COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

Nátaga Huila, 19 de marzo de 2026.

Señores.
COPY CAES S.A.S.
NIT. 901.065.225-8
R.L. ADRIANA ALEJANDRA MONTEALEGRE
CC N.º 1.075.213.404. expedida en Neiva – Huila.
Dirección: Avenida la toma No. 3 – 30 Local 2
Teléfonos: 3145046459
Correo Electrónico: copycaess@gmail.com
Neiva – Huila.

Asunto: **Comunicación de ACEPTACIÓN DE SU OFERTA dentro del proceso de contratación de Invitación Pública de mínima cuantía IPMC-NAT No. 012 DE 2026.**

Me permito comunicarle que la Alcaldía Municipal de Nátaga Huila, ACEPTA, de forma expresa e incondicional, su oferta presentada en el marco del proceso contractual de Mínima Cuantía IPMC-NAT No. 012 DE 2026. Para todos los efectos y de conformidad con el literal d del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, esta comunicación con su oferta constituye en todos sus efectos que usted ha celebrado el Contrato de Prestación de servicios No. IPMC-NAT No. 012 DE 2026, en tal sentido usted deberá cumplir con la ejecución del mismo de acuerdo a las condiciones de la Invitación Pública citada en el asunto y con los ofrecimientos formulados en su propuesta. Así:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.". De conformidad con las descripciones y especificaciones técnicas exigidas en los siguientes ítems:

Proyectó: Brayan Stiven Paya Alvarez **Apoyo Oficina Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno.**
Firma:	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA			
ITEM	**CANTI**	**DESCRIPCION**	**VALOR**
1	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP4000.	$ 250.000
2	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP6054.	$ 250.000
3	1	Mantenimiento impresoras tinta continua referencias, EPSON L220, EPSON L555 DE TANQUE, CANON G-2100 PIXMA, EPSON L380 ECO TANK, EPSON L 4260 ECO TANK, EPSON L375, EPSON L3260.	$ 100.000
4	1	Mantenimiento impresoras laser referencias, HP SMART JET Xpress M2070w , Laser jet M1212nf MFP, HP LaserJetP1102w , HP LaserJet Pro MFP M428dw , HP LASER JET 1536 dnf MFP	$ 120.000
5	1	Configuración de computadores para impresión.	$ 30.000
6	1	Guía paso papel dúplex Ricoh MP4000	$ 200.000
7	1	Bujes laterales de registro Ricoh MP4000.	$ 112.000
8	1	Millar del cilindro Ricoh MP4000.	$ 85.000
9	1	Reparación bomba inyección tinta Epson	$ 120.000
10	1	Rodillo fusor superior Ricoh MP4000.	$ 260.000
11	1	Kit uñas del fusor Ricoh MP4000.	$ 250.000
12	1	Web de limpieza fusor Ricoh MP4000.	$ 105.000
13	1	Tambor fotoconductor Ricoh MP4000.	$ 280.000
14	1	Perilla verde modulo tóner Ricoh MP4000	$ 90.000
15	1	Sellos módulos Ricoh MP4000	$ 126.000
16	1	Cuchilla del cilindro Ricoh MP4000.	$ 112.000
17	1	Revelador original Ricoh MP4000.	$ 390.000
18	1	Cuchilla de la banda Ricoh MP4000.	$ 134.000
19	1	Banda de transferencia Ricoh MP4000	$ 305.000
20	1	Rodillo de presión Ricoh MP4000.	$ 240.000
21	1	Rodillos alimentadores papel juego Ricoh MP4000	$ 169.000
22	1	Tóner Ricoh MP4000 genérico para instalar Ricoh MP4000.	$ 152.000
23	1	tambor fotoconductor ricoh mp6054.	$ 196.000
24	1	cuchilla del cilindro ricoh mp6054.	$ 112.000
25	1	revelador ricoh mp6054.	$ 336.000
26	1	filmina unidad fusora ricoh mp6054.	$ 450.000
27	1	Guías del rodillo de transferencia ricoh mp6054	$ 129.000
28	1	Filmina fusor impresora HP láser jet M1536dnf MFP.	$ 260.000
29	1	Tóner para instalar impresoras hp1536.	$ 120.000
30	1	tinta para impresora Epson I375-bk-c-m-y por kit en tarro genérica.	$ 160.000
31	1	tinta liquida Epson I3260 original c/color.	$ 65.000
32	1	tóner para instalar genérica impresora hp 1536	$ 120.000
33	1	tóner laser jet pro mfp m428dw para instalar con chip genérica.	$ 190.000
34	1	tóner ricoh para instalar mp6054 genérica.	$ 260.000
35	1	Epson I6191 kit de 4 tintas genérica.	$ 120.000
36	1	Epson I3210 kit de 4 tintas genérica.	$ 110.000
37	1	laser jet m1212nf mfp tóner laser	$ 115.000
38	1	tinta Epson I220 kit 4 tintas genérica.	$ 110.000
39	1	tóner impresora hp laser jet p1102w	$ 105.000
40	1	tóner Samsung modelo scx-3200	$ 118.000
41	1	kit de 4 tintas originales Epson 664 para impresora ref. Epson I 555 negro, rojo, azul y amarillo.	$ 230.000
42	1	kit de tintas genérica para impresora Epson I555 (negro, magenta, azul y amarillo)	$ 135.000
43		kit 4 tintas 664 originales Epson I380	$ 190.000
44	1	Tóner HP 83ª genérico.	$ 115.000
45	1	Cabezal impresoras EPSON L380,555,220 original.	$ 380.000
46	1	Cabezal impresoras Canon G2100 original.	$ 360.000
47	1	Tóner HP 78ª genérico.	$ 150.000
		Total Bruto	**$ 7.156.303**
		IVA	**$ 1.359.697**
		VALOR TOTAL	**$ 8.516.000**

