

 NIT. 800012638-2	<b>ALCALDIA MUNICIPAL HATO COROZAL- CASANARE</b>	Código	PA-GD-P1-F1
		Versión	02
<b>CERTIFICACION</b>		Fecha	22-06-2015
		Página 1 de 2	



## CERTIFICACION

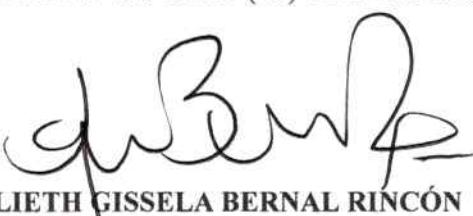
La Secretaria General y de Gobierno, certifica que el **CONSORCIO TECNOLOGICOS E INMOBILIARIO HTZ 2021**, identificada con Nit. No. **901543080-8**, representada legalmente por el señor, **OMAR HERNANDO CALLE RUIZ**, identificado con cédula de ciudadanía 8012817 de AMALFI, cumplió a cabalidad con el Contrato de Suministro No. 110.10.01-0184 del 2021-11-19, cuyo objeto es: "**COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO, TECNOLOGICOS, PAPELERIA, ARCHIVO Y MOBILIARIO PARA EL CORRECTO Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATO COROZAL.**" Y con las actividades descritas a continuación:

1. Cumplir oportunamente con las especificaciones técnicas presentadas con la propuesta
2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía de hato corozal Casanare.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo.
4. Hacer el ingreso formal al Almacén municipal de la alcaldía de Hato corozal Casanare de cada uno de los elementos descritos en el anexo Fichas técnicas, en el tiempo, cantidades, plazo y garantías.
5. Asumir los daños que se presenten en los bienes hasta su debida entrega.
6. Realizar el cambio de los bienes defectuosos dentro de los 8 días siguientes al requerimiento del supervisor del contrato.
7. Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el Supervisor.
8. Entregar los elementos de papelería, oficina, archivo, cómputo y mobiliario, las cuales deben contar con las especificaciones, calidades, características y cantidades establecidas en el documentos anexo especificaciones técnicas, el cual hace parte integral del presente estudio previo.
9. Realizar la entrega de los elementos mencionados a la Oficina de Almacén Municipal.
10. Los bienes a entregar deberán ser nuevos, con los empaques originales y contar con las condiciones de calidad. Y en su defecto realizar los cambios respectivos.
11. Presentar factura para el ingreso real y efectivo a la Oficina de Almacén Municipal con la respectiva certificación de ingreso.
12. Presentar informe del cumplimiento de actividades con registro fotográfico de los elementos a entregar.
13. Atender los requerimientos del supervisor.

 <b>NIT. 800012638-2</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b> <b>HATO COROZAL-</b> <b>CASANARE</b>	Código	PA-GD-P1-F1
		Versión	02
<b>CERTIFICACION</b>		Fecha	22-06-2015
		Página 2 de 2	



Dada en Hato Corozal Casanare a los Ocho (08) días del mes de febrero del Dos Mil Veintidós (2022).

  
**JULIETH GISELIA BERNAL RINCÓN**  
 Secretaría General y de Gobierno