Estudio Previo No: 16601

ORGANISMO:
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

OBJETO: Realizar el avalúo comercial de bienes inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia para su enajenación.

PRESUPUESTO (VALOR): $127.997.592 incluido IVA.

PLAZO: Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 15 de diciembre de 2025.

1.2. Descripción de la Necesidad

De acuerdo con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 1 del Decreto399 del 13 de abril de 2021 que modifica el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobarla necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan anual de adquisiciones.

Del mismo modo, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad. En este sentido, la acción administrativa debe propender por la minimización de costos e incremento de beneficios, favoreciendo la obtención de los mejores resultados posibles para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

De ello, se desprende que los bienes de propiedad de las entidades públicas deben ser administrados eficientemente, con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo, observando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables en lo que respecta a la adquisición, mantenimiento y baja de los bienes que cumplen con su vida útil, que se encuentren deteriorados o que se tornen obsoletos por la implementación de nuevas tecnologías, entre otros.

De acuerdo a lo anterior, conforme con lo establecido en el Decreto Ordenanzal No. 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 #Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus

organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones#, la Dirección de Bienes y Seguros tiene a cargo las siguientes funciones:

- Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del departamento, al igual que el aseguramiento de los bienes e intereses, con el fin de proteger el patrimonio del Departamento de Antioquia.
- Ejecutar el proceso de adquisición de los bienes inmuebles requeridos por los diferentes organismos de la Gobernación de Antioquia, exceptuando la Secretaría de Infraestructura Física, con el fin de adelantar proyectos en el marco de sus funciones, esto incluye todo el proceso de gestión predial que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia.
- Proteger los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles del Departamento de Antioquia.
- Gestionar las acciones relacionadas con la enajenación de bienes propiedad del Departamento de Antioquia.
- Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad del Departamento de Antioquia.

Estas funciones sustentadas en los diferentes mecanismos establecidos en la normativa vigente, permiten a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos # Dirección de Bienes y Seguros, encaminar proyectos tendientes al cumplimiento de su misión para poder realizar los diferentes procesos que permitan garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental Por Antioquia Firme 2024-2027.

Por lo descrito anteriormente, la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos a través de la Dirección de Bienes y Seguros, se encuentra llevando a cabo un estudio para la identificación, actualización y saneamiento de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad, detectando que varios de estos bienes se encuentran sin un uso institucional, son improductivos y, por el contrario, están generando costos de mantenimiento, vigilancia, impuestos, se encuentran expuestos al deterioro, ocupación y demás situaciones que ponen en riesgo el patrimonio del Departamento.

En virtud de lo anterior, se hace necesario ejecutar acciones como la enajenación, y de esta manera evitar riesgos que generen gasto para la entidad, y, por el contrario, generar ingresos con destinación al desarrollo de proyectos de inversión de alto impacto para la Administración Departamental.

En ese orden de ideas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Así, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe avaluar cada bien objeto de enajenación y, dicho avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada

inscrita en el Registro Abierto de Avaluadores, con el fin de establecer el precio mínimo de venta del bien.

Por lo anterior la entidad tiene la necesidad de valoración de bienes inmuebles que cuentan con caracteristicas especiales dada su naturaleza y su uso, lo cual puede limitar el desarrollo del ejercicio valuatorio.

En ese orden, se determina la necesidad de contratar la elaboración de avalúos de tipo corporativos que, según el literal b del Articulo 3° de la Ley 1673 de 2013, son aquellos que #realiza un gremio o lonja de propiedad raiz con la participación colegiada de sus agremiados#. Asi las cosas, el Avalúo Comercial Corporativo debe ser respaldado por el representante legal del gremio o lonja de propiedad raiz, por el presidente o coordinador del comité técnico y por el perito avaluador, que en todo caso deberá cumplir con los requisitos para el ejercicio de la profesión de avaluador conforme se establece en la Ley 1673 de 2013 y demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

Lo anterior, le permite a la Entidad tener garantía y sustento de forma idónea del valor comercial obtenido, dando respaldo y soporte al Departamento en los procesos de enajenación que se proyecta adelantar consecuentemente.