VALOR TOTAL PRECIOS UNITARIOS INCLUIDO IVA: Ocho millones quinientos dieciséis mil pesos ($8.516.000) M/cte.

Proyectó: Brayan Stiven Paya Alvarez **Apoyo Oficina Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno.**
Firma:	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

1. **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($8.516.000) M/CTE.
2. **2. REGISTRO PRESUPUESTAL:** OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS ($8.516.000) M/CTE.

3. FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO cancelará valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación de la certificación avalada por el supervisor designado, la demostración del servicio prestado y/o el suministro del repuesto o material que sea requerido para la efectiva prestación del servicio y con visto bueno del supervisor del contrato, factura original o la respectiva cuenta de cobro y acreditación del pago de la seguridad social. Todo pago está sujeto a la Programación Anual Mensualizada del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios. La prestación del servicio o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no se hallan supeditados, en ningún caso, al giro del Municipio.

Parágrafo Primero. - Los pagos se realizarán, presentación de la factura o documento equivalente, informe de actividades, la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

3.1 OTROS GASTOS TENIDOS EN CUENTA.

La Alcaldía Municipal de Nátaga Huila efectuará los descuentos de Ley del orden nacional y municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

- ASPECTOS TRIBUTARIOS Y OTROS GASTOS.

Trámite de cuenta 1%
Estampilla pro adulto mayor 4%
Estampilla pro cultura 1%
Estampilla pro deporte 1.8%
Estampilla pro justicia familiar 2%
Reteica 0.7%
Retefuente declarante 2.5%
No declarante 3.5%

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: En cumplimiento de lo anterior, el jefe de presupuesto del municipio de Nátaga Huila, expidió el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026000130 del dieciocho (18) de febrero de 2026; Por el valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($10.546.300) M/CTE**

5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo total para la ejecución del contrato será hasta agotar el valor del mismo y sus adiciones si las hubiere, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026 y mantendrá su vigencia por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Proyectó: Brayan Stiven Paya Alvarez **Apoyo Oficina Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno.**
Firma:	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

6. LUGAR DE EJECUCIÓN O LUGAR DE ENTREGA: El objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección se desarrollará en el municipio de Nátaga Huila, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y/o en el lugar que el Supervisor establezca.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de aquellas propias y connaturales a la tipología a ejecutar y las consagradas para este tipo de contrataciones con entidades públicas, serán obligaciones especiales del Contratista:

Obligaciones generales a cargo del contratista.

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.

2. Ejecutar el contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el presente proceso y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.

3. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, el cual se empezará a contar a partir de la firma del acta de iniciación que será suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, dentro de los términos previstos en la aceptación de la oferta, la cual constituye junto con los estudios previos, el contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la Ley (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

4. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

5. Cancelar todas las erogaciones tributarias que se generen con ocasión de la celebración del Contrato.

6. Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración del Presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido En la Ley 80 de 1993.

7. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.

8. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

9. Abstenerse de comprometer los recursos sin contar con los permisos emitidos por la Entidad competente (cuando aplique intervenciones).

10. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.

11. Atender los requerimientos y demás solicitudes del supervisor en desarrollo del objeto contractual.

12. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los Riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.

13. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.

14. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a salud ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).

15. Informar periódicamente la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.

16. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.

17. Informar a más tardar el primer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.

18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar en forma eficiente y oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y/o preventivo solicitadas, en un tiempo no superior a 5 horas, dejando instalados el tóner en las correspondientes impresoras; de ser el caso; verificando que queden funcionando normalmente.

2. Garantizar que el servicio prestado y los materiales utilizados para el cumplimiento contractual sean de óptima calidad y correspondan a las características y especificaciones requeridas y contenidas en la oferta.

