

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No.

IMCTT-MC-017-2026

Señores:

CORPORACIÓN LONJA NACIONAL DE PROPIEDAD RAIZ

NIT. 900497186-9

R.L **EDWIN FERNANDO AYERBE JARA**

Carrera 57 # 44A - 21 Bogotá

Celular: 3114779047

Correo: operativa1@lonja-nacional.co

En cumplimiento al artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y de conformidad al procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, procede a manifestar la aceptación expresa e incondicional de la propuesta presentada, el cual debe ejecutar en las condiciones exigidas en la invitación pública y los estudios previos que regularon este proceso de contratación con las siguientes especificaciones técnicas:

OFERTA ECONOMICA MINIMA CUANTIA PRESUPUESTO OFICIAL

ITEM	DETALLE	VALOR
1	Elaboración de avalúo comercial, que incluye la verificación de la existencia y estados de los bienes, muebles y enseres tanto en comodato como de propiedad del instituto, así como la emisión de concepto técnico para la baja de activos	\$40.000.000

VALOR TOTAL: CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CT (\$ 40.000.000) MCTE

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta

 www.tenjoculturayturismo.gov.co

 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO	IMCTT-MC-187-2026
CONTRATANTE	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO
NIT	901.359.154-6
CONTRATISTA	CORPORACIÓN LONJA NACIONAL DE PROPIEDAD RAIZ N.I.T. No 900497186-9
REPRESENTANTE LEGAL	EDWIN FERNANDO AYERBE JARA C. C. 82390229 de Fusagasugá
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO, VERIFICACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA, AVALÚO COMERCIAL DE LOS BIENES MUEBLES Y ENSERES DE PROPIEDAD Y/O EN COMODATO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO PARA LA BAJA DE ACTIVOS Y LA ENTREGA DEL INFORME FINAL DE VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PATRIMONIAL.
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio de este y previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. En ningún caso el contrato podrá superar la vigencia 2026.
VALOR Y FORMA DE PAGO	EL VALOR DEL CONTRATO es la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CT (\$40.000.000) Incluye todos los impuestos nacionales y locales. FORMA DE PAGO: Un único pago por el 100% del valor de los servicios prestados una vez los bienes o servicios asociados sean efectivamente

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	entregados, y el informe radicado y aprobado por el supervisor. Los informes deben estar acompañados de los soportes de control establecidos por el supervisor; factura correspondiente, según sea el caso certificación de aportes a la seguridad social y parafiscales y/o planillas correspondientes según sea el caso y recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor. Así mismo el Supervisor efectuará la elaboración de la respectiva acta de pago. Dichos pagos podrán hacerse por transferencia electrónica. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 adicionado mediante Decreto 2106 de 2019, el supervisor del contrato verificará mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (al que aplique) por parte del contratista y, en el evento de encontrar inconsistencias, se abstendrá de expedir la respectiva certificación de cumplimiento hasta tanto la misma sea subsanada o aclarada. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago de que trata esta cláusula corresponde a la prestación efectiva y real del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura con los documentos soportes y la certificación de cumplimiento por parte del supervisor. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del Programa Anual de Caja – PAC El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia y el CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato. El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO efectuará los pagos citados mediante consignación en la cuenta bancaria que EL CONTRATISTA acredite como propia. Los pagos previstos en esta cláusula se consignarán en dicha cuenta, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias.
--	--

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

SUPERVISIÓN	En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, el Manual de supervisión e interventoría adoptado por la entidad y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, la directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo podrá reemplazar el supervisor designado.			
SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL	El Presente proceso está respaldado por el CDP No			
	No. de CDP	202600023 1	Fecha	02/06/2026
	Rubro	Fuente	Nombre Rubro	Valor
	333301330 1071208	2115	Diseñar y ejecutar al 100% esquema de fortalecimiento operativo Institucional en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo	42.840.000
	Total			\$ 42.840.000
CONDICIONES TECNICAS	NA			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES DEL CONTRATISTA	OBLIGACIONES GENERALES 1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa. 2. Avisar oportunamente al Instituto de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes. 4. Liberar, mantener indemne y defender al Instituto bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier
---	---

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato. - Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse. - Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato. - Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor. - Colaborar con el Instituto en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad. - No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho - Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto. - Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución. - Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. - Informar al Instituto los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única. - Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual. - Suscribir el acta de inicio del contrato. - Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
--	--

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	1. Realizar el inventario físico total de los bienes muebles, equipos, elementos devolutivos, mobiliario, equipos tecnológicos, instrumentos musicales, equipos audiovisuales, enseres y demás activos de propiedad y/o en comodato que se encuentren bajo la administración, custodia o responsabilidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo. 2. Efectuar la verificación física individual de cada uno de los bienes objeto del inventario, identificando su existencia, ubicación, dependencia responsable, estado de conservación, condiciones de funcionamiento y demás características relevantes para su adecuada identificación. 3. Realizar el levantamiento de información técnica de cada activo, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia, características técnicas, fecha de adquisición cuando sea posible determinarla, ubicación física y estado actual del bien. 4. Conciliar la información obtenida durante el inventario físico con los registros administrativos, contables y de control de activos suministrados por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo. 5. Identificar las diferencias existentes entre los registros institucionales y los bienes efectivamente encontrados durante la ejecución del inventario. 6. Elaborar un diagnóstico técnico sobre el estado actual de los activos inventariados, identificando bienes en buen estado, bienes que requieren mantenimiento, bienes obsoletos, bienes deteriorados y bienes inservibles. 7. Realizar el avalúo comercial de los bienes muebles y enseres objeto del contrato, aplicando metodologías técnicas reconocidas y criterios objetivos de valoración acordes con la naturaleza de cada activo. 8. Determinar el valor comercial estimado de los bienes inventariados, indicando la metodología utilizada y los soportes técnicos que fundamentan la valoración realizada. 9. Emitir concepto técnico individual o consolidado respecto de los bienes que, por su estado físico, funcional, tecnológico, operativo o económico, puedan ser susceptibles de baja definitiva de los inventarios institucionales.
--	--

