Isnos Huila, 29 de agosto de 2025

Señora:
ADRIANA MARCELA DELGADO VIVEROS
C.C. No. 1.007.745.474 Exp Popayan
Teléfonos/celular: 3147065325 - 3024769627
Dirección: CL 26 No 3-17 CA Amarilla
Municipio: Popayán Cauca
Email: admdelgado@unicauca.edu.co

Asunto: Aceptación de la oferta en el proceso No **MI-SG-MC-CS-048-2025.**

Cordial saludo,

De manera comedida le informo, que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Isnos acepta la oferta presentada por usted en el proceso de la referencia con las siguientes consideraciones:

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

"CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ISNOS HUILA"

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1.1. Obligaciones del contratista:

En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista, deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas, directamente relacionadas con el alcance del objeto contractual, y adicional a estas, deberá cumplir con las obligaciones generales propias de los contratos estatales, señaladas en la respectiva aceptación de oferta:

1. El contratista se obliga a constituir las garantías pactadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de comunicación de la aceptación de la oferta.
2. Suscribir el acta de inicio a más tardar al día siguiente a la comunicación de la aprobación de las garantías pactadas.
3. Contar con la infraestructura administrativa, operativa y de recurso humano para el cumplimiento del objeto contractual. El contratista es el único responsable por la vinculación del personal requerido para la ejecución del objeto a contratar, lo cual debe realizar en su nombre propio y por su cuenta y riesgo sin que la administración municipal adquiera algún tipo de responsabilidad total o solidaria alguna.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

4. Garantizar que el servicio cumpla con las especificaciones técnicas, requisitos técnicos y calidades, pactados en la propuesta.
5. Demostrar y mantener vigente, el cumplimiento de la documentación y demás requisitos de la maquinaria, según aplique con respecto a la normatividad vigente.
6. Solucionar inconvenientes que se lleguen a presentar durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir sus obligaciones respecto a seguridad social.
8. Mantener los precios ofertados.
9. Colaborar con la Alcaldía del Municipio de Isnos en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en la propuesta técnica y económica.
10. Atender las observaciones y requerimientos que formule la Alcaldía del Municipio de Isnos por conducto del supervisor del Contrato.
11. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
12. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
13. Indemnizar los perjuicios que cause la mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
14. Dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
15. El contratista se obliga a presentar Paz y Salvo Municipal, Pago de Estampillas y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario Municipal. (ANEXAR CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO MUNICIPAL).
16. Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
17. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
18. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente contrato para su perfeccionamiento y ejecución.
19. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
20. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto de la consultoría.
2. Dar cumplimiento al alcance objeto de la presente consultoría y las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.
3. Elaboración, diseñar y entrega una política pública de bienestar animal del municipio de Isnos Huila.
4. Cumplir a cabalidad lo estipulado en las especificaciones técnicas.
5. Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

6. Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el personal profesional ofrecido en la propuesta y exigido en los pliegos de condiciones. En caso de que el consultor requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal
7. Asumir, por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución la consultoría, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con el Municipio de acevedo, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
9. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
11. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
15. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de ISNOS.
16. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor) como constancias de la ejecución del contrato.
17. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
18. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
19. Las demás que por ley o contrato le correspondan

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En desarrollo del objeto antes mencionado el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Recibir el entregable a entera satisfacción y cancelar el valor respectivo.
2. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
3. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
4. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
5. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

ITEMS	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE BIENESTAR ANIMAL	Entregar un documento final que contenga la formulación de la Política Pública de Bienestar Animal del Municipio de Isnos. La recolección y sistematización de la información deberá desarrollarse bajo una metodología participativa y de análisis estructurado, que incluya: caracterización territorial, análisis de riesgo, construcción de árbol de problemas, matrices de análisis intersectorial, de análisis estructural, de intereses y de poder. El documento debe incluir diagnóstico participativo, visión, misión, objetivos estratégicos, ejes y líneas de acción, plan de acción con metas e indicadores, y validación social e institucional, entregado en medio físico y digital (PDF).	Und	1

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

FASE I – REVISIÓN DOCUMENTAL Y PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Objetivo: Establecer los lineamientos técnicos, metodológicos y normativos para el desarrollo de la Política Pública de Bienestar Animal.