3. Atender las consultas y sugerencias realizadas por el Municipio.

4. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos incluidos los impuestos, tasas y contribuciones en que incurra en la ejecución del contrato.

Proyectó: Brayan Stiven Paya Alvarez **Apoyo Oficina Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno.**
Firma:	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

5. Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.

6. Entregar los materiales (nuevos) utilizados para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, demostrando el correcto funcionamiento del tóner que sean recargados.

7. Presentar factura o documento equivalente, detallando los servicios prestados según el objeto contractual en pesos colombianos, incluyendo los impuestos.

8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

9. Realizar la revisión durante el suministro de tóner, en acompañamiento del supervisor.

10. El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente El Municipio en relación con el suministro prestado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.

11. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.

12. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.

13. Suscribir el acta de iniciación y liquidación del contrato.

7.1 OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

El CONTRATISTA se compromete al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, que deberá acreditar en su oferta, ello durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO. El presente requisito, deberá acreditarse para la realización de cada pago; en el evento en que EL CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema, EL MUNICIPIO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones.

8. OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO. Serán obligaciones del Municipio, a más de aquellas que corresponde normativamente, las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

2. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.

3. Recibir a satisfacción lo contratado.

4. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

5. Exigir que el suministro sea de óptima calidad.

6. 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.

7. El Municipio cancelará al contratista el valor resultante del presente proceso a la terminación del objeto contractual, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el SUPERVISOR que acrediten la entrega debida de los bienes objetos del presente contrato y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

9. Verificar el pago de Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales (si fuere el caso).

10. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.

11. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

12. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la correcta ejecución del contrato, a través de la secretaria general y de Gobierno del municipio de Nátaga Huila.

13. 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.

14. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista

9. SUPERVISIÓN. La Supervisión estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Nátaga, quienes son los responsables además de las funciones inherentes a su cargo, de las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente proceso.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos entregados.
4. Certificar el cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar la Tesorería del municipio de Nátaga – Huila.
5. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario.

Proyectó: Brayan Stiven Paya Alvarez **Apoyo Oficina Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno.**
Firma:	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

10. PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento definitivo o declaratoria de caducidad el CONTRATISTA pagará a EL MUNICIPIO a título de indemnización el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de su oferta. Esta suma se tendrá como pago definitivo pero parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO por el incumplimiento.

En caso de que EL CONTRATISTA no pague la suma correspondiente por este concepto, EL MUNICIPIO podrá descontarla del saldo a favor del CONTRATISTA, si existiere o hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

11. MULTAS. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente a EL MUNICIPIO para imponer mediante resolución motivada, multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día de retardo, las cuales sumadas entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de que EL MUNICIPIO pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato; estos valores podrán ser descontados directamente por EL MUNICIPIO de las sumas adeudadas al CONTRATISTA por razón de este con-trato, si existiere, o de la garantía de cumplimiento que se haga efectiva.

El presente Contrato se celebra conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y le son aplicables las disposiciones de terminación, modificación, interpretación unilateral y caducidad.

12. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Las partes contratantes acuerdan que para la solución de diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán primero al arreglo directo, si fracasa esta etapa, podrá recurrirse a la conciliación prejudicial.

13. LIQUIDACIÓN. La liquidación del contrato se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Cuando el CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, EL MUNICIPIO podrá liquidarlo en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

14. INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne AL MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas por las actuaciones de EL CONTRATISTA a personas, bienes o terceros ocasionados durante la ejecución del contrato.

15. GARANTÍAS DEL CONTRATO: Conforme al inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, el contratista debe presentar una garantía a favor del municipio de Nátaga Huila, la cual debe contener los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA

Proyectó: Brayan Stiven Paya Alvarez **Apoyo Oficina Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno.**
Firma:	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y seis (06) meses más.
Calidad de los materiales, del servicio o de los bienes entregados	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y seis (06) meses más.

16. OTRAS CLÁUSULAS: En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión de contrato y de cláusulas excepcionales al derecho común sobre terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y caducidad, las cuales se incorporan al contrato que se celebre, éste se regirá íntegramente por las previsiones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás concordantes con la materia.

Los datos de contacto de la Entidad son los siguientes:
Dirección: Edificio Municipal Carrera 8 N° 2 – 43 Nátaga (H).
Teléfono: 3170211355
Correo: alcaldia@nataga-huila.gov.co

JOSÉ ADELMO LIÉVANO YUCUMÁ.
Alcalde Municipal.

Proyectó: **BRAYAN STIVEN PAYA ALVAREZ**
Apoyo oficina contratación

BORIS FERNANDO ALVARADO P.
Vo. Bo. En su texto. **BORIS FERNANDO ALVARADO PERDOMO.**
Abogado Contratista

Proyectó: Brayan Stiven Paya Alvarez **Apoyo Oficina Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno.**
Firma:	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO P.	**Firma:**