COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. I.P 012 DE 2026
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

El Retiro, 20 de abril de 2026

Señor
DANIEL GALÍNDO TRUJILLO
C.C.1.040.182.755
Representante legal de DERECHO ARQUITECTURA Y TECNOLOGIA CATASTRAL SAS
Dirección Carrera 19 no. 21-08
Teléfono: 3127745558
E- mail: contacto@dartec.co

Asunto: Comunicación de aceptación. Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nº IP 012-2026

Respetado proponente:

La Administración Municipal de El Retiro le comunica que de conformidad al Decreto 1082 de 2015, acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por usted, dentro del proceso de selección cuyo objeto es: "CONTRATAR EL SERVICIO DE AVALÚOS COMERCIALES PARA LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE LA ENTIDAD REQUIERA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES MISIONALES.", por un valor total de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000), y con un plazo de ejecución a partir del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto.

La comunicación de aceptación se efectúa por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Nº 012-2026 y los términos de condiciones de la misma, además se aclara que tanto la Invitación, los Estudios Previos y la Oferta económica hacen parte integral de esta aceptación.

Es menester precisar que, de conformidad con el informe de evaluación y la subsanación, el proponente cumplió con todos los requisitos exigidos en los documentos previos y en la invitación pública.

1) **ALCANCE:**

El objeto del contrato comprende la realización de avalúos técnico y estudios de títulos como componentes de la gestión predial de los bienes inmuebles, atendiendo para ello los métodos, parámetro, procedimientos y requerimientos técnicos mínimos establecidos según normatividad vigente y las siguientes especificaciones por parte del municipio:

ESPECIFICACIÓNES TÉCNICAS	CANTIDAD

Inmuebles urbanos, rurales; consecutivos o aledaños para los diferentes proyectos y/o trámites administrativos que requiera la Administración Municipal de El Retiro Antioquia	Conforme a la necesidad del Municipio

Para el desarrollo del contrato, el contratista deberá realizar:

ALCANCES GENERALES:

1. Dar cumplimiento al objeto del establecido en el contrato con la mayor calidad y a responder por el cumplimiento del mismo.
2. Entregar los productos en las condiciones técnicas establecidas y en los plazos determinados por el contrato y acogiendo las instrucciones del supervisor.
3. La Dirección de Administración de Bienes y Servicios entregará la información necesaria para el desarrollo del objeto contractual, previa solicitud del contratista.
4. El orden de entrega de los productos será determinado por el Municipio de El Retiro a través del supervisor del contrato.
5. Revisión de los documentos suministrados por el Municipio: Identificación del inmueble, por su dirección y descripción de linderos, cédula catastral, certificado de la oficina de registro expedido por la plataforma VUR cuya expedición no sea mayor a tres (3) meses, copia del plano del predio con indicación del área del terreno, construcciones o mejoras del inmueble, escrituras, reglamentación urbanística vigente del municipio y ficha catastral del inmueble, cuando sea necesario.
6. Verificación de la reglamentación urbanística, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Revisión del folio de matrícula inmobiliaria para constatar la existencia de afectaciones, servidumbres y limitaciones existentes sobre el bien.
8. Verificación de circunstancias específicas de cada uno de los titulares del derecho real de dominio, que hagan necesario cuantificar el daño emergente y el lucro cesante.
9. Realizar el avalúo de los bienes indicados por el Municipio, manteniendo los precios establecidos en la oferta, cuya vigencia no podrá ser inferior a un año.
10. Realizar la visita física de inspección para determinar el tipo de bien, estado actual, su conservación y composición.
11. Clasificar los bienes objeto del avalúo en funcionales, no recuperables o de pérdida total.
12. Presentar los informes de los avalúos de cada bien con el respectivo concepto en el cual se deberá incluir el registro fotográfico de cada uno de los elementos, el informe se deberá entregarse impreso y en medio magnético, el cual deberán contener los siguientes requisitos:
    - Indicación de la clase de avalúo.
    - Explicación de la metodología utilizada para el avalúo y justificación de por qué es apropiado para el propósito pretendido.
    - Identificación y descripción de los bienes o derechos avaluados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.
    - Regulación urbanística del sector, análisis de aspectos incidentes sobre el valor de la propiedad.

- Consideraciones de los usos del suelo, destinación que puede darse al bien relacionado con las normas urbanísticas.
- Los valores de referencia o unitarios que se utilicen y sus fuentes.
- Las cantidades de que se compone el bien o derecho valorado que se utilizaron para realizar los cálculos y el valor resultante del avalúo.
- El valor resultante del avalúo.
- La identificación de la persona que realizó el avalúo y la constancia de su inclusión en las listas que componen el Registro Abierto de Avaluadores.
- Indicar el método de depreciación utilizado y la razón por la cual se considera que resulta más apropiado que los métodos alternativos (cuando la metodología del avalúo utilice un sistema de depreciación).

