Villavicencio, 28 de agosto de 2026

SOLUCIONES INTEGRALES SR. S.A.
NIT. **902023153-1**
R/L RENE SANTIAGO REYES CASTILLO
C.C. 1.121.949.310 expedida en Villavicencio
EMAIL. solucionintegral.sr@gmail.com
DIRECCIÓN: CALLE 35 NO. 14A 74
TELEFONO: 3154288039
CIUDAD

ASUNTO: Oficio de Comunicación de Aceptación de Oferta del Contrato No. 49 de 2026, emanado del Proceso de **Selección de Mínima Cuantía No. SMC-009-2026.**

Mediante el presente documento, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ,** mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.874.893 expedida en Villavicencio (Meta), quien obra en nombre y representación Legal del **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO,** entidad pública con NIT. No. 800.104.048-2, en su calidad de Presidente según consta en el Acta de sesión Plenaria Ordinaria No. 172 del 15 de octubre de 2025, debidamente facultado para celebrar contratos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 263 del 01 de abril 2015, en especial en los artículos 41 y 42 numerales 25 y 26, teniendo en cuenta la evaluación jurídica, técnica y económica realizada por el comité asesor y evaluador designado mediante acto administrativo de fecha 21 de agosto de 2026, encuentra que la oferta presentada en atención al proceso de **Selección de Mínima Cuantía No.SMC-CMV-008-2026** por **SOLUCIONES INTEGRALES SR. S.A.S, con Nit Nro.902023153-1, representada legalmente por RENE SANTIAGO REYES CASTILLO identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.121.949.310 expedida en Villavicencio;** cumple con los requisitos habilitantes, es acorde al Estatuto Contractual Ley 80 de 1993, al Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables; y conviene para el cumplimiento del objeto: **DOTACION DE VESTUARIO Y CALZADO PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**; por lo anterior, se procede a comunicar la aceptación de la oferta en los siguientes términos:

CLASE:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	**DOTACION DE VESTUARIO Y CALZADO PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**
PROPONENTE:	**SOLUCIONES INTEGRALES SR. S.A.S, con Nit Nro.902023153-1,** representada legalmente por **RENE SANTIAGO REYES CASTILLO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.121.949.310 expedida en Villavicencio
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**OBLIGACIONES GENERALES**: 1) Constituir a favor del Concejo Municipal de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las garantías deben ser cargadas en la plataforma SECOP II debidamente firmadas, y durante la ejecución del contrato

	el contratista debe realizar la ampliación de garantías en vigencia y/o valor asegurado, a fin de que tenga los amparos estipulados. 2) Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso. 3) Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato. 4) Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato. 5) El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 6) Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). 7) Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado. 8) Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas. 9) Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio. 10) Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor. 11) Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato. 12) Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad. 13) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato. 14) Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.

15) Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.

16) Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.

17) Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.

18) Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.

19) Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Suministrar los elementos definidos en la ficha técnica, en las condiciones y cantidades requeridas:

PRIMERA ENTREGA		
PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO		
ITEM	**DETALLE**	**CANTIDAD**
	CAMISA PARA CABALLERO: Confeccionada en combinación algodón y poliéster, manga corta, silueta clásica sport casual, botón o tapa de cuello completo, pespuntada, banda completa con mora pespuntada, pechera derecha completa con botones, pechera izquierda entorchada con ojales verticales, con o sin bolsillo izquierdo en espalda, tabla central con almilla, de diferentes modelos y colores surtidos. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	9
	PANTALÓN: En drill o en jean tonos oscuros. CARACTERÍSTICAS DEL PANTALÓN EN DRILL: 5 bolsillos. Usos: casual. Lavado: secado libre. Cierre: cremallera con botones regular fit con 80% algodón y 20% poliéster. COLORES SURTIDOS.	9

		Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	
		ZAPATO PARA HOMBRE (PAR) ASÍ: Capellana en cuero, forro natural, suela en caucho tipo plantilla textil, modelos modernos, colores surtidos. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	9
		PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO	
		CONJUNTO COMPUESTO POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES TRES OPCIONES: Camisa y pantalón (drill y/o jean), Camisa y falda, Vestido. Los cuales tienen las siguientes características: Camisa: compuesta por algodón y elastano (aprox. 97% algodón, 3% elastano), colores surtidos. Falda y vestido: en 80% algodón, 3% elastano y 5% poliéster. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	18
		ZAPATO PARA DAMA TIPO CAPELLANA EN CUERO (PAR): Forro: casual. Suela: en caucho. Plantilla: textil. Modelos: varios y modernos. Colores surtidos. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	18
		PERSONAL CAFETERIA (FEMENINO)	
		Camisa manga larga o corta, con dos bolsillos, fabricado en tela anti fluidos, con alto cubrimiento corporal, alta resistencia al rasgado, hipoalergénico, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
		Pantalón resortado con dos bolsillos y cordón a la cintura, fabricado en tela antifluidos, alta resistencia al rasgado, hipoalergénico, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
		Zapatos (par) cerrados antideslizantes, suela en poliuretano, adecuado para servicios generales, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
		SEGUNDA ENTREGA	
		PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO	

		CAMISA PARA CABALLERO: Confeccionada en combinación algodón y poliéster, manga corta, silueta clásica sport casual, botón o tapa de cuello completo, pespuntada, banda completa con mora pespuntada, pechera derecha completa con botones, pechera izquierda entorchada con ojales verticales, con o sin bolsillo izquierdo en espalda, tabla central con almilla, de diferentes modelos y colores surtidos. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	10
		PANTALÓN: En drill o en jean tonos oscuros. CARACTERÍSTICAS DEL PANTALÓN EN DRILL: 5 bolsillos. Usos: casual. Lavado: secado libre. Cierre: cremallera con botones regular fit con 80% algodón y 20% poliéster. COLORES SURTIDOS. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	10
		ZAPATO PARA HOMBRE (PAR) ASÍ: Capellana en cuero, forro natural, suela en caucho tipo plantilla textil, modelos modernos, colores surtidos. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	10
		PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO	
		CONJUNTO COMPUESTO POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES TRES OPCIONES: Camisa y pantalón (drill y/o jean), Camisa y falda, Vestido. Los cuales tienen las siguientes características: Camisa: compuesta por algodón y elastano (aprox. 97% algodón, 3% elastano), colores surtidos. Falda y vestido: en 80% algodón, 3% elastano y 5% poliéster. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	19
		ZAPATO PARA DAMA TIPO CAPELLANA EN CUERO (PAR): Forro: casual. Suela: en caucho. Plantilla: textil. Modelos: varios y modernos. Colores surtidos.	19

		Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	
		PERSONAL CAFETERIA (FEMENINO)	
		Camisa manga larga o corta, con dos bolsillos, fabricado en tela anti fluidos, con alto cubrimiento corporal, alta resistencia al rasgado, hipoalergénico, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
		Pantalón resortado con dos bolsillos y cordón a la cintura, fabricado en tela antifluidos, alta resistencia al rasgado, hipoalergénico, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
		Zapatos (par) cerrados antideslizantes, suela en poliuretano, adecuado para servicios generales, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
		TERCERA ENTREGA	
		PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO	
		CAMISA PARA CABALLERO: Confeccionada en combinación algodón y poliéster, manga corta, silueta clásica sport casual, botón o tapa de cuello completo, pespuntada, banda completa con mora pespuntada, pechera derecha completa con botones, pechera izquierda entorchada con ojales verticales, con o sin bolsillo izquierdo en espalda, tabla central con almilla, de diferentes modelos y colores surtidos. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	10
		PANTALÓN: En drill o en jean tonos oscuros. CARACTERÍSTICAS DEL PANTALÓN EN DRILL: 5 bolsillos. Usos: casual. Lavado: secado libre. Cierre: cremallera con botones regular fit con 80% algodón y 20% poliéster. COLORES SURTIDOS. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	10
		ZAPATO PARA HOMBRE (PAR) ASÍ: Capellana en cuero, forro natural, suela en caucho tipo plantilla textil, modelos modernos, colores surtidos.	10

	Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	
	PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO	
	CONJUNTO COMPUESTO POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES TRES OPCIONES: Camisa y pantalón (drill y/o jean), Camisa y falda, Vestido. Los cuales tienen las siguientes características: Camisa: compuesta por algodón y elastano (aprox. 97% algodón, 3% elastano), colores surtidos. Falda y vestido: en 80% algodón, 3% elastano y 5% poliéster. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	19
	ZAPATO PARA DAMA TIPO CAPELLANA EN CUERO (PAR): Forro: casual. Suela: en caucho. Plantilla: textil. Modelos: varios y modernos. Colores surtidos. Las tallas son suministradas por los servidores públicos a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista	19
	PERSONAL CAFETERIA (FEMENINO)	
	Camisa manga larga o corta, con dos bolsillos, fabricado en tela anti fluidos, con alto cubrimiento corporal, alta resistencia al rasgado, hipoalergénico, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
	Pantalón resortado con dos bolsillos y cordón a la cintura, fabricado en tela antifluidos, alta resistencia al rasgado, hipoalergénico, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1
	Zapatos (par) cerrados antideslizantes, suela en poliuretano, adecuado para servicios generales, unicolor. Las tallas son suministradas por la funcionaria a la corporación y validadas por el supervisor para remitir posteriormente al contratista.	1

El contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones cumpliendo con la totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios requeridos:

1. Suministrar y entregar la totalidad del vestuario y calzado objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, características técnicas, materiales, referencias, tallas y

	demás condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la oferta aceptada. 2. Suministrar los elementos de dotación de manera completa y oportuna, de acuerdo con el cronograma de entregas establecido por la entidad y las instrucciones impartidas por el supervisor, sin modificar unilateralmente las características, referencias, materiales o cantidades requeridas. 3. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad, aptos para el uso previsto y libres de defectos de fabricación, deterioro, daños, manchas, imperfectos o cualquier otra condición que afecte su funcionalidad, presentación o vida útil. 4. Garantizar que las prendas y el calzado suministrados correspondan a las tallas previamente informadas por la entidad, realizando, cuando sea necesario y procedente, los cambios derivados de errores atribuibles al contratista en la toma, interpretación, fabricación o suministro de las tallas solicitadas. 5. Garantizar que la dotación destinada a la funcionaria que desarrolla labores de cafetería cumpla integralmente las características técnicas definidas por la entidad, particularmente las relacionadas con el tipo de tela, condiciones de protección, resistencia, características del calzado y demás condiciones asociadas a la naturaleza de las funciones desempeñadas. 6. Realizar el cambio o reposición de las prendas o calzado que presenten defectos de fabricación, deterioro prematuro, inconformidades frente a las especificaciones técnicas o cualquier otra condición imputable al contratista, sin costo adicional para la entidad, dentro del término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la comunicación efectuada por el supervisor. 7. Presentar la(s) muestra(s) física(s) requerida(s) por la entidad en las condiciones, oportunidad y características establecidas en la invitación pública, cuando resulte necesario verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, y garantizar que los bienes finalmente suministrados correspondan a las características verificadas y aceptadas por la entidad. 8. Asumir los costos de transporte, embalaje, cargue, descargue, entrega y demás gastos necesarios para poner los bienes en el lugar de entrega establecido por la entidad, sin generar costos adicionales al valor contratado. 9. Entregar al supervisor los soportes que permitan verificar la ejecución del suministro, incluyendo relación detallada de los elementos entregados, cantidades, tallas, referencias y demás información que resulte necesaria para acreditar la recepción a satisfacción.

