

	<b>FORMATO</b>
	ACTA PROCESO CONTRACTUAL

### ACTA DE TERMINACIÓN

<b>COMUNICACION DE ACEPTACIÓN:</b>	102.07.002-0045, CONTRATO N° 005 - 2020, IP N° 004 DE 2020, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
<b>CONTRATISTA:</b>	COPY PRINT CALI YULY NATHALY CARDENAS BEDÓN – Representante Legal
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	NIT N° 1112475787-3 C.C N° 1112475787
<b>OBJETO</b>	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL, PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO SURGIDAS EN LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LA SOLICITEN
<b>PLAZO EJECUCION:</b>	10 MESES
<b>VALOR:</b>	UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$1.280.000) M/Cte.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	FEBRERO 28 DE 2020
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	DICIEMBRE 28 DE 2020

En Neiva Huila, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2020, se reunieron en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Neiva, YULY NATHALY CARDENAS BEDÓN, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.112.475.787 de Jamundí (Valle del Cauca), Representante legal de la COPY PRINT CALI, identificada con el NIT número 11.124.757.887-3, en calidad de contratista y MARTHA RUTH ROJAS SUAREZ, identificada con cédula de ciudadanía número 36.175.482 de Neiva (Huila), para suscribir la presente Acta de terminación, teniendo en cuenta que las condiciones pactadas en la comunicación de aceptación N° 102.07.002-0045, Contrato 005 del 26 de febrero de 2020, se cumplieron en su totalidad durante el plazo de ejecución contractual, las obligaciones del contratista eran las siguientes:

1. Garantizar la Oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad.
2. El contratista reemplazará sin costo alguno los repuestos que así lo ameriten, de igual forma se hará cargo de los consumibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como cualquier costo relacionado con el buen funcionamiento del equipo.
3. El Contratista se hará responsable de transportar, instalar y capacitar al supervisor y a los funcionarios que así lo requieran, para el adecuado uso de la fotocopiadora multifuncional.

	<b>FORMATO</b>
	ACTA PROCESO CONTRACTUAL

4. Reemplazar el equipo por otro igual o de superiores características técnicas, cuando el equipo tenga que ser trasladado para su reparación.
5. El contratista se obliga a dar en arrendamiento la fotocopiadora multifuncional por el término que se estipule en el plazo de la vigencia del respectivo contrato.
6. Constituir las pólizas que se requieran.
7. Presentar los requisitos para la ejecución contractual.
8. Acatar las Instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del objeto contractual por medio del supervisor designado para el efecto.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
10. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio, acta de terminación y el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
11. Pagar todos los impuestos legales.
12. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.  
Aclarando que el contratista debe dar estricto cumplimiento a las obligaciones aquí plasmadas.

No siendo otro el objeto de la presente, se firma por los que en ella intervienen:

  


---

**MARTHA RUTH ROJAS SUAREZ**  
 Auxiliar Administrativa  
 Supervisora

  


---

**YULY NATHALY CÁRDENAS BEDÓN**  
 COPY PRINT CALI – Representante Legal  
 Contratista