representación legal, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización.</p> <p>3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal ampliada al 150%.</p> <p>4. Copia del Registro Único Tributario.</p> <p>5. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, expedido por Representante Legal o Revisor Fiscal (a la fecha de presentación de la cotización).</p>
---	--

Documentos para acreditar la experiencia

El proponente deberá presentar los soportes que acrediten la experiencia específica en el marco del servicio a ofrecer, teniendo en cuenta lo siguiente:

Debe acreditar experiencia específica de por lo menos tres (3) contratos ejecutados o en ejecución, en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la de la fecha prevista para la entrega de la propuesta, cuyo objeto haya sido la prestación de servicios de representación judicial en asuntos relacionados con el servicio que se pretende contratar.

Para acreditar la experiencia se debe anexar a la propuesta las certificaciones de los contratos ejecutados o en ejecución en los últimos cinco (5) años, en asuntos relacionados con el servicio que se pretende contratar, que indiquen:

- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Fecha de inicio del contrato
- ✓ Fecha de terminación del contrato
- ✓ Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación Dirección y teléfono del contratante.
- ✓ Fecha de elaboración del documento

Las cotizaciones presentadas serán objeto de comparación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento y se seleccionará la que cumpliendo lo anterior acredite mayor experiencia. En caso de presentarse empate, se seleccionará la cotización que se haya recibido primero.

Sólo se tendrán en cuenta las cotizaciones radicadas hasta las 5:00 p.m. del día 21 de junio de 2022, a través del correo electrónico compras@fiducoldex.com.co.

La cotización debe ser remitida a nombre de Fiducoldex S.A., e incluir la siguiente información

- Nombre de la empresa o nombre completo de la persona natural que presenta la cotización
- Numero de identificación, NIT o cédula de ciudadanía según corresponda
- Nombre de contacto.
- Correo electrónico.
- Número de contacto.

Para cualquier inquietud o información adicional por favor remitirla por correo electrónico a compras@fiducoldex.com.co.

Finalmente, se informa que la cotización que se presente no constituye una oferta mercantil que obligue a FIDUCOLDEX a la celebración de un negocio jurídico.

Cordialmente,

DIRECCIÓN JURÍDICA
FIDUCOLDEX