ACEPTACIÓN DE OFERTA – MINIMA CUANTÍA
CONTRATO MC-MGA-067-2026

Málaga, 19 de noviembre de 2026.

Señor
LUIS ALBERTO ORREGO USUGA
C.C. 8.338.789 de Chigorodó
Sector 2 Bloque 1-8 Apartamento 302, Urb. Altos de Bellavista
Floridablanca - Santander

REF: Carta de Comunicación de Aceptación de la Oferta del Proceso de Mínima Cuantía ***PROCESO No.*** **MC-MGA-067-2026**, *cuyo Objeto* es "**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN PERITO AVALUADOR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO, IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN TÉCNICA, CONCILIACIÓN, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MÁLAGA, SANTANDER, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DE SU EXISTENCIA, ESTADO, UBICACIÓN, RESPONSABLES Y VALORACIÓN, ASÍ COMO LA ENTREGA DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y CONTABLES QUE SIRVAN DE SOPORTE PARA LA ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD.**"

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito manifestarle, que el Municipio de Málaga (Santander), ha **ACEPTADO** de forma expresa e incondicional la propuesta por usted presentada el día trece (13) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

DATOS DEL CONTRATO:

1. OBJETO:

"**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN PERITO AVALUADOR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO, IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN TÉCNICA, CONCILIACIÓN, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MÁLAGA, SANTANDER, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DE SU EXISTENCIA, ESTADO, UBICACIÓN, RESPONSABLES Y VALORACIÓN, ASÍ COMO LA ENTREGA DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y CONTABLES QUE SIRVAN DE SOPORTE PARA LA ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD.**"

2. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS EXIGIDAS

Las Especificaciones Técnicas específicas para la ejecución del objeto a contratar son las siguientes:

ACTIVIDAD	UNIDAD
Revisión fiscal del estado de la maquinaria o de los bienes muebles	Global
Análisis técnico del estado de la maquinaria o de los bienes muebles	Global
Creación de la ficha técnica de la maquinaria y/o bienes muebles	Global
Certificación de baja del bien mueble	Global
Avalúo de la maquinaria y/o bien mueble	Global

1. Realizar el diagnóstico y revisión de la información documental, administrativa y contable relacionada con el inventario de bienes muebles y Propiedad, Planta y Equipo de la Alcaldía Municipal de Málaga, Santander, con el fin de establecer el estado actual de los registros existentes.
2. Efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles de propiedad del municipio, verificando su existencia, identificación, descripción, características, ubicación, dependencia responsable, estado de conservación y condiciones de funcionamiento.
3. Identificar, clasificar e individualizar los bienes objeto del levantamiento, verificando sus códigos, placas o mecanismos de identificación y estableciendo las características necesarias para garantizar su adecuado control y seguimiento.
4. Realizar el avalúo técnico de los bienes muebles objeto del contrato, aplicando metodologías y criterios de valoración técnicamente sustentados, teniendo en cuenta su naturaleza, antigüedad, estado de conservación, vida útil, obsolescencia y demás factores que incidan en su valor.
5. Verificar y contrastar la información obtenida en el levantamiento físico con los registros de almacén, inventarios y contabilidad de la entidad, identificando diferencias, inconsistencias, bienes no registrados y bienes registrados que no sean encontrados físicamente.
6. Elaborar una matriz de conciliación del inventario físico frente a los registros administrativos y contables, identificando las novedades encontradas y formulando las recomendaciones técnicas correspondientes para su tratamiento.
7. Identificar los bienes que presenten deterioro, obsolescencia, pérdida de funcionalidad o condiciones que ameriten evaluar su permanencia en el inventario, emitiendo los respectivos conceptos técnicos y recomendaciones para los trámites administrativos a que haya lugar.
8. Formular las recomendaciones técnicas para el saneamiento y depuración del inventario, identificando los bienes susceptibles de incorporación, actualización, reclasificación, ajuste o baja. Así mismo, proyectar los actos administrativos o documentos equivalentes para someter a consideración del Comité de Bajas los bienes que ameriten su retiro del inventario, adjuntando la relación individualizada, justificación técnica y soportes documentales correspondientes. Elaborar y entregar una base de datos consolidada y actualizada del inventario de bienes muebles y Propiedad, Planta y Equipo, que contenga como mínimo la identificación del bien, descripción, ubicación, dependencia responsable, estado, valor determinado y demás información relevante para su administración y control.