Sin embargo, con el fin de tener pluralidad de oferentes la norma también estipula el tipo de avalúos colegiados que es aquel realizado por un grupo de expertos (un colegio o junta de peritos) en lugar de un único perito, con el fin de garantizar mayor imparcialidad, precisión y respaldo técnico en la valoración de un bien inmueble. Este procedimiento se utiliza comúnmente en casos complejos, controversiales o cuando la normativa lo exige.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental
PLAN DE DESARROLLO: Por Antioquia Firme 2024-2027
LINEA ESTRATÉGICA: 5 Autonomía desde la gobernanza
COMPONENTE: 5.2 - Eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información pública
PROGRAMA: 5.2.4 - Administración de la infraestructura física y equipamiento de la Gobernación de Antioquia
PROYECTO: 22-0433 - Saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes propiedad del Departamento de Antioquia.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

Mediante Decreto Departamental No. D 2025070000089 del 3 de enero de 2025, modificado por el Decreto 2025070002693 del 17 de junio de 2025, el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó la función para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en cada uno de los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, Directores de los Departamentos Administrativos, Gerente de Auditoria Interna y Jefe de Oficina Privada, con relación a su misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza No. 2024070003913 del

5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Así, el artículo 181 del Decreto con fuerza de Ordenanza 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 #Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones#, establece como función de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, entre otras, #Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento#.

Con base en la estructura orgánica de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos definida en el artículo 179 del citado Decreto, la Subsecretaría de Servicios Administrativos cuenta con la función, entre otras, de #garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia#. Por su parte, la Dirección de Bienes y Seguros, adscrita a dicha Subsecretaría, cuenta entre otras, con las funciones de #Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del departamento, al igual que el aseguramiento de los bienes e intereses, con el fin de proteger el patrimonio del Departamento de Antioquia#.

En ese orden, le asiste a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para adelantar el presente proceso.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. Objeto

Realizar el avalúo comercial de bienes inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia para su enajenación.

2.2. Alcance del Objeto Contractual

El alcance del presente proceso lo constituye la elaboración de los AVALUOS COMERCIALES CORPORATIVOS O COLEGIADOS de los bienes inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia, discriminados en sus componentes de lote y construcción si existe, que, durante la ejecución del contrato, la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos determine para su enajenación.

2.2.1. Adquisición de bienes

No aplica para este proceso.

2.2.2. Requerimientos ambientales

Para la ejecución de las actividades objeto del contrato, no se requiere de licencias, permisos y/o autorizaciones en materia ambiental por parte de organismos internos o externos a la entidad, debido a que el servicio a contratar no afecta componentes independientes, ni la estructura principal del edificio, y tampoco se adquieren componentes

tecnológicos.

Sin embargo, se debe tener en cuenta que se han expedido directrices para la protección y conservación del medio ambiente, entre las cuales se cuentan:

- Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia
- Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa #Basura Cero# en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos
- Ordenanza 18 de 2018, por medio de la cual se crea la Política Pública para promover el uso de la bicicleta en el Departamento de Antioquia.
- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link:

https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8

Por lo anterior, el contratista deberá velar porque en las diferentes actividades objeto del contrato se cumpla con la normatividad ambiental vigente, siendo responsable del pago de multas, sanciones y otras medidas impuestas y ejecutoriadas por las autoridades ambientales, de acuerdo con lo preceptuado por la Ley 1333 de 2009. Estos pagos se harán bajo responsabilidad del contratista y se realizarán a su costa, en ningún caso se aceptará que se reconozcan con cargo al contrato, incluyendo medidas adicionales cuando éstas resultaren del no acatamiento de la normatividad ambiental o del no acatamiento de los actos administrativos emitidos por la autoridad competente conforme a lo conceptuado por la Autoridad Ambiental competente en el acto administrativo que las imponga.

2.2.3. Requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SST debe ser implementado por las personas jurídicas y por las personas naturales que tengan personal a cargo conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019. Para ello deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento solicitar información adicional que permita verificar los requisitos de la autoevaluación o el cumplimiento de la normatividad en estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se debe tener en cuenta las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están:

- Decreto 1072 de 2015 #Único reglamentario del sector trabajo#
- Resolución 0312 de 2019 #Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de

Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo#
- Decreto ley 1295 de 1994 #Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales#
- Ley 1562 de 2015 #Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional#.
- Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia.

