Bucaramanga,

160

20 AGO 2026

Señor (a)
NOHEMI CAMACHO ARENAS
Representante legal **HERODOT S.A.S**
Nit No 901326722-8
Dirección: Calle 103 # 12 86 apto 401
Teléfono: 3054037924
Municipio: Bucaramanga- Santander
E-mail: camare6775@gmail.com

REF: Carta de Comunicación de Aceptación de la Oferta del Proceso de Mínima Cuantía **PROCESO No. SINT-MC-012-2026,** cuyo Objeto es: **"ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE MEMORIA HISTÓRICA, QUE COMPILE EL DAÑO COLECTIVO DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito manifestarle, que el Municipio de Bucaramanga (Santander) – Secretaría del Interior, ha **ACEPTADO** de forma expresa e incondicional la propuesta por Usted presentada el día catorce (14) de Agosto de 2026. Para ello deberá cumplir las condiciones señaladas en la invitación pública No. **SINT-MC-012-2026**, y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

1. **OBJETO**

El Municipio de Bucaramanga (Santander), requiere contratar lo siguiente **"ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE MEMORIA HISTÓRICA, QUE COMPILE EL DAÑO COLECTIVO DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA",** en la presente vigencia fiscal.

2. **ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL**

Para llevar a cabo el correcto cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá garantizar los bienes relacionados con la ficha técnica que está relacionada en los estudios previos e invitación publica, la cual hace parte integral de la presente aceptación de oferta.

3. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

Para llevar acabo el correcto cumplimiento del objeto contractual, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en los documentos del proceso y en las condiciones ofertadas.
2. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
3. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.
4. Garantizar que los bienes que se entregan sean nuevos, NO re manufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de optima calidad.
5. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de

20 AGO 2026

160

plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental Colombiano.

6. Asegurar la correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya. Para lo cual deberá entregar las correspondientes actas o certificados de disposición o aprovechamiento.
7. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
8. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requisitos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio.
9. Disponer por su cuenta y riesgo personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Bucaramanga.
10. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.
11. Acatar las ordenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
12. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
13. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda perdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.
14. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por este.
15. Informar a la entidad y supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
16. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
17. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimiento del supervisor asignado.
18. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas.
19. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

En desarrollo del presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que se trata de un Proceso de Selección de Mínima Cuantía; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y por lo reglamentado en el numeral 6 y 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Bucaramanga (Santander) como entidad estatal, aceptará la oferta de menor precio, siempre que esta cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía y, en consecuencia, la oferta y la comunicación de su aceptación constituyen el Contrato, el cual tendrá las mismas características y referenciación de un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS.

5. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.689.640) INCLUIDO IVA** y todos los gravámenes, y el valor unitario correspondiente al ofrecimiento económico del oferente así:

160
20 AGO 2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Secretaría del Interior del Municipio de Bucaramanga requiere contratar el **ELABORACION DE UN DOCUMENTO DE MEMORIA HISTORICA, QUE COMPILE EL DAÑO COLECTIVO DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA",** objeto que debe contar como mínimo con las siguientes características o especificaciones técnicas: relacionada con el contenido de la misma.

- Realizar mínimo dos (2) sesiones de trabajo con la Mesa Municipal de Participación de Víctimas para concertar los ejes metodológicos y narrativos del documento.
- Conformar y protocolizar el Comité Curatorial Participativo, garantizando mayoría decisoria de víctimas, mediante acta suscrita por los participantes.
- Diseñar y socializar los protocolos de cuidado emocional y consentimiento informado aplicables a todas las actividades de recolección de testimonios.
- Realizar mínimo quince (15) entrevistas en profundidad a víctimas del conflicto armado residentes en Bucaramanga, con consentimiento informado debidamente diligenciado.
- Ejecutar cinco (5) talleres participativos de memoria histórica como insumo para recolección de información.
- Recopilar y sistematizar archivos de prensa y archivo histórico relacionados con el conflicto armado con incidencia en Bucaramanga y su área de influencia.
- Realizar mínimo tres (3) sesiones del Comité Curatorial Participativo para definir los ejes narrativos, la selección de testimonios y los lineamientos museográficos del documento.
- Ejecutar tres (3) talleres de devolución, para recoger observaciones y ajustes al documento borrador.
- Incorporar las observaciones recibidas y obtener el aval escrito del Comité Curatorial Participativo sobre la versión final del documento.
- Entregar un (1) ejemplar original de memoria histórica en versión final, con edición profesional, corrección de estilo y diseño gráfico,
- Entregar en formato físico diez (10) copias impresas
- Entregar una (1) versión digital (PDF con texto seleccionable y estándares de accesibilidad WCAG 2.1)
- Producir material digital en formato de audio tipo podcast y video para la sensibilización del proceso y resultados del libro.
- Garantizar el enfoque diferencial en todas las actividades (genero, etnia, discapacidad, ciclo vital,
- Organizar y ejecutar el acto público de entrega del documento

Nota: Se aclara que, en el marco del contrato, se realizará un acto público y simbólico de entrega y socialización del documento de memoria histórica. El lugar de realización será concertado entre el supervisor del contrato y el contratista, atendiendo criterios de accesibilidad, disponibilidad y pertinencia para el desarrollo de la actividad.