9. Presentar un informe técnico final que contenga los resultados del levantamiento físico, la metodología de valoración aplicada, los avalúos realizados, las diferencias identificadas, la conciliación de información, las recomendaciones de saneamiento y depuración y las conclusiones del proceso.
10. Entregar a la entidad los soportes documentales y técnicos que respalden las actividades ejecutadas, incluyendo registros fotográficos cuando corresponda, matrices de inventario, informes de valoración y demás evidencias necesarias para garantizar la trazabilidad y verificabilidad de los resultados.
11. Desarrollar las actividades contractuales en coordinación con el supervisor del contrato y los funcionarios responsables de la administración, custodia y control de los bienes de la Alcaldía Municipal, atendiendo las instrucciones relacionadas con el objeto contractual.
12. Atender y realizar los ajustes, aclaraciones o complementaciones que sean requeridos por el supervisor respecto de los productos e informes entregados, cuando estos presenten inconsistencias o no se ajusten a las condiciones técnicas establecidas en el contrato.
13. Acreditar y mantener durante la ejecución contractual las condiciones de idoneidad y habilitación profesional requeridas para el ejercicio de la actividad valuatoria, incluyendo la inscripción vigente en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) en la categoría correspondiente a los bienes objeto de valoración.
14. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentación y bases de datos de carácter institucional a las que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y utilizarlas exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales aplicables durante la ejecución del contrato.
16. *Presentar los informes y productos dentro de los plazos establecidos*, garantizando que la información entregada sea completa, verificable, organizada y en formatos digitales editables y documentos debidamente suscritos.
17. Las demás actividades que, siendo inherentes a la naturaleza del objeto contractual, sean necesarias para su adecuada ejecución y se encuentren dentro del alcance y las condiciones pactadas.

3. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($49.000.000,00) IVA INCLUIDO.** Los cuales corresponden a los siguientes servicios, conforme a la oferta económica

ANEXO N° 3

OFERTA ECONÓMICA

En mi calidad de PROPONENTE, presento Oferta Económica por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000) (valor en letras y en número sin decimales y en pesos colombianos), de conformidad con el siguiente detalle:

ACTIVIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Revisión fiscal del estado de la maquinaria o de los bienes muebles	Global	$ 12.306.500	$ 12.306.500
Análisis técnico del estado de la maquinaria o de los bienes muebles	Global	$ 24.235.500	$ 24.235.500
Creación de la ficha técnica de la maquinaria y/o bienes muebles	Global	$ 5.994.500	$ 5.994.500
Certificación de baja del bien mueble	Global	$ 5.000.000	$ 5.000.000
Avalúo de la maquinaria y/o bien mueble	Global	$ 1.463.500	$ 1.463.500
TOTAL PRESUPUESTO			**$ 49.000.000**

(Es responsabilidad del proponente hacer la discriminación del IVA)

Nombre completo del proponente: LUIS ALBERTO ORREGO USUGA

Correo electrónico: admr_inmuebles@hotmail.com

Dirección: Altos de bellavista sector 2 bloque 1-8 apto 102
Floridablanca, Santander

Teléfono: 3158382700

Firma del proponente y/o representante legal

NOTA 1. La carga impositiva en el presente contrato a cargo del contratista es la siguiente:

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DESCUENTOS NACIONALES		
Retefuente	11% Honorarios	Siempre y cuando el contratista sea persona jurídica
	10% Honorarios	Siempre y cuando el contratista sea persona natural
Reteiva	15% del IVA	Siempre y cuando el contratista sea responsable de iva y el servicio este gravado
Reteica	10 x 1000, 8 x 1000, 7 x 1000, 6 x 1000, 5 x 1000, 4.5 x 1000 4 x 1000, 3.5 x 1000, 3 x 1000	De acuerdo a la actividad económica

ORDENANZALES / DEPARTAMENTALES	
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	**2,00%**
ESTAMPILLA PRO UIS	**2,00%**
SUBTOTAL IMPUESTOS DEPARTAMENTALES	**4,00%**