Actividades:

- Levantamiento de información secundaria existente (planes de desarrollo municipal, diagnósticos previos, estadísticas locales, estudios académicos, informes institucionales y cartografía).
- Análisis normativo aplicable (Constitución Política, Ley 1774 de 2016, Ley 1801 de 2016, Ley 2239 de 2022, resoluciones y ordenanzas relacionadas con protección y bienestar animal).
- Definición metodológica para la recolección de información primaria.
- Elaboración del cronograma detallado y plan de trabajo del proceso de formulación.

FASE II – DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y PARTICIPATIVO

Objetivo: Analizar la situación actual del bienestar animal en el municipio, con énfasis en la identificación de problemáticas, causas, actores e impactos sociales, ambientales y de salud pública.

Actividades:

- Caracterización de la situación del bienestar animal: población de animales domésticos, silvestres y de producción; problemáticas de maltrato, abandono, control poblacional y acceso a servicios veterinarios.
- Identificación de actores institucionales, comunitarios y sociales con incidencia en el tema.
- Recolección de información mediante encuentros participativos, talleres comunitarios y entrevistas semiestructuradas.
- Aplicación obligatoria de la metodología de análisis propuesta: árbol de problemas, matrices de análisis intersectorial, análisis estructural, de intereses y de poder.
- Sistematización de la información recolectada, presentando los resultados en matrices y diagramas como anexos técnicos al documento final.

FASE III – FORMULACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo: Definir los elementos estructurales de la política pública que orienten la acción del municipio en materia de bienestar animal.

Actividades:

- Construcción colectiva de la visión, misión, principios rectores y objetivos estratégicos.
- Formulación de ejes estratégicos, estrategias y líneas de acción alineadas con el diagnóstico, la normatividad vigente y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Diseño preliminar del plan de acción con metas, indicadores, responsables, cronograma y posibles fuentes de financiación.
- Redacción del borrador del documento de la Política Pública de Bienestar Animal.

FASE IV – SOCIALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ENTREGA FINAL

Objetivo: Validar técnica y socialmente la política pública con la administración municipal y los actores involucrados.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

Actividades:

- Presentación del diagnóstico y la propuesta estratégica a la administración y a los actores sociales e institucionales.
- Ajustes y validación técnica y participativa del documento según observaciones.
- Entrega oficial del documento final de la Política Pública de Bienestar Animal en medio físico y digital (PDF), junto con los anexos técnicos: matrices, actas de talleres y evidencias del proceso.

Entregable: Documento final de la Política Pública de Bienestar Animal, versiones impresas y digitales y acta de socialización.

NOTA: La contratista en su oferta de precios tuvo en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar los precios y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, Timbre a IVA, así como las deducciones, retenciones y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigente inherentes al Contrato que suscriba.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CDP

Con certificado de Disponibilidad presupuestal No. 2025000828; CODIGO CCPET: 2.3.2.02.02.008; FUENTE: 1200101-1104; FECHA: 15/08/2025.

5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)**

6. FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato será cancelado por el Municipio de Isnos – Huila en dos (2) pagos parciales, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y los siguientes parámetros:
Primer pago (50%): Se efectuará al culminar el primer mes de ejecución, contra la entrega del informe parcial de actividades con sus respectivos soportes, previa presentación de la cuenta de cobro, acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, constitución de la garantía única, expedición del registro presupuestal, suscripción del acta de inicio y certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor designado.
Segundo pago (50%): Se realizará al finalizar el contrato, contra entrega del informe final de ejecución con sus soportes, suscripción del acta de recibo final, certificación de recibido a satisfacción del supervisor y acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, ARL y Pensiones), conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Leyes 797 y 828 de 2003, Ley 1753 de 2015, Decreto 1703 de 2002 y Decreto 510 de 2003, así como los aportes parafiscales a favor del ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, y los tributos que resulten aplicables conforme a la Ley 1607

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

de 2012.

El último pago se efectuará previa suscripción del acta de liquidación y recibido a satisfacción del servicio contratado.