Se estima una participación aproximada de treinta (30) personas. El evento tendrá un carácter comunitario, simbólico y de socialización de resultados, por lo cual no se contempla la entrega de refrigerios, contratación de sonido profesional, alquiler de equipos, mobiliario adicional, tarimas, decoración, transporte de asistentes ni personal logístico externo.

El contratista deberá apoyar la organización básica de la actividad, incluyendo la elaboración de la agenda, la convocatoria, la presentación de resultados, el registro de asistencia y la elaboración de una memoria breve del acto, utilizando los recursos previstos dentro del alcance del contrato.

La presente precisión tiene como finalidad brindar claridad sobre el alcance de las obligaciones contractuales, de manera que los proponentes puedan estructurar adecuadamente sus ofertas y se facilite la supervisión y ejecución del contrato.

20 AGO 2026

160

El presente proceso de selección se encuentra amparado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 00002609 de fecha 26 de mayo de 2026, expedido por la secretaría de hacienda para la vigencia fiscal 2026, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

Así mismo, se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia 2026, según consta en certificación anexa al estudio previo.

6. FORMA DE PAGO

El Municipio de Bucaramanga cancelará el valor del contrato mediante un único pago, una vez el contratista haya ejecutado la totalidad de las actividades previstas y realizado la entrega de todos los productos exigidos en las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos y demás documentos del proceso.

El pago se efectuará previa entrega y aprobación del documento de memoria histórica en su versión final, incluyendo los ejemplares impresos, la versión digital accesible, el material audiovisual complementario y los demás soportes derivados de la ejecución contractual, así como la acreditación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con entrevistas, talleres participativos, sesiones del Comité Curatorial Participativo, validación comunitaria y acto público de socialización y entrega.

Para la realización del pago se requerirá la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, la presentación de la factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar, y demás documentos exigidos por la normatividad vigente.

El desembolso se realizará una vez el supervisor verifique el cumplimiento integral del objeto contractual y de las especificaciones técnicas establecidas para la elaboración del documento de memoria histórica que compile el daño colectivo de las víctimas del conflicto armado del municipio de Bucaramanga.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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 departamentales, municipales 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 documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social 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.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

PARÁGRAFO QUINTO: Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.

20 AGO 2026 160

DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES QUE DEBEN CANCELAR EL CONTRATISTA SON

CONCEPTO DESCUENTO	PORCENTAJE
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL PRO UIS	2.% INCLUIDA LA DIGITALIZACIÓN DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL PRO HOSPITAL	2.% INCLUIDA DIGITALIZACIÓN DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO
ESTAMPILLA MUNICIPAL PRO ANCIANO	2% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, SIN IMPORTAR VALOR DEL CONTRATO
ESTAMPILLA MUNICIPAL PRO CULTURA	2% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO SOLO APLICA PARA CONTRATOS CUYO VALOR SEA IGUAL O SUPERIOR A 15 SMMLV
ESTAMPILLA MUNICIPAL PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	2% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO TERMINADO EN EL COMPROBANTE DE EGRESO

NOTA: LA ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DEPARTAMENTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida demanera provisional en atención a lo expresado mediante Circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedidapor parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al Departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE LOS OPERADORES EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Al culminar la revisión por parte de los componentes: Técnico, Jurídico, Financiero y Administrativo, se autoriza el alistamiento de los documentos para la radicación de cuentas en la Secretaría Administrativa.

Para evitar reprocesos al momento de presentar la cuenta es necesario seguir los siguientes pasos:

a. Aportar al supervisor los siguientes documentos para la realización de las actas y certificados necesarios para el cobro:

Estampilla original (casa del libro).

Factura (electrónica legal).

Planillas soporte de pago de seguridad (del periodo a cobrar).

Certificado firmado por el representante legal, contador y/o revisor fiscal del pago de parafiscales. (firma original)

Copia de cédula (representante legal, contador y/o revisor fiscal).

Tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)

Certificación de la junta central de contadores actualizada no mayor a (3) tres meses (contador y/o revisor fiscal).

El personal que disponga el contratista para realizar el respectivo alistamiento de los documentos que se deben radicar en la Secretaría Administrativa deberá seguir los siguientes pasos:.

20 AGO 2020 160

-Organización de la documentación (alineación, retiro de material metálico y perforación de todos los documentos a tamaño oficio, conservando el orden debe agrupar paquetes con un máximo de 200 folios).

- Depuración (retiro de portadas, guías, pestañas, separadores, hojas en blanco, documentos duplicados).

- Foliación (de acuerdo con el número consecutivo aportado por el personal del área de radicación de la Secretaría Administrativa se inicia la foliación con lápiz de cada documento, en la parte superior derecha y en dirección al sentido de la letra, los números deben ser legibles sin tachones, enmendaduras ni duplicados).

