	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-55
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Página **1** de **4**

1030 932

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el Contratista: **BORDHER S.A.S. Representante legal: HERNAN EDUARDO CUBIDES MONJE,** Identificado (a) con NIT número **900824037-3 / 1121871463,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**2947 DE 2025**
OBJETO:	**SUMINISTRO PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS: AGENTES DE TRÁNSITO Y COMANDANTES DE TRÁNSITO Y PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE VILLAVICENCIO VIGENCIA 2025.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15/09/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 955.902.600
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	HASTA AGOTAR PRESUPUESTO Y/O 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	24/09/2025
ADICIÓN(S):	1. N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: **(Valor inicial + adiciones)**	$ 927.140.700
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: **(Plazo inicial + prórrogas)**	N/A
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	04/12/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	

sea seleccionado por el servidor público, el cual deberá ser entregada en los tiempos que se designe por el Supervisor.

3) El CONTRATISTA para cada entrega deberá solicitar al supervisor el listado actualizado de los funcionarios que tienen derecho a la dotación, ya que pueden presentarse novedades administrativas del personal durante el proceso de contratación y de ejecución del mismo, tales como renuncias, salir a pensión, licencias no remuneradas, fallecimiento, reintegros, incapacidades, lista de elegibles, encargos, entre otras. Una vez reciba el listado esas serán las cantidades que deberá entregar en el respectivo periodo y al liquidarse el contrato se debe tener en cuenta estas modificaciones.

4) El contratista para cada entrega deberá allegar al Almacén Municipal para el componente de Agentes de Tránsito paquetes individuales, en bolsa transparente, con rótulos en los que se puede leer nombre completo del funcionario, tallas, cantidades y elementos contenidos en dicho paquete.

5) Realizar la entrega conforme al listado que entregará el Supervisor del contrato con los datos tales como: Nombres y apellidos, número de identificación y talla de los beneficiarios de los funcionarios y/o trabajadores oficiales. Una vez reciba el listado serán las cantidades que deberá entregar.

6) Garantizar el TALLAJE atendiendo jornadas de toma de talla a través de patrones estándares de tallas existentes en el mercado, contar con muestras de camisas y pantalones desde la talla en camisa XS hasta la XXXL y en pantalones desde la talla 6 hasta la talla 46 de los servidores públicos beneficiarios del componente "AGENTES DE TRÁNSITO". El funcionario que no asista a la jornada de TALLAJE, se le hará entrega de dotación estándar conforme a la talla que determine el Municipio de Villavicencio sin posibilidad de cambio o ajuste toda vez que es responsabilidad del funcionario asistir a la misma en los días establecidos, evitando así demoras y traumatismos en la entrega conforme a los plazos establecidos en el contrato.

7) Entregar a dos (2) funcionarios sus dotaciones completas en las cuales se reemplace la palabra AGENTE DE TRÁNSITO por COMANDANTE DE TRÁNSITO, información que le será suministrada una vez se entreguen los listados correspondientes en donde se señalará los funcionarios que estén ejerciendo como comandantes y se indique en qué prendas se debe ubicar dicha mención, así como las insignias.

8) Reemplazar a expensas del contratista y a entera satisfacción de la Alcaldía de Villavicencio, sin costo alguno para éste, el cambio de confección de los elementos que no reúnan las características o especificaciones detalladas en la propuesta, así como los que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, o que no correspondan a las tallas de los servidores públicos dentro del término indicado por el Supervisor.

9) Establecer en el establecimiento de comercio y fabrica solicitados, un horario para la atención exclusiva para los funcionarios correspondientes al componente de trabajadores oficiales, agentes de tránsito y comandantes de tránsito, durante el cronograma establecido con el Supervisor, en caso que un funcionario no asista en los dias y horarios indicados se hará entrega de dotación estandar al Almacen Municipal conforme a la talla que determine el Municipio de Villavicencio sin posibilidad de cambio o ajuste toda vez que es responsabilidad del funcionario asistir en los dias establecidos entre el supervisor y el contratista mediante cronograma, evitando asi demoras y traumatismos en la entrega conforme a los plazos establecidos en el contrato.

10) Las dotaciones correspondientes a los Agentes de Tránsito y comandantes de Tránsito serán recibidas por el supervisor en el Almacén Municipal.

11) Realizar entrega de la dotación en el Almacén Municipal, una vez el personal de trabajadores oficiales realicen la selección de sus prendas, se harán las entregas en la dependencia del Almacén Municipal conforme a cronograma.

12) Atender diligente y oportunamente todos los requerimientos escritos o las recomendaciones operativas, jurídicas o financieras que sean realizadas por el supervisor designado por la Entidad durante la ejecución del contrato.

13) El contratista deberá asignar una persona con dedicación completa, exclusiva con capacidad resolutiva que apoye todas las etapas de ejecución del contrato, apoyo en Almacén Municipal y en general que atienda los requerimientos de la Supervisión relacionados con el contrato.

14) Las demas que se genere propias del contrato y la Ley.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JEISSON ARLEY JARA GUEVARA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el 5/12/2025	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 29 DIC 2025

ALBA AURORA COLINA
Ordenador del Gasto
Janeth.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: Jeisson Arley Jara Guevara	Director de Personal	
Elaboro: Rocio Robayo Rodriguez	Profesional Especializada	