MUNICIPALES	
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	**4,00%**
ESTAMPILLA PRO CULTURA	**2,00%**
TASA PRO DEPORTE	**2,50%**
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	**2,00%**
SUBTOTAL IMPUESTOS MUNICIPALES	**10.50%**
TOTAL IMPUESTOS DEPARTAMENTALES y MUNICIPALES	**14.50%**

4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Presupuesto Oficial se encuentra soportado en el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda y Finanzas publicas Municipal, de acuerdo al Presupuesto General de gastos del Municipio de Málaga (Santander), para la vigencia fiscal 2026:

NUMERO CDP	RUBRO	FECHA DE EXPEDICIÓN	NOMBRE RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
11-9-26	2.1.2.02.02.008.24	10/11/2026	Otros servicios profesionales y técnicos	INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACIÒN	$ 15.787.736,87
	2.3.2.02.02.008.45.99.01		Servicios de asistencia técnica	INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACIÒN	$ 3.716.474,01
	2.3.2.02.02.008.45.99.01		Servicios de asistencia técnica	SGP- PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	$ 25.605.162,12
	2.3.2.02.02.008.45.99.01		Servicios de asistencia técnica	SGP- PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS DE CATEGORIAS 4,5 Y 6	$ 3.890.627
TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					**$49.000.000,00**

FORMA DE PAGO

El Municipio de Málaga determina pagar el valor del contrato, es decir, el que corresponda a la Oferta Económica finalmente aceptada por la Entidad, de la siguiente manera:

Mediante actas parciales, una vez recibido a satisfacción el objeto y alcance a contratar, de acuerdo a informe presentado por parte del supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago al Sistema General De Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a que haya lugar, y demás de los documentos correspondientes señalados por el respectivo Supervisor y la Secretaría de Hacienda Municipal

PARAGRAFO PRIMERO. Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARAGRAFO SEGUNDO. El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

NOTA 1: El MUNICIPIO DE MÁLAGA, dará aplicación a las estipulaciones del Artículos 11 y 12 de la Ley 2024 de 2020 – *Por medio de la cual se adoptan normas de Pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación* – que señalan:

Artículo 11. Procedimiento de facturación y pago de obligaciones por parte del Estado. El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos."

"**Plazos máximos de pago en contratos estatales.** En los contratos regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán

realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura."

NOTA 2: En ningún caso el contratista podrá alegar derecho de turno, cuando los soportes para el pago hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se deriva.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Las actividades que corresponden al Contrato de Servicios que se celebrará, se ejecutarán en el Municipio de Málaga (Santander).

El Tiempo estimado de ejecución del Contrato será de treinta (30) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Para todos los efectos, el Contrato que se celebre se entenderá vigente desde el momento de su celebración y hasta la liquidación del mismo, ya sea bilateral, unilateral o de carácter judicial de acuerdo a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El término de vigencia se encuentra enmarcado en dos etapas:

a) La primera, correspondiente al *plazo de ejecución* del Contrato, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, el cual podrá extenderse si llegaren a presentarse períodos de suspensión, prórrogas o términos adicionales acordados entre las partes, debidamente legalizados y amparados.

b) La segunda, correspondiente al término que transcurra entre el momento de la terminación del plazo contractual y su liquidación, la cual se procurará de forma bilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del plazo contractual mencionado.

6. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, el contratista se obliga especialmente a:

1. Garantizar la calidad del servicio a prestar.
2. Prestar los servicios conforme a las condiciones técnicas señaladas en los documentos del proceso.
3. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
4. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Suscribir las correspondientes actas de inicio, de avance del contrato, y liquidación del contrato.
6. Demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002, si estuviere obligado a ello.
7. Demostrar el pago al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) de acuerdo a lo establecido en la Ley, del personal a contratar para la ejecución del contrato.
8. En caso que el contratista deba utilizar personal para el desarrollo del objeto contractual, el mismo estará a su cargo y será de su responsabilidad exclusiva, de modo tal que mantenga indemne al Municipio de Málaga de toda reclamación presente o futura al

respecto. Así mismo, no existirá relación laboral o contractual alguna entre la Entidad Territorial y los subcontratistas, proveedores, trabajadores o cualquiera otro que sea vinculado para la ejecución o con motivo de la suscripción del contrato.