13. 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.
14. Cuando la metodología utilice proyecciones, se debe señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para proyectar. En el caso de variables proyectadas se debe incluir las fuentes de donde fueron tomadas y/o supuestos que se tuvieron en cuenta para realizar la proyección.
15. Si la metodología del avalúo utiliza índices, se debe señalar cuales se utilizaron y la fuente de donde fueron tomados.
16. Entregar en medio físico y en medio magnético el resultado del avalúo.
17. Cada informe de avalúo debe contener la totalidad de la documentación de soporte del bien a evaluar
18. A continuación, se señalan los requisitos mínimos de documentación que deberá contener el informe de avalúo:
    - El avalúo deberá contener copia del certificado de la oficina de registro expedido por la plataforma VUR, titulación, valor comercial, servicios públicos, fotografía, matricula inmobiliaria, ficha catastral-servidumbre-gravámenes, valor comercial del metro construido, área y características básicas (tipo del inmueble, plantas, servicios. Etc.), investigación de mercado en la zona y en zonas de características similares, verificación de linderos, descripción de topografía e investigación de reglamentación del sector, ubicación, nivel social y económico del sector, vías de acceso al sector del predio, zonificación del sector según el Plan de Desarrollo de la localidad, sistema de transporte que va al sector, linderos (según escritura, según carta catastral, según visita, área construcción según escritura pública, área de construcción según levantamiento físico). En los casos que aplican: vétustez, calidad de los acabados y en general toda la información requerida para efectuar un avalúo ajustado a los precios del mercado, registro fotográfico de la visita, que permita identificar las áreas y el estado del inmueble, identificación de la persona que realiza el avalúo y la constancia de la inclusión en el Registro Abierto de Avaluadores.
19. Especificar el método utilizado y el valor comercial definido independizado el valor del suelo, el de las edificaciones y las mejoras si fuere el caso, y las consideraciones que llevaron a tal estimación.
20. Para la correcta identificación física del predio deberán tenerse en cuenta aspectos tales como: localización, dirección clara del bien; linderos y colindantes del predio, para lo cual debe tenerse

el número catastral, si dicha información no es suministrada por la entidad peticionaria el perito debe conseguirlo; topografía del inmueble, descripción de las condiciones fisiográficas del bien, se deben detectar limitaciones físicas del predio tales como taludes, zonas de encharcamiento o inundación; servicios públicos, investigación de la existencia de redes primarias, secundarias y acometidas a los servicios públicos; vías públicas, existencia de las mismas, características, estado de las mismas. El tamaño y la forma del predio. Cuando la norma de uso defina tamaño mínimo para adelantar construcciones es indispensable comparar dichos parámetros legales con el del predio para determinar el precio. Cuando existan servidumbres aparentes y continuas sobre el bien deberán tenerse en cuenta en el avalúo y dejar constancia de esta situación.

21. Se compromete para con el Municipio de El Retiro a pagar a su personal los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que se deriven de la ejecución del presente contrato de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia, así como cumplir con las demás disposiciones laborales aplicables.
22. Está obligado a responder al Municipio de El Retiro por las eventuales reclamaciones laborales derivadas de la ejecución del contrato; así como por los perjuicios que por motivo de su negligencia, imprudencia o impericia se causen a las personas o de terceros con ocasión de la ejecución del contrato.
23. Deberá acreditar la conformación de su equipo mediante el certificado de Registro Abierto de Avaluadores (RAA) y los profesionales presentados deberán cumplir con el perfil anteriormente indicado, certificado por la Ley del Avaluador - Ley 1673 de 2013 – Reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014.
24. El contratista se compromete a mantener los precios ofertados en la propuesta, durante la ejecución del contrato.
25. El contratista deberá llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto de este en ningún momento. En el evento de que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, y el Municipio no asumirá ningún costo adicional.
26. El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.
27. El contratista deberá garantizar que sus avalúos estarán sujetos a los siguientes criterios:
    - Objetividad: Se basarán en criterios objetivos y datos comprobables, cuyas fuentes sean verificables y comprobables.
    - Certeza de fuentes: La información, índices, precios unitarios, curvas de depreciación o proyecciones que se utilicen deben provenir de fuentes de reconocida profesionalidad y, en todo caso se revelarán.
    - Transparencia: Expresarán todas las limitaciones y posibles fuentes de error y revelarán todos los supuestos que se hayan tomado en cuenta.
    - Integridad y Suficiencia: Los avalúos deben contener toda la información técnica que permita a un tercero concluir el valor total del avalúo, sin necesidad de recurrir a fuentes externas. Adicionalmente, debe ser posible verificar todos los cálculos que soporten el resultado final y los intermedios.
    - Independencia: Los avalúos deben ser realizados por personas que, directa o indirectamente carezcan de cualquier interés en el resultado del avalúo o en sus posibles utilizaciones, así como de cualquier vinculación con las partes que se afectarían.
    - Profesionalidad: Los avalúos deben realizarse por personas inscritas en el correspondiente Registro Abierto de Avaluadores (RAA), y Cumplir con el pago por concepto de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y decreto 862 de 2013.
28. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución del contrato al supervisor del contrato.
29. Garantizar la calidad del servicio y responder por él.