El Municipio efectuará las retenciones, descuentos y deducciones a que haya lugar, conforme a la legislación vigente. Las demoras derivadas de la presentación incorrecta o incompleta de los documentos requeridos serán responsabilidad exclusiva del contratista, sin que por ello haya lugar al reconocimiento de intereses o compensación alguna.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato estarán a cargo exclusivo del contratista, por lo que los precios ofertados deberán incluir dichos conceptos.

Los errores aritméticos detectados serán susceptibles de corrección en cualquier momento hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se efectuarán en el acta de liquidación, y en caso de existir saldos no ejecutados, estos serán liberados a favor del Municipio.

Parágrafo: El Municipio de Isnos se reserva el derecho de tramitar y cancelar las actas parciales en un término de hasta cuatro (4) meses contados a partir de la radicación de las mismas.

7. Supervisión:

Estará a cargo por la Secretaría De Gobierno y Dirección Administrativa

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

9. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el alcalde Municipal.

10. PÓLIZAS O GARANTÍAS:

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción.	X	
Calidad del servicio	veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato y un (1) año mas, contados a partir de la suscripción.	X	

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el municipio, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

11. INDEMNIDAD.

El CONTRATISTA se obliga para con LA ENTIDAD, sus funcionarios, directores o agentes, a mantener libre de cualquier daño o perjuicio a LA ENTIDAD, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

12. CADUCIDAD.

En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la normal ejecución del contrato, siendo inminente su paralización, podrá LA ENTIDAD, mediante

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

resolución motivada, darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización, pero se hará acreedora a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

13. MULTAS.

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contratista, la entidad cobrara multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total del contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de la entidad de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cantidad que se imputara a la de los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento.

14. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato, LA ENTIDAD podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir LA ENTIDAD.

15. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

LA ENTIDAD podrá decretar la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontrato.

17. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes.

18. SUSPENSIÓN.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el secretario de gobierno y dirección administrativo quien tiene asignada las funciones para la contratación de mínima cuantía, en virtud del decreto 0003 del 04 de enero de 2017.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Según lo establecido en las Leyes 80 de 1993, y 640 de 2001, Artículo 37, en caso de surgir algún conflicto con motivo de la celebración, ejecución, desarrollo o terminación del presente contrato; se deberán acudir obligatoriamente a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales.

20. IMPUESTOS Y RETENCIONES

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos LA ENTIDAD hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

21. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte integral del presente contrato: i) Los estudios previos, ii) los generales de Ley, iii) el certificado de disponibilidad presupuestal, iv) La presente Invitación Publica. v) La Carta de Aceptación. vi) Todos los demás documentos que se requieran en su desarrollo y ejecución.

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co

22. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes contratantes, serán requisitos de ejecución la aprobación de garantías y el registro presupuestal.

El contratista deberá además cumplir con las obligaciones tributarias con el Municipio de Isnos, en todo caso, previa a la suscripción del acta de inicio deberá allegarse el pago de impuestos, tasas y contribuciones a que diera lugar el presente proceso.

23. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual, el Municipio de Isnos.

24. CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE

Solo deberá aportar este documento el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, previa publicación en el SECOP II de la certificación de no observaciones al informe de evaluación. El propósito es realizar los pagos mediante la respectiva consignación bancaria.

La oferta comercial referida y el presente documento conforman el contrato para todos los efectos legales de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 según sea el caso y se encuentra sujeto a las reglamentaciones suscritas en la ley 80 de 1993 y normas referentes a la contratación estatal.

Los datos de contacto de la Entidad son los siguientes: Oficina de contratación de la Secretaría Gobierno y Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal, ubicada en la carrera 3. N° 4 - 26, 2do Piso, Edificio de la Alcaldía Municipal de Isnos - Huila.

FABIÁN DARÍO CUÉLLAR CASTRO
Secretario de Gobierno y Dirección Administrativa

Supervisado por:	Fabián Darío Cuéllar Castro	**Revisado por:** Joan Manuel Muñoz Motta
Cargo:	Secretario de Gobierno y Dirección Administrativa	**Cargo:** Asesor Jurídico de contratación
Firma:		

Proyectó: Julieth Katherine Gaviria Muñoz - Profesional Jurídico contratación

Dirección:Cra 3 # 4-26 Parque Principal
Teléfono: 3187375139 - 3232795856
Correo: alcaldia@isnos-huila.gov.co
www.isnos-huila.gov.co