	10. Permitir y atender las actividades de verificación y control que realice el supervisor, suministrando oportunamente la información, documentos, muestras, fichas técnicas, soportes de calidad o demás elementos que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales. 11. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y comerciales ofrecidas y aceptadas por la entidad, sin sustituir materiales, referencias o características de los bienes sin autorización previa y expresa del supervisor, cuando la sustitución resulte jurídicamente procedente y no implique modificación de las condiciones esenciales contratadas. 12. Garantizar la aplicación de las condiciones de garantía y calidad legalmente exigibles respecto de los bienes suministrados, efectuando las reparaciones, cambios o reposiciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables y las condiciones ofrecidas. 13. Atender dentro de los términos establecidos por el supervisor las observaciones, requerimientos y solicitudes relacionados con la ejecución del suministro, especialmente aquellas dirigidas a corregir entregas incompletas, defectuosas o que no correspondan a las especificaciones contratadas. 14. Acreditar, cuando corresponda, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales respecto de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato, en los términos establecidos en la normativa aplicable. 15. Presentar oportunamente las facturas o documentos equivalentes y los demás soportes requeridos para el trámite de pago, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y las instrucciones impartidas por el supervisor. 16. Responder por los daños o perjuicios que se ocasionen a la entidad o a terceros como consecuencia de hechos imputables al contratista, sus dependientes, trabajadores o subcontratistas, en desarrollo de la ejecución contractual. 17. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de las especificaciones técnicas, de la oferta aceptada y de los documentos que integran el proceso, siempre que sean compatibles con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($27.998.400), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
FORMA DE PAGO Y REQUISITOS PARA EL PAGO:	**TRES (03) PAGOS,** cada uno al completar cada una de las entregas establecidas en los documentos pre contractuales del presente proceso, o en el cronograma establecido por el supervisor, según la necesidad de la entidad; de conformidad con la facturación

	presentada, previo cumplimiento de la acreditación de pagos de parafiscales, seguridad social del personal empleado para la ejecución del contrato, el respectivo informe de actividades elaborado por el contratista, informe elaborado por el supervisor, mediante el cual certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales por parte del contratista. **PARAGRAFO PRIMERO:** Corresponde al oferente que acepte la oferta pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y municipales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. **EL CONCEJO,** no aceptara asumir el pago de los impuestos que le correspondan al **CONTRATISTA**, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de IVA e impuestos (estampillas). **PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONCEJO MUNICIPAL** retendrá las sumas correspondientes a los porcentajes establecidos por la Ley y las disposiciones Municipales y Departamentales, de acuerdo a la normatividad que aplique. **PARAGRAFO TERCERO:** El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por el contratista si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y no podrá con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista en aplicación del numeral 1º del artículo 5º de la ley 80 de 1993. De igual forma, mediante la firma del presente contrato el contratista acepta que los precios ofrecidos en su propuesta, se mantendrán sin ninguna variación y sin ningún reconocimiento por variaciones del mismo o por error o por devaluación del peso en la elaboración de la oferta. .
GARANTIAS:	En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el oferente debe presentar dentro del día siguiente a la Comunicación de Aceptación de la Oferta una garantía de cumplimiento de las obligaciones que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista a favor del Concejo Municipal de Villavicencio, NIT.800.104.048-2, expedida por

una compañía de seguros autorizada, que contemple los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA (TÉRMINO)	APLICA - NO APLICA
Cumplimiento del contrato	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y seis (6) meses más	**APLICA**
Calidad del servicio	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y seis (6) meses más	**APLICA**
Pago de salarios y prestaciones sociales	Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual a la vigencia del mismo y tres (3) años más	**APLICA**
Calidad Y Correcto Funcionamiento De Los Bienes Y Equipos Suministrados	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y seis (6) meses más	**APLICA**

NOTA: *Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.*

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: *Como quiera que el presente estudio previo forma parte integral del futuro contrato a celebrarse, se entiende incorporada una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne al Concejo Municipal de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.*

PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio.
SUPERVISOR:	La supervisión, será ejercida por el será ejercida por el por el funcionario que ejerce el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO / TESORERO del Concejo Municipal de Villavicencio.
DATOS DE LA ENTIDAD:	Calle 40 No 32 – 38 Edificio Comité de Ganaderos, en la ciudad de Villavicencio.

La presente comunicación de aceptación de la oferta, se publica en el SECOP II, (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1).

Cordialmente,

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Proyectó: María Alexandra Nova Fernández
Asesora Externa Contratación / Cto.01-2026