30. Suscribir las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato así: INICIO, RECIBO A SATISFACCIÓN, TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
31. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

ENTREGABLES:

Los informes de avalúos deberán contener los siguientes requisitos:

1. Avalúo comercial del bien indicado por el Municipio cuya vigencia no podrá ser inferior a un año.
2. Entregar en medio físico y en medio magnético el resultado del avalúo.
3. Informe ejecutivo con la descripción de los alcances generales para cada avalúo comercial del bien indicado por el Municipio.

Obligaciones generales del contratista:

1. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
2. Dar disponibilidad continua por medios electrónicos y/o telefónicos para brindar acompañamiento en los temas pertinentes de la gestión.
3. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que a bien le disponga la Dirección de Administración de Bienes y Servicios, para el objeto contractual.
4. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
5. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
6. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.
7. Presentar informe escrito al supervisor que den cuenta de su gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.
8. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
9. Acreditar el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
10. Elaborar y presentar al supervisor a la finalización del Contrato, un informe detallado sobre la ejecución del mismo.
11. Poner a disposición de la Administración todos sus recursos para el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.

Obligaciones del municipio de El Retiro:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
6. coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el ejercicio de sus funciones.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
8. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

Obligaciones de la supervisión contractual:

La supervisión estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios, en cabeza de un funcionario designado, quien vigilará la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

Las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios, con cumplimiento de lo solicitado por la entidad y normas técnicas obligatorias.
10. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción y/o terminación.
11. Elaborar actas de supervisión mensual, correspondientes a la ejecución del contrato.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
13. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.
14. Elaborar acta de liquidación dentro del plazo establecido.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARNETA MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000), Respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 07 de 2026.

PLAZO: A partir del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto.

FORMA DE PAGO: Se realizarán pagos conforme a los avalúos realizados una vez el supervisor del contrato avale la información entregada por el contratista y el mismo presente la información exigida para el pago según las obligaciones establecidas para el mismo en el contrato.

Cuando el contrato se suscriba con personas jurídicas se debe acreditar el pago de seguridad social y aportes legales mediante certificación suscrita por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando el contrato se suscriba con personas naturales se debe acreditar el pago de seguridad social y aportes legales mediante certificación, de acuerdo con la normativa aplicable, en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas.

La factura debe ser cargada en la plataforma SECOP II conforme a los procedimientos indicados por el municipio.

GARANTÍAS: LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

La Entidad evaluó el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, Versión M-ICR-01, que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES **El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.**

ÚNICA CON LOS AMPAROS DE:	% DEL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Duración contractual + 4 meses
Calidad del servicio	10%	Duración contractual + 4 meses
Prestación de Servicios, pago de salarios e indemnizaciones	5%	Duración contractual + 3 años
Otras:		

PARÁGRAFO 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

PARÁGRAFO 2. El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

PARÁGRAFO 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

CESIÓN. El presente contrato se suscribe en consideración a la propuesta presentada por el contratista en el área objeto de la presente contratación; dentro del proceso de selección respectivo por lo cual el **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin la autorización previa y escrita de la administración municipal de El Retiro, Antioquia.

AFILIACIÓN A SISTEMAS DE PENSIONES Y SALUD. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se

encuentra al día en el pago de los sistemas de pensiones y salud, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga del mismo.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del plazo pactado.
2. Por ejecución del objeto del contrato.
3. Por incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

Para todos los efectos legales y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 articulo 94 literal:

"d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

Atentamente,

MARIA ENID BEDOYA PUERTA
Secretaria de Asuntos Administrativos
Municipio El Retiro

ELABORÓ: Luna Giraldo Mejia-Jefe de Oficina Juridica
REVISO: Luisa Fernanada Ríos García (Secretaria General)
FECHA: Abril de 2026.