9. Dar a conocer al MUNICIPIO, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
10. Comunicarle al MUNICIPIO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
11. Responder y pagar los impuestos que se causen por la legalización y ejecución del contrato.
12. Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por el MUNICIPIO e Informar oportunamente a las aseguradoras sobre las suspensiones, aclaraciones, modificaciones y o adiciones que surjan durante la ejecución del contrato.
13. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, manteniendo indemne al MUNICIPIO DE MÁLAGA.
14. Declarar si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, estos pertenecerá al Municipio de Málaga de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28, Ley 1450 de 2011, en igual sentido, el Contratista declara que las actividades y servicios prestados al Municipio de Málaga no infringen ni vulnera los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, EL MUNICIPIO DE MALAGA queda autorizado para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 183, Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 181, Ley 1955 de 2019.
15. Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el MUNICIPIO DE MALAGA o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo, pero sin limitarse a: vídeos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad del MUNICIPIO DE MALAGA que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material.
16. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo producidos durante el término de ejecución del contrato, siendo responsables por su organización, conservación y entrega.
17. Preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad, de los activos de información que se produzcan o utilicen durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la política de seguridad informática.
    Las demás que correspondan a la esencia y naturaleza de las actividades a ejecutar y que propendan por la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar el diagnóstico y revisión de la información documental, administrativa y contable relacionada con el inventario de bienes muebles y Propiedad, Planta y Equipo de la Alcaldía Municipal de Málaga, Santander, con el fin de establecer el estado actual de los registros existentes.

2. Efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles de propiedad del municipio, verificando su existencia, identificación, descripción, características, ubicación, dependencia responsable, estado de conservación y condiciones de funcionamiento.
3. Identificar, clasificar e individualizar los bienes objeto del levantamiento, verificando sus códigos, placas o mecanismos de identificación y estableciendo las características necesarias para garantizar su adecuado control y seguimiento.
4. Realizar el avalúo técnico de los bienes muebles objeto del contrato, aplicando metodologías y criterios de valoración técnicamente sustentados, teniendo en cuenta su naturaleza, antigüedad, estado de conservación, vida útil, obsolescencia y demás factores que incidan en su valor.
5. Verificar y contrastar la información obtenida en el levantamiento físico con los registros de almacén, inventarios y contabilidad de la entidad, identificando diferencias, inconsistencias, bienes no registrados y bienes registrados que no sean encontrados físicamente.
6. Elaborar una matriz de conciliación del inventario físico frente a los registros administrativos y contables, identificando las novedades encontradas y formulando las recomendaciones técnicas correspondientes para su tratamiento.
7. Identificar los bienes que presenten deterioro, obsolescencia, pérdida de funcionalidad o condiciones que ameriten evaluar su permanencia en el inventario, emitiendo los respectivos conceptos técnicos y recomendaciones para los trámites administrativos a que haya lugar.
8. Formular las recomendaciones técnicas para el saneamiento y depuración del inventario, identificando los bienes susceptibles de incorporación, actualización, reclasificación, ajuste o baja. Así mismo, proyectar los actos administrativos o documentos equivalentes para someter a consideración del Comité de Bajas los bienes que ameriten su retiro del inventario, adjuntando la relación individualizada, justificación técnica y soportes documentales correspondientes. Elaborar y entregar una base de datos consolidada y actualizada del inventario de bienes muebles y Propiedad, Planta y Equipo, que contenga como mínimo la identificación del bien, descripción, ubicación, dependencia responsable, estado, valor determinado y demás información relevante para su administración y control.
9. Presentar un informe técnico final que contenga los resultados del levantamiento físico, la metodología de valoración aplicada, los avalúos realizados, las diferencias identificadas, la conciliación de información, las recomendaciones de saneamiento y depuración y las conclusiones del proceso.
10. Entregar a la entidad los soportes documentales y técnicos que respalden las actividades ejecutadas, incluyendo registros fotográficos cuando corresponda, matrices de inventario, informes de valoración y demás evidencias necesarias para garantizar la trazabilidad y verificabilidad de los resultados.
11. Desarrollar las actividades contractuales en coordinación con el supervisor del contrato y los funcionarios responsables de la administración, custodia y control de los bienes de la Alcaldía Municipal, atendiendo las instrucciones relacionadas con el objeto contractual.
12. Atender y realizar los ajustes, aclaraciones o complementaciones que sean requeridos por el supervisor respecto de los productos e informes entregados, cuando estos presenten inconsistencias o no se ajusten a las condiciones técnicas establecidas en el contrato.
13. Acreditar y mantener durante la ejecución contractual las condiciones de idoneidad y habilitación profesional requeridas para el ejercicio de la actividad valuatoria, incluyendo la inscripción vigente en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) en la categoría correspondiente a los bienes objeto de valoración.
14. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentación y bases de datos de carácter institucional a las que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y utilizarlas exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales aplicables durante la ejecución del contrato.

