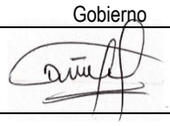
## ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
|---|---|
| **No.** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Permitir el uso y goce de las áreas descritas en los documentos previos del inmueble ubicado en la Carrera 5 vía cota-Siberia del Municipio de Cota, con Nro. de Matrícula: 50N-20742409, a la Alcaldía Municipal para el almacenamiento del archivo municipal del MUNICIPIO DE COTA. |
| 2 | Realizar la entrega del Inmueble acorde con los requerimientos de adecuación de la planta física requerida, para el debido uso y goce por parte del Arrendatario, según sus necesidades. |
| 3 | Pagar los diferentes valores que cause el presente documento tales como impuestos, publicaciones y demás pagos que por Ley deben efectuar. |
| 4 | Efectuar las diferentes reparaciones locativas que se causen por daño natural y todas aquellas reparaciones que de acuerdo con la normatividad vigente para la materia le corresponda al arrendador. |
| 5 | Conceder de manera oportuna y dentro del plazo estipulado por la Alcaldía Municipal a título de arrendamiento el uso y goce del inmueble objeto de la contratación. |
| 6 | Atender los requerimientos realizados por el arrendatario que tengan que ver con el objeto del contrato cuando estos sean enmarcados dentro de la ley, con el fin de librarlo de toda turbación en el goce del bien arrendado, incluyendo la reparación de daños atribuibles al transcurso del tiempo, el uso legítimo del mismo, la fuerza mayor, la mala calidad del inmueble por vetustez, la naturaleza del suelo o a defectos de construcción |
| 7 | Verificar el pago de impuestos, tasas, contribuciones y valorizaciones que tengan su origen en el derecho de propiedad sobre el inmueble por parte del propietario |
| 8 | Presentar en el plazo establecido la factura o cuenta de cobro del canon del mes |

**Nota.** Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

**DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO**
Secretario General y de Gobierno

| | Proyectó | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Diana Méndez Salgado | Daniel Ricardo Ortiz Ossa | Daniel Enrique Manchola Baracaldo |
| **Cargo** | Contratista Secretaria General y de Gobierno | Contratista Secretaria General y de Gobierno | Secretario General y de Gobierno |
| **Firma** |  |  |  |