2.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

El contratista deberá contar con los permisos como se detalla a continuación:

ü Certificación del Avaluador

El profesional encargado del avalúo debe estar inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), administrado por una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Esta inscripción asegura que el avaluador cumple con los estándares técnicos y éticos requeridos por la Ley 1673 de 2013.

ü Cumplimiento de Normas Técnicas
Los avalúos tanto corporativos como colegiados deben adherirse a las metodologías establecidas en la Resolución 620 de 2008, que incluyen:

- Método de Comparación o de Mercado
- Método de Capitalización de Rentas o Ingresos
- Método de Costo de Reposición
- Método Residual

2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

CLASIFICACION: F # Servicios
SEGMENTO: 80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA: 80130000 # Servicios Inmobiliarios
CLASE: 80131800 # Servicios de administración inmobiliaria
PRODUCTO: 80131802 - Servicios de avalúo de inmuebles

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Especificaciones técnicas

ü Avalúo Comercial Corporativo

Es el avalúo que realiza un gremio o lonja de propiedad raíz con la participación colegiada de sus agremiados; es presentado directamente por la Lonja de Propiedad Raíz y suscrito por su representante legal, el equipo técnico conformado para la labor y el perito avaluador.

ü Avalúo Comercial Colegiado

Es el avalúo realizado por un grupo de avaluadores certificados y pertenecientes a una empresa legalmente constituida, que puede incluir profesionales con diferentes especialidades, según la naturaleza del bien a valorar, dónde el informe final es emitido y respaldado por la misma persona jurídica; este debe ser presentado por el representante legal de la persona jurídica y los valuadores que participaron en la revisión del dictamen y el perito avaluador.

PARÁMETROS GENERALES:

Para garantizar la validez y la fiabilidad de un avalúo, ya sea corporativo o colegiado, se deben cumplir ciertos requisitos esenciales:

ü Categoría de RAA del Avaluador: El avaluador principal designado para el estudio debe contar con la categoría o categorías de RAA (Registro Abierto de Avaluadores) requerida(s) para la valoración especifica del bien.

ü Número Plural en el Comité: El comité o grupo de expertos que participa en la revisión y aprobación del avalúo debe estar conformado por un número plural de integrantes para asegurar una perspectiva diversa y objetiva.

ü Competencias Legales de los integrantes del Comité: Los miembros del comité deben tener las mismas competencias legales y categorías de RAA que el avaluador principal, en relación con el tipo de bien a avaluar. Esto garantiza que todos los participantes tengan el conocimiento y la certificación necesarios.

ü Acta de Aprobación: Se deberá aportar acta de la aprobación del avalúo, la cual debe estar firmada por el avaluador que realizó el estudio y por todos los integrantes del comité que lo aprobaron.

ü Copia del RAA de Avaluadores y Comité: Se deberá suministrar una copia del certificado RAA tanto del avaluador que elaboró el informe como de cada uno de los integrantes del comité que participó en la aprobación del avalúo.

PARÁMETROS ADICIONALES PARA LOS AVALÚOS:

Adicional, se deberá tener en cuenta para la realización de los avalúos lo siguiente:

a. Aplicar la metodología y normas vigentes para la práctica de avalúos.
b. Realizar una visita técnica a cada uno de los inmuebles objeto del avalúo.
c. Dejar registro fotográfico que identifique el predio y las mejoras objeto del avalúo.
d. Evaluar las condiciones de cada inmueble de acuerdo a los documentos jurídicos y técnicos y a la metodología reglamentada.
e. Realizar el Avalúo final para cada predio con todas las observaciones a que hubiere lugar.
f. Entregar el certificado de cada avalúo, suscrito por el representante legal del gremio o lonja, por el presidente o coordinador del comité técnico y por el perito avaluador.

g. Cuando se trate de avalúos masivos, estos deberán entregarse con su correspondiente informe resumen, debidamente totalizada en todos sus ítems. (Número de predios, escrituras, certificados de libertad, matricula inmobiliaria, áreas de construcción, áreas libres, mejoras, valor total de los avalúos, etc.).
h. Se debe entregar adicionalmente una memoria explicativa del procedimiento empleado en la elaboración de los respectivos avalúos, junto con las investigaciones de tipo socioeconómico y de reglamentaciones urbanísticas vigentes.
i. Entregar registro fotográfico representativo de cada uno de los predios para los cuales se realizan los avalúos.

