ACTA DE INICIO DEL CONTRATO (CARTA DE ACEPTACIÓN) N° 01 de 2020

OBJETO: Contratar en nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial, el arrendamiento de fotocopiadoras para el buen desarrollo de la labor judicial de los Despachos Judiciales y Administrativos del Distrito Judicial de Armenia / Departamento del Quindío.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción del producto
80	16	18	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

ÍTEM	DESCRIPCION GENERAL	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ARRENDAR
1	Fotocopiadoras en perfecto estado de funcionamiento	**a.) Dos (2)** fotocopiadoras con una capacidad mínima de 20.000 fotocopias por mes cada una en perfecto estado de funcionamiento, que se ubicaran en **la Dirección Seccional de Administración Judicial**, para el servicio de todos los despachos judiciales y administrativos del Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero". Dichas fotocopiadoras se ubicarán en el centro de fotocopiado del tercer piso y serán manejadas por un empleado (operario) a cargo del arrendador. **b.) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 15.000 fotocopias al mes, que **se ubicará en la Secretaria del Consejo Seccional de la Judicatura.** **c) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 15.000 fotocopias al mes, **que se ubicará en el Tribunal Administrativo del Quindío.** **d.) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento, con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias al mes **que se ubicará en el Juzgado Primero Penal Municipal de Calarcá** la cual será utilizada por los despachos judiciales que se encuentran en ese municipio. **e) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento, con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias al mes **la cual se ubicara en el Edificio Cervantes para el Servicio de los Juzgados Administrativos.** **f) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias que se ubicara en el edificio **Gómez Arbeláez para el Centro de Servicios Civil Familia.** Dicha fotocopiadora será manejada por un empleado (operario) a cargo del arrendador **g) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 5.000 fotocopias al mes, que se ubicará en el **Centro de Servicios de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad**. **h) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias al mes, que se ubicará en el **Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes.** **i) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de	Unidad	**23**

		funcionamiento con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias al mes, que se ubicará en el **Archivo Central del Palacio de Justicia Fabio Calderón Botero** **j) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias al mes, que se ubicará en el **la secretaria del Tribunal Superior del Palacio de Justicia Fabio Calderón Botero.** **k) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias al mes, que se ubicará en el **la secretaria de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura.** **l) Una (1)** fotocopiadora en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias que se ubicara en el **Centro de Servicios Judiciales** ubicado en el primer piso del Palacio de Justicia Fabio Calderón Botero. **m) Diez (10)** fotocopiadoras en perfecto estado de funcionamiento con una capacidad mínima de 10.000 fotocopias cada una que se ubicaran en los despachos judiciales de los municipios de Génova, Pijao, Córdoba, Buenavista, Filandia, Salento, Circasia, Montenegro Tebaida, Quimbaya. **Nota:** La ubicación de las fotocopiadoras podrá variar según la necesidad del servicio, previo visto bueno del supervisor El anterior servicio incluirá tóner, papel así como los insumos necesarios para su funcionamiento, y lo relacionado con el mantenimiento de las mismas.		
Total de fotocopiadoras trece (23)				

Nota 1: El contratista deberá realizar la entrega de los contadores iniciales de cada máquina una vez se encuentren instaladas en cada uno de los Despachos Judiciales.

Nota 2: El contratista deberá entregar a la Dirección Seccional de Administración Judicial y los contadores iniciales de cada máquina una vez se encuentren ubicadas en los despachos judiciales de Génova, Pijao, Córdoba, Buenavista, Salento, Circasia, Quimbaya, Montenegro, Filandia y la Tebaida.

CONTRATANTE : Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia / Quindío

CONTRATISTA : PAPELERIA Y FOTOCOPIAS MAKALÚ / CAARLOS ARTURO ROJAS MEJÍA

FECHA DEL CONTRATO (CARTA DE ACEPTACIÓN) : 31 de enero de 2020

VALOR : SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL SESENTA PESOS ($77.810.060) MONEDA CORRIENTE, incluido el IVA.

PLAZO : Será a partir del Acta de inicio y hasta el 20 de diciembre de 2020 o hasta agotar los recursos existentes para el presente proceso.

FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: 4 febrero de 2020.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO : 05 febrero de 2020

Los suscritos, CARLOS ARTURO ROJAS MEJÍA, en calidad de propietario del establecimiento de comercio PAPELERIA Y FOTOCOPIAS MAKALÚ, identificado con CC/NIT número 7.554.005 y MONICA VIVIANA GAITAN SANCHEZ Jefe del Área de Adquisición de Bienes y Servicios en calidad de supervisora; acordaron dar inicio al contrato (Carta de Aceptación) N° 01 de 2020, a partir del 5 de febrero del año 2020.

CARLOS ARTURO ROJAS MEJÍA
Propietario del establecimiento de comercio
PAPELERIA Y FOTOCOPIAS MAKALÚ
Contratista

MONICA VIVIANA GAITAN SANCHEZ
Jefe de Adquisición de Bienes y Servicios
Dirección Seccional de Administración Judicial
Armenia, Quindío.
Supervisora