- Digitalización (todos los documentos deben digitalizarse de manera ordenada y con el tamaño adecuado, permitiendo que la información y foliación contenida sea clara y legible)

- Preparación final (cada paquete contiene 200 folios los cuales deben ser encarpetados, con su portada totalmente diligenciada a lápiz y el rótulo correspondiente, se ingresa a cajas de archivo, cada caja tiene una cantidad máxima de 5 carpetas que corresponden a 1000 folios).

- Publicación SIA OBSERVA y SECOP (los documentos a publicar deben estar firmados y con sus respectivos vistos buenos), se deberá enviar mediante correo electrónico solicitud de publicación a las áreas encargadas del sistema SECOP II y SIA OBSERVA de la Contraloría General de la República. Estas publicaciones se deben realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de los documentos. Si el comitente vendedor no realiza la gestión de publicidad dentro de los 3 días hábiles siguientes deberá ajustar las fechas.

- Al tener las publicaciones se procede a trasladar las cajas o carpetas (en el caso de que el área de Radicación de la secretaría administrativa no requiera de cajas), para la respectiva radicación en la secretaría administrativa y posteriormente en tesorería.

- Entregar en CD el escáner completo de la cuenta a radicar (se aclara que para radicaciones de cuentas se debe haber realizado la entrega del CD de la cuenta anterior, no aplica para la cuenta No. 1).

Lo anterior, sin perjuicio de que sean solicitados documentos adicionales a los señalados que sean necesarios en el momento de presentar las respectivas cuentas de pago, ante lo cual el comitente comprador le indicará al comitente vendedor los nuevos documentos que deben ser presentados.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos que se establezcan por parte del Municipio de Bucaramanga para la presentación de cuentas y posterior pago de estas.

Una vez sea surtido el trámite antes descrito, el pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación en la Secretaría Administrativa y Tesorería del Municipio de Bucaramanga de los documentos previa aprobación por parte del supervisor designado por el comitente comprador. Frente a Sociedades consideradas como grandes empresas el pago se realizará dentro del ciento veinte (120) días siguientes a la radicación en la Secretaría Administrativa y Tesorería del Municipio de Bucaramanga de los documentos previa aprobación por parte del supervisor designado por el comitente comprador.

La no presentación de la totalidad de documentos antes señalados por parte del contratista, con los requisitos solicitados exonera a la Entidad del pago de intereses moratorios.

El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales 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.

Nota: **SUJECIÓN DEL PAGO AL PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA** - Los pagos

20 AGO 2026 160

a los cuales está obligado el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, se realizarán previa radicación de la orden de pago en la Tesorería General, previo agotamiento de los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO, según el Programa de caja.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta **CUATRO (4) MESES, o hasta agotar presupuesto oficial o lo que primero ocurra** contados a partir de la fecha de acta de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

8. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el Municipio de Bucaramanga (Santander). Acorde al plan de trabajo que se suscriba, o en el lugar donde se requiera de conformidad con las necesidades de la Secretaría del interior, para lo cual ejecutarán actividades en el lugar y fechas que acuerden con el supervisor del contrato.

9. GARANTIAS:

El contratista con el fin de dar cobertura a los riesgos que se pueden presentar durante la vigencia del contrato deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, con los siguientes amparos:

A) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por un monto equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

B) **CALIDAD DE LOS BIENES:** El valor de esta garantía será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato y Su vigencia será por el término del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la aprobación garantías.

C) **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato. Su vigencia será por el termino del contrato y seis (6) meses mas, contados a partir de la aprobación de garantías

D) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** El valor de esta garantía será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato y su vigencia será igual al plazo del contrato y tres (03) años más., contados a partir de la aprobación de garantías

E) **SERIEDAD DE LA OFERTA:** El valor de esta garantía será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato y su vigencia será por tres (03) mese a partir de la presentación de la oferta

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT No. 890 201 222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

20 AGO 2026 160

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

Estas garantías deberán ser allegadas dentro de los dos (2) 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.

10. SUPERVISOR:

La supervisión al presente contrato será ejercida por: **INGRID KATHERINE LOPEZ SANDOVAL** – Profesional Universitario.

11. DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD Y CONTRATISTA

ENTIDAD:	**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**
DIRECCIÓN:	Calle 35 N° 10 – 43 FASE 1 Piso 3
OFICINA:	Secretaria del Interior
TELEFONO:	633-7000

CONTRATISTA:	**HERODOT S.A.S**
REPRESENTANTE LEGAL	**NOHEMI CAMACHO ARENAS**
DIRECCIÓN:	Calle 103 # 12 86 apto 401
CORREO ELECTRONICO:	camare6775@gmail.com
TELEFONO:	3054037924

NOTA: Para todos efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que tanto las entidades como ustedes han suscrito un contrato de mínima cuantía y, por tanto, deberán acercase el mismo día o más tardar al día hábil siguiente del recibido de la presente comunicación en las instalaciones de la Alcaldía Municipal señaladas en el numeral anterior, para que reciban las instrucciones pertinentes.

ALFONSO PINTO FRATTALI
Secretaria del Interior

Proyectó: Diego Alexander Quiñoez - ABG – CPSP Secretaría del Interior
Revisó: Iván Mauricio Matroñero Suarez – ABG – CPSP Secretaría del Interior