En general se debe cumplir con las etapas metodológicas establecidas en el Decreto No. 1420 de 1998, la Resolución No. 620 de 2008 y demás normas legales que rigen la materia.
NOTA: En el evento en que la persona que realice el reconocimiento del inmueble objeto de avalúo, sea diferente a la persona que lo liquide y firme, aquella deberá de reunir las mismas o mejores condiciones de la primera.

PARÁMETROS VALUATORIO GENERALES:

El valor comercial se determinará teniendo en cuenta la reglamentación urbanística, destinación económica y el daño emergente y lucro cesante cuando ello aplique. Para la determinación del valor comercial de los inmuebles se deberán tener en cuenta por lo menos los siguientes parámetros:

PARA EL TERRENO

- Aspectos físicos: área, ubicación, topografía y forma.
- Clases de suelo: según su capacidad de uso, manejo y aptitud, en urbano, rural, de expansión urbana, suburbano o de protección ambiental.
- Fuentes de agua natural o artificial y disponibilidad efectiva de ellas, en forma permanente o transitoria.
- Normas urbanísticas vigentes para la zona o el predio.
- Tipo de construcciones en la zona.
- Dotación de redes primarias, secundarias y acometidas de servicios públicos domiciliarios, así como la infraestructura vial, vías internas, de acceso y servicio de transporte.
- La estratificación socioeconómica del inmueble.
- En zonas rurales, además de las anteriores características deberán tenerse en cuenta las agronómicas del suelo y las aguas.

PARA LAS CONSTRUCCIONES

- El área de construcciones existentes.
- Los elementos constructivos empleados en su estructura y acabados.
- Las obras adicionales complementarias o existentes.
- La edad de los materiales.
- El estado de conservación física.
- La vida útil económica y técnica remanente.

- La funcionalidad del inmueble para lo cual fue construido.
- Para bienes sujetos a propiedad horizontal, las características de las áreas comunes.

PARA LAS MEJORAS

Todos los elementos valuatorios no contemplados en los ítems anteriores y que hacen parte del inventario de la ficha predial.

INFORME TÉCNICO INDIVIDUAL DEL AVALÚO:

El Contratista deberá entregar un informe técnico de avalúo, elaborado con base en los parámetros establecidos en el Decreto 1420 de 1998, Decreto 422 de 2000, Resolución 620 de 2008 y demás normas legales vigentes, firmado por el representante Legal de la firma avaluadora, consignando entre otros aspectos los siguientes:

a. Indicación de la clase de avalúo que se realiza y la justificación de por qué es el apropiado para el propósito pretendido.
b. Fecha de inspección o visita.
c. Identificación y descripción de los bienes o derechos avaluados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.
d. Dirección # nomenclatura.
e. Propietario.
f. Estratificación socioeconómica del inmueble.
g. Descripción de los datos urbanísticos del sector (delimitación, usos predominantes, tipo de edificación, vías de acceso, redes de servicio público, transporte público, amueblamiento, actividad edificadora, etc.)
h. Descripción de las características de la propiedad incluyendo la edad estimada del inmueble.
i. Descripción física del bien que incluya:
- Linderos
- Cuadro de áreas
- Área del lote
- Área construida
- Área privada
- Fuente de la anterior información
- Registro fotográfico (para una mejor comprensión de lo relatado).

j. Uso del inmueble.
k. Análisis de títulos y aspectos legales que incluya:
- Opinión sobre los títulos de propiedad (escrituras, folios de matrícula inmobiliaria, cédula catastral, etc.)
- Observaciones sobre gravámenes, embargos, invasiones, procesos de pertenencia, usufructos, censos, afectaciones del uso originadas en decisiones de carácter municipal y opinión legal sobre cualquier otra restricción en el uso, goce, disposición del dominio, hipotecas y sobre los bienes cuya transferencia de dominio se haya hecho a través de negocios fiduciarios.

l. Valor total y por metro cuadrado de terreno y construcción.
m. Norma urbanística aplicada.