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
 Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

	10. Identificar los bienes que presenten obsolescencia tecnológica, deterioro irreversible, pérdida de funcionalidad, daño irreparable o que hayan agotado su vida útil para el cumplimiento de las funciones institucionales. 11. Presentar las recomendaciones técnicas correspondientes para los procesos de baja, reposición, mantenimiento, reparación, reasignación o disposición final de los activos inventariados. 12. Realizar registro fotográfico de los bienes objeto del inventario, especialmente de aquellos respecto de los cuales se recomienda baja, reposición o mantenimiento. 13. Elaborar una base de datos digital consolidada que contenga la totalidad de los activos inventariados, incluyendo la información técnica, administrativa, patrimonial y de valoración obtenida durante la ejecución contractual. 14. Clasificar los bienes de acuerdo con su naturaleza, destinación, estado de conservación, ubicación física y condición jurídica, diferenciando aquellos de propiedad del Instituto de los recibidos en comodato u otra modalidad de tenencia. 15. Verificar la existencia de placas, códigos internos, etiquetas o mecanismos de identificación de los activos y reportar aquellos bienes que carezcan de sistemas de identificación. 16. Entregar un informe preliminar de resultados para revisión y observaciones por parte del supervisor designado por la Entidad. 17. Atender y realizar los ajustes, aclaraciones o correcciones que sean requeridos por el supervisor dentro del término establecido por la Entidad. 18. Elaborar y entregar un informe final de inventario, valoración y actualización patrimonial que contenga como mínimo el inventario consolidado, la conciliación física y documental, el avalúo comercial realizado, el diagnóstico técnico de los activos, las recomendaciones para baja de bienes y las conclusiones generales del proceso. 19. Entregar todos los productos, bases de datos, matrices, registros fotográficos, soportes técnicos, informes y demás documentos generados durante la ejecución contractual en formato digital editable y en formato PDF. 20. Garantizar la confidencialidad, integridad y reserva de la información administrativa, financiera, contable y patrimonial
--	---

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

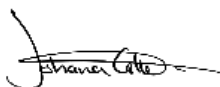
	suministrada por el Instituto para el desarrollo del objeto contractual. 21. Asistir a las reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y requerimientos técnicos que sean convocados por la supervisión del contrato. 22. Designar un profesional responsable de la coordinación técnica de las actividades objeto del contrato, quien actuará como enlace permanente con la Entidad durante la ejecución contractual. 23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación y demás normas aplicables a la administración y control de bienes públicos. 24. Presentar los informes de avance que solicite la supervisión del contrato durante la ejecución de las actividades contratadas. 25. Entregar la totalidad de los productos contratados dentro del plazo establecido, garantizando la calidad técnica, consistencia de la información y confiabilidad de los resultados obtenidos
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: 1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes. 3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	- Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento. - Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato. - Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios - Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. - Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. - Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. - Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. - Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual
SUPERVISION	El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la Directora General del IMCTT y/o quien haga sus veces. Para el cumplimiento de sus funciones de supervisión, podrá designar por escrito a empleados de planta que tengan el conocimiento, experiencia e idoneidad, para colaborar en el seguimiento y control técnico, administrativo y financiero del contrato que suscriba el instituto. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada o cedido a otro funcionario.

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	01	
	FORMATO	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	CÓDIGO	AP-GJC-FR01	
			FECHA DE VIGENCIA	15-abr-2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

GARANTIAS A EXIGIR	De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:		
	GARANTIA	VIGENCIA	CUANTIA
	Cumplimiento	Igual al plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más	Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato
	Calidad del bien o servicio.	Igual al plazo de ejecución contractual y un (1) año más	Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato
REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO O Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, y para su ejecución se requiere: 1) La existencia del registro presupuestal correspondiente, conforme al artículo 71 del Decreto 111 de 1996; 2) La aprobación de la garantía presentada por EL CONTRATISTA en caso de ser necesario; 3) La suscripción del acta de inicio correspondiente.		
DOCUMENTOS DEL CONTRATO	Hacen parte integral del presente y por ende vinculan jurídicamente a las partes los siguientes documentos: 1. Los que se produzcan antes y durante el desarrollo y los presentados por el contratista.		
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, 10 DE JULIO DE 2026		



JOHANA MARCELA CALVO LAVERDE
DIRECTORA GENERAL IMCTT (E)

Acción	Nombre - Cargo	Firma
Proyectó	Rosa Celeita – Apoyo contratación	
Revisó:	Daniel Rojas Hernández Asesor Jurídico Externo IMCTT	
Aprobó:	JOHANA MARCELA CALVO LAVERDE DIRECTORA GENERAL IMCTT (E)	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo
Centro Cultural Tenjo, Km 1 Vía, La Punta
 www.tenjoculturayturismo.gov.co
 300 727 4898 / 300 727 8700



ALCALDÍA DE
TENJO