16. Presentar los informes y productos dentro de los plazos establecidos, garantizando que la información entregada sea completa, verificable, organizada y en formatos digitales editables y documentos debidamente suscritos.
17. Las demás actividades que, siendo inherentes a la naturaleza del objeto contractual, sean necesarias para su adecuada ejecución y se encuentren dentro del alcance y las condiciones pactadas.

2. DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, el contratante se obliga especialmente

A. Pagarle el valor del contrato al contratista en la forma y bajo las condiciones previstas.
B. Ejercer la supervisión general del contrato.
C. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
D. Solicitar al contratista informes sobre el desarrollo del contrato.
E. Atender oportunamente las dudas e inquietudes del contratista en relación con el objeto del presente contrato.

7. GARANTIAS

El proponente que resulte favorecido, en su calidad de contratista podrá otorgar para asegurar elcumplimiento de sus obligaciones la siguiente garantía:

---

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio autónomo.
c) Garantía Bancaria.

GARANTÍAS A EXIGIR

a. Garantía de cumplimiento.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la. Garantía de cumplimiento del contrato deberá contar con las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="4">Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="4">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="4">MUNICIPIO DE MÁLAGA identificado con NIT No. 890-205-229-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>DESCRIPCION</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>Por el término de duración del Contrato y seis (6) meses más.</td><td>Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y El</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	
	Calidad del servicio	Por el término de duración del Contrato y seis (6) meses más.	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios deri-vados de la deficiente calidad del servicio prestado	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.			
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • *Firma del representante legal del Contratista* • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421			

b. Restablecimiento o Ampliación de la Garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

c. Término para Entrega de la Garantía

Estas garantías deberán ser allegadas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la expedición de la comunicación de aceptación de la oferta, de lo contrario la Entidad se reserva el derecho de dar por terminado el contrato derivado de la misma por incumplimiento. En caso de que deban corregirse por algún error, se otorgará un (01) día hábil adicional.

d. Requisitos Generales de la Garantía

En la garantía debe figurar como afianzado el contratista, y el beneficiario debe ser MUNICIPIO DE MÁLAGA identificado con NIT No. 890-205-229-1.

La garantía debe contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. El MUNICIPIO DE MÁLAGA se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

La póliza deberá estar firmada en **ORIGINAL** por el tomador, esto es, por el contratista.

8. SUPERVISIÓN

El Municipio de Málaga ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del objeto contractual a través del supervisor designado por el Alcalde Municipal. El Supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de contratación que para el efecto tiene como Funciones y/o Actividades que deben cumplir los interventores y /o supervisores del Municipio.

El supervisor debe ejercer un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el contratista, según las funciones propias asignadas por la entidad, y podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas, debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al jefe de la oficina gestora, antes de proceder a ejecutar las órdenes.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Municipio– oficina gestora - para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse y que impide el normal desarrollo de las actividades programadas.

9. DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD

Oficina de Contratación, ubicada en las Instalaciones del Edificio de la Alcaldía Municipal de Málaga Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional.

Atentamente,

RUBÉN DARÍO MORENO MÉNDEZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	NUBIA ESTELA BASTO CARVAJAL	Profesional Universitario Oficina de Contratación	
REVISÓ	ANGELA PAOLA OVIEDO MORA	Asesora Externa de Contratación	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma.			