n. Valor de reposición de la construcción.
o. Fotografías del predio internas y externas.
p. Observaciones y recomendaciones en las cuales se deben aclarar aspectos importantes que tienen que ver con el avalúo.
q. El valor resultante del avalúo.
r. La vigencia del avalúo, que no podrá ser inferior a un año.
s. Explicación de la metodología utilizada, los valores de referencia, las fuentes y los cálculos respectivos Cuando el avalúo, emplee el método de comparación de mercado, debe anexarse el procedimiento estadístico. Cuando la metodología del avalúo utilice un sistema de depreciación, se debe indicar el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos alternativos.
t. La identificación de la persona que realiza el avalúo y la constancia de su inclusión en las listas que componen el Registro Abierto de Avaluadores o en las que lleve la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.2. Obligaciones del Contratista

3.2.1. Obligaciones Técnicas

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, establecidos en el proceso precontractual, y en los Estudios y Documentos Previos.
2. Prestar el apoyo y la asesoría requeridos por el contratante en la elaboración y diligenciamiento de la información y documentos requeridos para la óptima ejecución y desarrollo del contrato.
3. Realizar las visitas previas de inspección a que haya lugar.
4. Elaborar informes de avalúos comerciales conforme a la normativa vigente.
5. Emitir oportunamente actas de pago previa autorización de la supervisión.
6. Realizar cronograma y plan de trabajo para cada avalúo solicitado, en donde se indique, las actividades, los responsables, seguimiento y tiempo de elaboración.
7. Presentar programación de visitas con la debida antelación.
8. Suministrar el servicio de acuerdo con las características y especificaciones técnicas. establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y contrato.
9. Entregar los informes requeridos en forma oportuna de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma de actividades y plan de trabajo.
10. Suministrar al Departamento de Antioquia y/o Supervisor del Contrato, toda la información que requieran can el fin de que estos puedan verificar el cumplimiento de los requisitos y los compromisos contractuales y legales.
11. Atender los requerimientos, solicitudes y observaciones que hagan órganos de control en los procesos de auditoría al contrato.
12. Asumir la responsabilidad frente a las faltas técnicas y jurídicas que observen órganos judiciales y de control respecto al avalúo presentado.
13. Revisar la documentación suministrada por el departamento de Antioquia para efectos de llevar a cabo los avalúos, en los términos establecidos en el alcance, especificaciones técnicas y requerimientos realizados a través de la supervisión del contrato.
14. Definir y obtener la información necesaria para la correcta identificación de los inmuebles haciendo uso de la cartografía, planos y demás mecanismos idóneos para ello.
15. Verificar y cumplir la reglamentación urbanística vigente durante todo el proceso de

los avalúos.
16. Garantizar la confidencialidad de la información suministrada par el Departamento al contratista.
17. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

3.2.2. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas dentro del plazo contractualmente establecido.
2. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en los estudios y documentos previos.
3. Allegar la garantía con la cual se amparen los riesgos previstos, así como las requeridas de acuerdo al inicio, las prórrogas, las modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido.
4. Previo a la suscripción del acta de inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
5. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato e informar a éste cualquier novedad que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Los informes, recolección de información, resultado y demás actividades asociadas a la ejecución del presente contrato, son de uso exclusivo y propiedad al 100% del Departamento de Antioquia, razón por la cual el contratista debe facilitar todos los documentos, estudios, bases de datos, resultados y demás relacionados al objeto del presente contrato o bien para reportes y análisis propios del Departamento o bien para patente de registro a nombre del Departamento, en los formatos solicitados y sin perjuicio de los derechos de autor que para el caso correspondan.
7. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
8. Salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad de la información que así lo requiera. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
9. Asumir el pago de impuestos, tasas y contribuciones, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
10. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
11. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago

de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
12. De acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio (en caso de que aplique).
13. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

3.3. Obligaciones del Contratante

1. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, designando un servidor público de la entidad para que ejerza las funciones de la Supervisión.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
3. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar de conformidad con las especificaciones técnicas contempladas.
4. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del contratista.
5. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
6. Coordinar la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y los soportes de ejecución por parte del contratista.
8. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

4.1 Análisis del sector

Ver anexo. Análisis del Sector.

4.2. Presupuesto oficial

El presupuesto oficial para la presente contratación se estimó de acuerdo a las cotizaciones recibidas y que se encuentran detalladas en el análisis del sector anexo; se calculó el costo de acuerdo al área de los bienes y su ubicación; el presupuesto oficial estimado será por la suma de CIENTO VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.L ($127.997.592) incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El contrato se ejecutará tipo bolsa, de tal manera que el Departamento de Antioquia, a través del Supervisor del contrato solicitará al contratista los servicios requeridos.

De acuerdo a las cotizaciones recibidas, el Departamento establece como valores máximos incluido IVA, según área y ubicación, para cada informe de avalúo, de acuerdo al Anexo: Análisis del Sector

El contrato, al ser tipo bolsa, se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial, por lo que el factor de comparación de ofertas, corresponde al menor valor total ofrecido en la propuesta económica, VALOR QUE SERÁ LLEVADO A UN PORCENTAJE DE DESCUENTO sobre el presupuesto oficial, descuento y/o porcentaje que será aplicado POR LA ENTIDAD uniformemente a todos y cada uno de los ítems relacionados. En todo caso, solo se ejecutará el presupuesto, de acuerdo a las necesidades que surjan, previamente autorizadas por el supervisor del contrato.

De no ejecutarse parte del valor presupuestado, este no será pagado al contratista.

NOTA: La Entidad, una vez establecido el proponente con el menor precio en su propuesta económica diligenciada en SECOP II, procederá a convertirlo a un porcentaje de descuento, sobre el presupuesto oficial, y aplicará ese porcentaje en todos y cada uno de los ítems relacionados.

4.3. Forma de pago o de desembolso de los recursos

El Departamento de Antioquia realizará el pago por cada informe de avalúo comercial recibido a entera satisfacción, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura de cobro, con los documentos y requisitos legales establecidos para ello, de conformidad con la propuesta seleccionada.

El Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

Parágrafo 1. En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo 2. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Parágrafo 3. Para el pago el contratista deberá allegar paz y salvo de seguridad social y aportes parafiscales.

DEDUCIONES, IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES.

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales,

departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y su calidad contenida en el RUT.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Secretaria de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. CAPITULO 11 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Artículo 343°. Territorialidad DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El impuesto de industria y comercio se causa a favor del municipio en el cual se realice la actividad gravada, bajo las siguientes reglas:

Se mantienen las reglas especiales de causación para el sector financiero señaladas en el artículo 211 del Decreto Ley 1333 de 1986 y de servicios públicos domiciliarios previstas en la Ley 383 de 1997.

(#)

2. En la actividad comercial se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. Si la actividad se realiza en un establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta, se entenderá realizada en el municipio en donde estos se encuentren.

b. Si la actividad se realiza en un municipio en donde no existe establecimiento de comercio ni puntos de venta, la actividad se entenderá realizada en el municipio en donde se perfecciona la venta. Por lo tanto, el impuesto se causa en la jurisdicción del municipio en donde se convienen el precio y la cosa vendida.

(#)

Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas y contribución especial:

- 0.6% Estampilla Pro Desarrollo Departamental
- 2.0% Estampilla Pro Bienestar del Adulto Mayor
- 0.4% Estampilla Politécnico JIC
- 1% Estampilla Pro Hospitales Públicos de Antioquia
- 0.4% Estampilla Pro Institución Universitaria de Envigado

- ü 2.5 % Tasa Pro Deporte y Recreación
- ü 0.4% Estampilla Universidad Digital
- ü 0.5% Impuesto de Timbre

El Supervisor designado aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.
En el evento en que el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales al SENA e ICBF, deberá realizar y presentar una manifestación suscrita por el revisor f iscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto Nacional 862 de 2013.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales o los que se llegaran a establecer y le fueren aplicables. Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá tener en cuenta todos los tributos que puedan afectar su precio y así como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato. Igualmente, todos los gastos directos e indirectos, tales como el valor de las primas, la constitución de pólizas y demás emolumentos que impliquen el perfeccionamiento del contrato.

Es entendido que la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, no está obligado a expedir ningún certificado o a suscribir cualquier otro documento destinado a que el contratista obtenga exención del pago de impuesto o derechos a su cargo y derivados del contrato.

El contratista será responsable de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Departamento no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Adicionalmente tendrá la retención en la fuente de acuerdo a la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tomar en cuenta el RUT del contratista.

IMPUESTO RETEICA: Es responsabilidad del contratista, estar a Paz y Salvo por concepto de Industria y Comercio en el municipio donde ejerce sus actividades contractuales.

Para el municipio de Itagüí, el departamento de Antioquia fue declarado Agente Retenedor, por lo que es deber del contratista y del supervisor, discriminar e indicar en el informe de supervisión o de interventoría y en la factura, los valores por las actividades comerciales realizadas en este municipio.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 15 de diciembre de 2025.

6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS.

6.1. DEPARTAMENTO

- Banco de proyectos:

Nombre: Saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes propiedad del Departamento de Antioquia.

BPIN/BPID: 2024003050167

Elemento PEP: 22-0433 Saneamiento técnico, jurídico y contable de los bienes propiedad del Departamento de Antioquia.

Vigente hasta: 06/09/2025

- Rubro presupuestal: 2320202007/173H/0-1010/C45993/220433 FONDOS COMUNES I.C.L.D SaneamiTecJuridYContabledelosBienesDelDpto

- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: 3500055855 #27/05/2025. - $300.000.000

- Vigencia futura: No aplica

7. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

JUSTIFICACIÓN DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

SUFICIENCIA DEL SEGURO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Este amparo comprende además el pago del valor de las MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA que se hayan pactado en el contrato garantizado, lo anterior de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. En el presente caso se exige por el término del contrato y 6 meses más, la garantía deberá incluir la nota hasta la liquidación del contrato, según lo establecido en la normatividad contractual. Igualmente se considera que se hace necesario solicitar un cubrimiento del diez por ciento (10%) por

cuanto la posibilidad de que se presente alguna falla en el cumplimiento del contrato es moderada y la afectación sería alta.

Nota: La póliza deberá indicar que el amparo de cumplimiento estará vigente hasta la liquidación del contrato.

SUFICIENCIA DEL SEGURO CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Por una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y tendrá una vigencia durante el plazo del contrato y seis (6) meses más.

SUFICIENCIA DEL SEGURO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal para la ejecución del contrato amparado.

Por una cuantía igual al cinco (5%) del valor establecido, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal empleado por el contratista para la ejecución del contrato. Esta garantía tendrá una vigencia durante el plazo del contrato y tres (3) años más.

SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL (ERRORES Y OMISIONES): De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 Suficiencia del seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deberán allegar copia de las pólizas vigentes de responsabilidad civil profesional (errores y omisiones) expedidas a favor del interesado, con un valor asegurado no inferior a $2.000.000.000, la cual deberá estar vigente a la fecha de cierre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 30.2 del Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento de Antioquia; si no se realiza la liquidación del contrato dentro del plazo estipulado en este para la liquidación bilateral y para la unilateral, y estando siempre dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo; EL CONTRATISTA deberá ampliar las vigencias de las garantías exigidas en este contrato hasta la liquidación del mismo, de acuerdo con el plazo adicional dado por el inciso 3° del artículo 11 de la ley 1150 de 2007, previo requerimiento del supervisor del contrato, sin perjuicio que se acuda a la jurisdicción administrativa para lograr la liquidación judicial del contrato antes que opere el fenómeno jurídico de la CADUCIDAD.

El contratista mantendrá indemne al Departamento de Antioquia contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o

sus proveedores durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato y terminados éstos, durante su permanencia en el sitio de ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato.

El contratista se obliga al restablecimiento, reposición o ampliación de la garantía por su valor, cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

Amparo	Descripción Amparo	Porcentaje %	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo
CALI	CALIDAD DEL BIENES Y/O SERVICIO	10,00		6	MESES
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10,00		6	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL	5,00		3	AÑOS

9. RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

Mediante Resolución No. 2025060175261 del 12 de junio de 2025, se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así:

Rol Jurídico: LAURA ELORZA RESTREPO
Rol Logístico: DIANA MARCELA DAVID HINCAPIE
Rol Técnico: PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI

10. ANEXOS

1. Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador
2. CDP
3. BPID (Certificado de Banco de Proyectos).
4. Análisis del sector
5. Cálculo de Presupuesto
6. Matriz de Riesgos

DIANA MARCELA DAVID HINCAPIE
Profesional Universitaria # Dirección de Bienes y Seguros - Rol Logístico

LAURA ELORZA RESTREPO
Profesional Universitaria # Dirección de Bienes y Seguros - Rol Jurídico

PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI
Director de Bienes y Seguros - Rol Técnico

Fecha de Creación: Medellín, (Junio, 06, 2025)

Fecha de Aprobación: