

COPY CAESS S.A.S  
NIT: 901.065.225-8

INFORME DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO IPMC-NAT No. 012 DEL MES MARZO DEL 2026

<b>NÚMERO CONTRATO</b>	<b>IPMC-NAT No. 012 DE 2026</b>
<b>FECHA DEL CONTRATO</b>	19 de Marzo del 2026
<b>TIPO</b>	Contratación Directa
<b>MODALIDAD</b>	Servicios de apoyo a la gestión
<b>CONTRATISTA</b>	COPY CAESS S.A.S
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	901.065.225-8
<b>DIRECCIÓN</b>	AVENIDA LA TOMA No.3-30 LOCAL 2
<b>CELULAR</b>	314 504 6459
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	copycaess@gmail.com
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA
<b>VALOR CONTRATO</b>	\$8.516.000
<b>FORMA DE PAGO</b>	El MUNICIPIO cancelará valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación de la certificación avalada por el supervisor designado, la demostración del servicio prestado y/o el suministro del repuesto o material que sea requerido para la efectiva prestación del servicio y con visto bueno del supervisor del contrato, factura original o la respectiva cuenta de cobro y acreditación del pago de la seguridad social. Todo pago está sujeto a la Programación Anual Mensualizada del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios. La prestación del servicio o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no se hallan supeditados, en ningún caso, al giro del Municipio.
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 de Marzo del 2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	El plazo total para la ejecución del contrato será hasta agotar el valor del mismo y sus adiciones si las hubiere, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026 y mantendrá su vigencia por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
<b>OTROSI No.</b>	NA

**COPY CAESS S.A.S**  
**NIT: 901.065.225-8**

**INFORME DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO IPMC-NAT No. 012 DEL MES MARZO DEL 2026**

<b>CDP OTROSI</b>	NA
<b>RP OTROSI</b>	NA
<b>VALOR OTROSI</b>	NA
<b>FECHA INICIO OTROSI</b>	NA
<b>FECHA TERMINACION OTROSI</b>	NA
<b>MES DEL INFORME</b>	Abril del 2026

## INFORMACIÓN SOBRE ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Obligación Contractual	Producto	Evidencia
1. Realizar en forma eficiente y oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y/o preventivo solicitadas, en un tiempo no superior a 5 horas, dejando instalados el tóner en las correspondientes impresoras; de ser el caso; verificando que queden funcionando normalmente	Se atendieron oportunamente las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando tiempos de respuesta dentro de lo establecido. Se instalaron y verificaron los tóners dejando los equipos en correcto funcionamiento	Evidencia No. 01 Reporte técnico
2. Garantizar que el servicio prestado y los materiales utilizados para el cumplimiento contractual sean de óptima calidad y correspondan a las características y especificaciones requeridas y contenidas en la oferta.	Se utilizaron insumos de óptima calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas en la oferta.	Evidencia No. 02 Reporte técnico
3. Atender las consultas y sugerencias realizadas por el Municipio	Se brindó atención oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por el Municipio.	Evidencia No. 03 Reporte técnico
4. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos incluidos los impuestos, tasas y contribuciones en que incurra en la ejecución del contrato.	Se asumieron todos los costos derivados de la ejecución del contrato, incluyendo impuestos y gastos operativos.	Evidencia No. 04 Soportes de pago
5. Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato	Se informaron oportunamente las novedades presentadas durante la ejecución del contrato.	Evidencia No. 05
6. Entregar los materiales (nuevos) utilizados para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, demostrando el correcto funcionamiento del tóner que sean recargados.	Se entregaron los tóners nuevos y/o recargados, verificando su correcto funcionamiento en cada equipo.	Evidencia No. 06 Reporte técnico
7. Presentar factura o documento equivalente, detallando los servicios prestados según el objeto contractual en pesos colombianos, incluyendo los impuestos	Se presentó la factura FEL-1-2145 correspondiente al consumo del mes de Abril detallando los servicios prestados durante el periodo.	Evidencia No. 7 Factura Electrónica Fel-1-2145 Consumo detallado
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo	Se mantuvo comunicación constante con el supervisor, informando cualquier situación relevante.	Evidencia No. 8
9. Realizar la revisión durante el suministro de tóner, en acompañamiento del supervisor	Se realizaron revisiones en compañía del supervisor durante el suministro de tóner.	Evidencia No. 9 Reporte técnico
10. El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente El Municipio en relación con el suministro prestado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata	Durante el periodo del mes de Abril los equipos quedaron en óptimas condiciones ya que no se recibió ninguna reclamación por parte del Municipio,	Evidencia No. 10 Reporte técnico

INFORME DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO IPMC-NAT No. 012 DEL MES MARZO DEL 2026

11.El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta	Se respetaron los precios ofertados durante la ejecución del contrato.	Evidencia No.11 Propuesta
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución	Se dio cumplimiento a todas las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.	Evidencia No.12
13. Suscribir el acta de iniciación y liquidación del contrato	Se suscribieron los documentos contractuales requeridos (acta de inicio y demás que apliquen).	Evidencia No.13

**ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

Relación de pagos	Fecha dd/mm/aa	Valor antes de IVA	Vr. Ejecutado incluido IVA	Saldo
<b>VALOR DEL CONTRATO INICIAL</b>				\$8.516.000
Primer pago	En tramite	\$4.302.521	\$5.120.000	\$3.396.000
				\$3.396.000
				\$3.396.000
				\$3.396.000
<b>VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL</b>				
<b>Valor Contrato Inicial</b>	<b>Valor Adicional</b>	<b>Valor Total Contratado</b>	<b>Valor Ejecutado</b>	<b>Valor no Ejecutado</b>
\$8.516.000	\$0	\$8.516.000	\$5.120.000	\$3.396.000

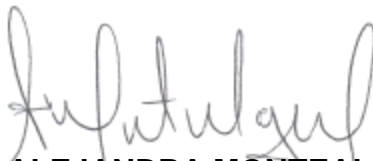
**SEGURIDAD SOCIAL**

Planilla Nro. 36934381  
Operador: ASOPAGOS

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	ABRIL	\$ 350.500
PENSIÓN	MARZO	\$ 1.401.000
RIESGOS PROFESIONALES	MARZO	\$ 46.000
	<b>TOTAL</b>	<b>\$1.797.500</b>

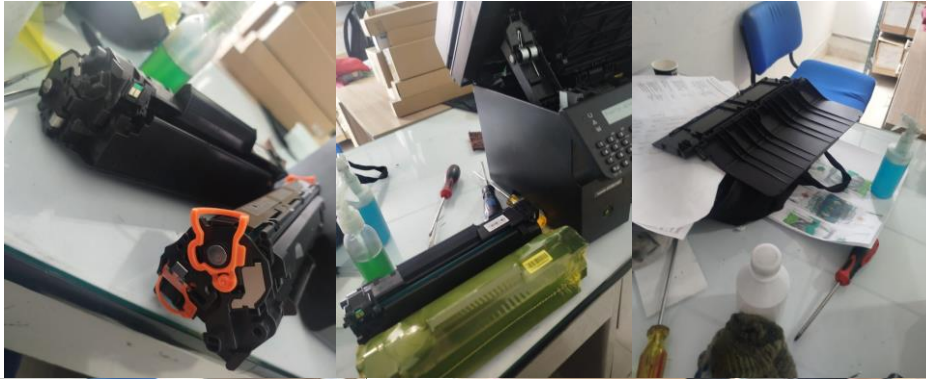
**ANEXOS:**

Documento Equivalente  
Resumen Planilla Pago Seguridad Social  
Certificaciones DIAN



**REP.LEGAL ADRIANA ALEJANDRA MONTEALEGRE MONTENEGRO**  
**COPY CAESS S.A.S**  
**NIT:901.065.225-8**  
**CONTRATISTA**

**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS**



COPY CAESS S.A.S  
NIT: 901.065.225-8  
INFORME DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO IPMC-NAT No. 012 DEL MES MARZO DEL 2026



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 1 de 9	

## COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

Nátaga Huila, 19 de marzo de 2026.

Señores.

**COPY CAES S.A.S.**

NIT. 901.065.225-8

R.L. ADRIANA ALEJANDRA MONTEALEGRE

CC N.º 1.075.213.404. expedida en Neiva – Huila.

Dirección: Avenida la toma No. 3 – 30 Local 2

Teléfonos: 3145046459

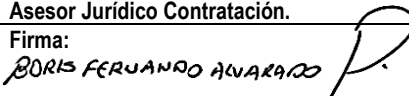
Correo Electrónico: copycaess@gmail.com

Neiva – Huila.

**Asunto: Comunicación de ACEPTACIÓN DE SU OFERTA dentro del proceso de contratación de Invitación Pública de mínima cuantía IPMC-NAT No. 012 DE 2026.**

Me permito comunicarle que la Alcaldía Municipal de Nátaga Huila, ACEPTA, de forma expresa e incondicional, su oferta presentada en el marco del proceso contractual de Mínima Cuantía IPMC-NAT No. 012 DE 2026. Para todos los efectos y de conformidad con el literal d del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, esta comunicación con su oferta constituye en todos sus efectos que usted ha celebrado el Contrato de Prestación de servicios No. IPMC-NAT No. 012 DE 2026, en tal sentido usted deberá cumplir con la ejecución del mismo de acuerdo a las condiciones de la Invitación Pública citada en el asunto y con los ofrecimientos formulados en su propuesta. Así:

**OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.”.** De conformidad con las descripciones y especificaciones técnicas exigidas en los siguientes ítems:

<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:



**ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA  
DEPARTAMENTO DEL HUILA  
NIT: 891.102.844-0**



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

MECI-Versión: 1

Código Postal No. 415020

Fecha: 2020

Página 2 de 9

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA			
ITEM	CANTI	DESCRIPCION	VALOR
1	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP4000.	\$ 250.000
2	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP6054.	\$ 250.000
3	1	Mantenimiento impresoras tinta continua referencias, EPSON L220, EPSON L555 DE TANQUE, CANON G-2100 PKMA, EPSON L380 ECO TANK, EPSON L 4260 ECO TANK, EPSON L375, EPSON L3260.	\$ 100.000
4	1	Mantenimiento impresoras laser referencias, HP SMART JET Xpress M2070w , Laser jet M1212nf MFP, HP LaserJetP1102w , HP LaserJet Pro MFP M428dw , HP LASER JET 1536 dnf MFP	\$ 120.000
5	1	Configuración de computadores para impresión.	\$ 30.000
6	1	Guía paso papel dúplex Ricoh MP4000	\$ 200.000
7	1	Bujes laterales de registro Ricoh MP4000.	\$ 112.000
8	1	Millar del cilindro Ricoh MP4000.	\$ 85.000
9	1	Reparación bomba inyección tinta Epson	\$ 120.000
10	1	Rodillo fusor superior Ricoh MP4000.	\$ 260.000
11	1	Kit uñas del fusor Ricoh MP4000.	\$ 250.000
12	1	Web de limpieza fusor Ricoh MP4000.	\$ 105.000
13	1	Tambor fotoconductor Ricoh MP4000.	\$ 280.000
14	1	Perilla verde modulo tóner Ricoh MP4000	\$ 90.000
15	1	Sellos módulos Ricoh MP4000	\$ 126.000
16	1	Cuchilla del cilindro Ricoh MP4000.	\$ 112.000
17	1	Revelador original Ricoh MP4000.	\$ 390.000
18	1	Cuchilla de la banda Ricoh MP4000.	\$ 134.000
19	1	Banda de transferencia Ricoh MP4000	\$ 305.000
20	1	Rodillo de presión Ricoh MP4000.	\$ 240.000
21	1	Rodillos alimentadores papel juego Ricoh MP4000	\$ 169.000
22	1	Tóner Ricoh MP4000 genérico para instalar Ricoh MP4000.	\$ 152.000
23	1	tambor fotoconductor ricoh mp6054.	\$ 196.000
24	1	cuchilla del cilindro ricoh mp6054.	\$ 112.000
25	1	revelador ricoh mp6054.	\$ 336.000
26	1	filmina unidad fusora ricoh mp6054.	\$ 450.000
27	1	Guías del rodillo de transferencia ricoh mp6054	\$ 129.000
28	1	Filmina fusor impresora HP láser jet M1536dnf MFP.	\$ 260.000
29	1	Tóner para instalar impresoras hp1536.	\$ 120.000
30	1	tinta para impresora Epson I375-bk-c-m-y por kit en tarro genérica.	\$ 160.000



31	1	tinta liquida Epson I3260 original c/color.	\$ 65.000
32	1	tóner para instalar genérica impresora hp 1536	\$ 120.000
33	1	tóner laser jet pro mfp m428dw para instalar con chip genérica.	\$ 190.000
34	1	tóner ricoh para instalar mp6054 genérica.	\$ 260.000
35	1	Epson I6191 kit de 4 tintas genérica.	\$ 120.000
36	1	Epson I3210 kit de 4 tintas genérica.	\$ 110.000
37	1	laser jet m1212nf mfp tóner laser	\$ 115.000
38	1	tinta Epson I220 kit 4 tintas genérica.	\$ 110.000
39	1	tóner impresora hp laser jet p1102w	\$ 105.000
40	1	tóner Samsung modelo scx-3200	\$ 118.000
41	1	kit de 4 tintas originales Epson 664 para impresora ref. Epson I 555 negro, rojo, azul y amarillo.	\$ 230.000
42	1	kit de tintas genérica para impresora Epson I555 (negro, magenta, azul y amarillo)	\$ 135.000
43	1	kit 4 tintas 664 originales Epson I380	\$ 190.000
44	1	Tóner HP 83* genérico.	\$ 115.000
45	1	Cabezal impresoras EPSON L380,555,220 original.	\$ 380.000
46	1	Cabezal impresoras Canon G2100 original.	\$ 360.000
47	1	Tóner HP 78* genérico.	\$ 150.000
<b>Total Bruto</b>			<b>\$ 7.156.303</b>
<b>IVA</b>			<b>\$ 1.359.697</b>
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>\$ 8.516.000</b>

VALOR TOTAL PRECIOS UNITARIOS INCLUIDO IVA: Ocho millones quinientos dieciséis mil pesos (\$8.516.000) M/cte.

<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: <i>BORIS FERNANDO ALVARADO</i>	Firma:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 3 de 9	

- 1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS (\$8.516.000) M/CTE.
- 2. REGISTRO PRESUPUESTAL:** OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS (\$8.516.000) M/CTE.

**3. FORMA DE PAGO:** El MUNICIPIO cancelará valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación de la certificación avalada por el supervisor designado, la demostración del servicio prestado y/o el suministro del repuesto o material que sea requerido para la efectiva prestación del servicio y con visto bueno del supervisor del contrato, factura original o la respectiva cuenta de cobro y acreditación del pago de la seguridad social. Todo pago está sujeto a la Programación Anual Mensualizada del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios. La prestación del servicio o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no se hallan supeditados, en ningún caso, al giro del Municipio.

**Parágrafo Primero.** - Los pagos se realizarán, presentación de la factura o documento equivalente, informe de actividades, la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

### 3.1 OTROS GASTOS TENIDOS EN CUENTA.

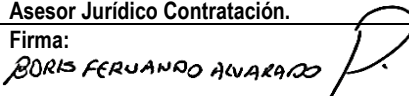
La Alcaldía Municipal de Nátaga Huila efectuará los descuentos de Ley del orden nacional y municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

### - ASPECTOS TRIBUTARIOS Y OTROS GASTOS.

- Trámite de cuenta 1%
- Estampilla pro adulto mayor 4%
- Estampilla pro cultura 1%
- Estampilla pro deporte 1.8%
- Estampilla pro justicia familiar 2%
- Reteica 0.7%
- Retefuente declarante 2.5%
- No declarante 3.5%

**4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** En cumplimiento de lo anterior, el jefe de presupuesto del municipio de Nátaga Huila, expidió el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026000130 del dieciocho (18) de febrero de 2026; Por el valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS (\$10.546.300) M/CTE**

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo total para la ejecución del contrato será hasta agotar el valor del mismo y sus adiciones si las hubiere, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026 y mantendrá su vigencia por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:

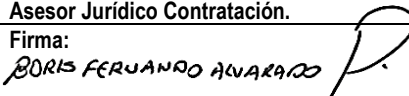
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 4 de 9	

**6. LUGAR DE EJECUCIÓN O LUGAR DE ENTREGA:** El objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección se desarrollará en el municipio de Nátaga Huila, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y/o en el lugar que el Supervisor establezca.

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de aquellas propias y connaturales a la tipología a ejecutar y las consagradas para este tipo de contrataciones con entidades públicas, serán obligaciones especiales del Contratista:

**Obligaciones generales a cargo del contratista.**

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
2. Ejecutar el contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el presente proceso y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, el cual se empezará a contar a partir de la firma del acta de iniciación que será suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, dentro de los términos previstos en la aceptación de la oferta, la cual constituye junto con los estudios previos, el contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la Ley (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
4. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.
5. Cancelar todas las erogaciones tributarias que se generen con ocasión de la celebración del Contrato.
6. Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración del Presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido En la Ley 80 de 1993.
7. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.
8. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
9. Abstenerse de comprometer los recursos sin contar con los permisos emitidos por la Entidad competente (cuando aplique intervenciones).

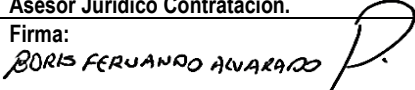
<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 5 de 9	

10. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
11. Atender los requerimientos y demás solicitudes del supervisor en desarrollo del objeto contractual.
12. Informar a la Entidad cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los Riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
13. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
14. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a salud ocupacional y seguridad industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
15. Informar periódicamente la modificación de la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.
16. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
17. Informar a más tardar el primer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento de la imposición de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

#### Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar en forma eficiente y oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y/o preventivo solicitadas, en un tiempo no superior a 5 horas, dejando instalados el tóner en las correspondientes impresoras; de ser el caso; verificando que queden funcionando normalmente.
2. Garantizar que el servicio prestado y los materiales utilizados para el cumplimiento contractual sean de óptima calidad y correspondan a las características y especificaciones requeridas y contenidas en la oferta.
3. Atender las consultas y sugerencias realizadas por el Municipio.
4. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos incluidos los impuestos, tasas y contribuciones en que incurra en la ejecución del contrato.

<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 6 de 9	

5. Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
6. Entregar los materiales (nuevos) utilizados para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, demostrando el correcto funcionamiento del tóner que sean recargados.
7. Presentar factura o documento equivalente, detallando los servicios prestados según el objeto contractual en pesos colombianos, incluyendo los impuestos.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9. Realizar la revisión durante el suministro de tóner, en acompañamiento del supervisor.
10. El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente El Municipio en relación con el suministro prestado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
11. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.
13. Suscribir el acta de iniciación y liquidación del contrato.

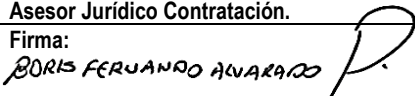
#### 7.1 OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

El CONTRATISTA se compromete al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, que deberá acreditar en su oferta, ello durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO.** El presente requisito, deberá acreditarse para la realización de cada pago; en el evento en que EL CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema, EL MUNICIPIO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones.

**8. OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO.** Serán obligaciones del Municipio, a más de aquellas que corresponde normativamente, las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
3. Recibir a satisfacción lo contratado.

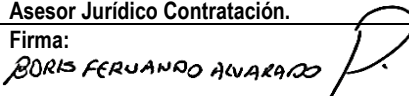
<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 7 de 9	

4. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
5. Exigir que el suministro sea de óptima calidad.
6. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
7. El Municipio cancelará al contratista el valor resultante del presente proceso a la terminación del objeto contractual, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el SUPERVISOR que acrediten la entrega debida de los bienes objetos del presente contrato y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Verificar el pago de Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales (si fuere el caso).
10. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
11. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.
12. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la correcta ejecución del contrato, a través de la secretaria general y de Gobierno del municipio de Nátaga Huila.
13. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el Acta de Liquidación de conformidad con lo regulado en la Ley sobre la materia.
14. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista

**9. SUPERVISIÓN.** La Supervisión estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Nátaga, quienes son los responsables además de las funciones inherentes a su cargo, de las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente proceso.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos entregados.
4. Certificar el cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar la Tesorería del municipio de Nátaga – Huila.
5. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario.

<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 8 de 9	

**10. PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento definitivo o declaratoria de caducidad el CONTRATISTA pagará a EL MUNICIPIO a título de indemnización el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de su oferta. Esta suma se tendrá como pago definitivo pero parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO por el incumplimiento.

En caso de que EL CONTRATISTA no pague la suma correspondiente por este concepto, EL MUNICIPIO podrá descontarla del saldo a favor del CONTRATISTA, si existiere o hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

**11. MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente a EL MUNICIPIO para imponer mediante resolución motivada, multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día de retardo, las cuales sumadas entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de que EL MUNICIPIO pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato; estos valores podrán ser descontados directamente por EL MUNICIPIO de las sumas adeudadas al CONTRATISTA por razón de este con-trato, si existiere, o de la garantía de cumplimiento que se haga efectiva.

El presente Contrato se celebra conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y le son aplicables las disposiciones de terminación, modificación, interpretación unilateral y caducidad.

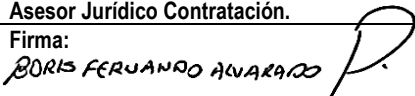
**12. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las partes contratantes acuerdan que para la solución de diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán primero al arreglo directo, si fracasa esta etapa, podrá recurrirse a la conciliación prejudicial.

**13. LIQUIDACIÓN.** La liquidación del contrato se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Cuando el CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, EL MUNICIPIO podrá liquidarlo en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

**14. INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne AL MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas por las actuaciones de EL CONTRATISTA a personas, bienes o terceros ocasionados durante la ejecución del contrato.

**15. GARANTÍAS DEL CONTRATO:** Conforme al inciso 5 del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, el contratista debe presentar una garantía a favor del municipio de Nátaga Huila, la cual debe contener los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
---------	-----------------	----------

<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE NÁTAGA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b> <b>NIT: 891.102.844-0</b>		 modelo integrado de planeación y gestión
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 415020	
	Fecha: 2020	Página 9 de 9	

<b>Cumplimiento</b>	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y seis (06) meses más.
<b>Calidad de los materiales, del servicio o de los bienes entregados</b>	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y seis (06) meses más.

**16. OTRAS CLÁUSULAS:** En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión de contrato y de cláusulas excepcionales al derecho común sobre terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y caducidad, las cuales se incorporan al contrato que se celebre, éste se regirá íntegramente por las previsiones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás concordantes con la materia.

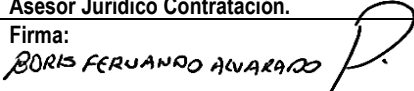
Los datos de contacto de la Entidad son los siguientes:  
 Dirección: Edificio Municipal Carrera 8 N° 2 – 43 Nátaga (H).  
 Teléfono: 3170211355  
 Correo: [alcaldia@nataga-huila.gov.co](mailto:alcaldia@nataga-huila.gov.co)



**JOSÉ ADELMO LIÉVANO YUCUMÁ.**  
 Alcalde Municipal.

Proyectó: **BRAYAN STIVEN PAYA ALVAREZ**  
 Apoyo oficina contratación

Vo. Bo. En su texto.   
**BORIS FERNANDO ALVARADO PERDOMO**  
 Abogado Contratista

<b>Proyectó:</b> Brayan Stiven Paya Alvarez <b>Apoyo Oficina Contratación.</b>	<b>Revisó:</b> Boris Fernando Alvarado Perdomo <b>Asesor Jurídico Contratación.</b>	<b>Aprobó:</b> Deisy Lorena Ramos Chala. <b>Secretaria General y de Gobierno.</b>
Firma:	Firma: 	Firma:

COPY CAESS S.A.S.  
901.065.225-8  
AV LA TOMA 3 30 LC 2  
(608) 8661222  
Neiva - Colombia  
copycaess@gmail.com



## Factura electrónica de venta N°. FEL 2145

**Cliente:** MUNICIPIO DE NATAGA  
**Nit:** 891.102.844-0  
**Teléfono:** (608) 0000000  
**Dirección:** CR 8 N O 2 434  
**Ciudad:** Nataga - Colombia  
**Correo:** tesorieranataga@yahoo.es



### Fecha y hora Factura

**Generación** 22/04/2026, 18:09  
**Expedición** 22/04/2026, 18:09  
**Vencimiento** 22/05/2026  
**Vendedor** JESSICA DIAZ  
**Centro de costo** 0  
**Cotización**

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Impto. Cargo	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Vr. Total
1	410001	Mantenimiento impresoras tinta continua referencias, EPSON L220, EPSON L555 DE TANQUE, CANON G-2100 PIXMA, EPSON L380 ECO TANK, EPSON L 4260 ECO TANK, EPSON L375, EPSON L3260.	4.00	19 %	84,033.61	336,134.45	400,000.00
2	410001	Mantenimiento impresoras laser referencias, HP SMART JET Xpress M2070w, Laser jet M1212nf MFP, HP LaserJetP1102w, HP LaserJet Pro MFP M428dw, HP LASER JET 1536 dnf MFP	4.00	19 %	100,840.34	403,361.34	480,000.00
3	410002	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP4000.	1.00	19 %	210,084.03	210,084.03	250,000.00
4	110678	JUEGO DE CAUCHOS ALIMENTADORES MP4000/5000	2.00	19 %	142,016.81	284,033.61	338,000.00
5	410002	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP6054.	1.00	19 %	210,084.03	210,084.03	250,000.00
6	110741	tóner ricoh para instalar mp6054 genérica.	1.00	19 %	218,487.39	218,487.39	260,000.00
7	111095	tinta liquida Epson l3260 original c/color.	2.00	19 %	54,621.85	109,243.70	130,000.00
8	111096	tinta liquida Epson l3260 original c/color.	2.00	19 %	54,621.85	109,243.70	130,000.00
9	111097	tinta liquida Epson l3260 original c/color.	2.00	19 %	54,621.85	109,243.70	130,000.00
10	111098	tinta liquida Epson l3260 original c/color.	2.00	19 %	54,621.85	109,243.70	130,000.00
11	111094	tóner laser jet pro mfp m428dw para instalar con chip genérica.	2.00	19 %	159,663.87	319,327.73	380,000.00
12	111088	laser jet m1212nf mfp tóner laser	2.00	19 %	96,638.66	193,277.31	230,000.00
13	111093	tóner impresora hp laser jet p1102w	2.00	19 %	88,235.29	176,470.59	210,000.00
14	111100	Epson l3210 kit de 4 tintas genérica.	2.00	19 %	92,436.97	184,873.95	220,000.00
15	111099	tóner para instalar genérica impresora hp 1536	1.00	19 %	100,840.34	100,840.34	120,000.00
16	410002	Kit uñas del fusor Ricoh MP4000.	1.00	19 %	210,084.03	210,084.03	250,000.00
17	410002	Tóner Ricoh MP4000 genérico para instalar Ricoh MP4000.	3.00	19 %	127,731.09	383,193.28	456,000.00
18	410002	Tambor fotoconductor Ricoh MP4000.	1.00	19 %	235,294.12	235,294.12	280,000.00
19	410002	Guía paso papel dúplex Ricoh MP4000	1.00	19 %	168,067.23	168,067.23	200,000.00
20	410002	Cuchilla de la banda Ricoh MP4000.	1.00	19 %	112,605.04	112,605.04	134,000.00
21	410002	Cuchilla del cilindro Ricoh MP4000.	1.00	19 %	94,117.65	94,117.65	112,000.00
22	410002	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA BYN	1.00	19 %	25,210.08	25,210.08	30,000.00

Total items: 22

### Valor en Letras:

Cinco millones ciento veinte mil pesos m/cte

### Forma de pago:

Crédito

### Medio de pago:

Otro - Credito Clientes - Cuota No. 001 vence el 2026-05-22 por \$ 5,120,000.00

<b>Total Bruto</b>	4,302,521.00
<b>IVA Ventas 19%</b>	363,714.28
<b>IVA Servicios 19%</b>	453,764.72
<b>Total a Pagar</b>	5,120,000.00

### Observaciones:

Pertenece al RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN, por favor NO practicar retención.

Elaborado por

Firma recibido

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764102831141 aprobado en 20251209 prefijo FEL desde el número 2001 al 100000 Vigencia: 12 Meses**  
Régimen simple de tributación - Actividad Económica 4659 Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p. Tarifa CUIFE: c4eac8bb4bb6576a09f2f615147acb3172a9051527dbf605043f5932d337515d200123f400d6d37fb5616ed31d5b1d7



## RESUMEN PLANILLA PAGADA



## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
NI 901065225	8	COPY CAESS SAS	B	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	4761	Jurídica
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
41-1	AV LA TOMA 3 30		8661222		COPYCAESS@GMAIL.COM		S	

## DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-03	2026-04	36934381	E	2026-04-08	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	2.148.000	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
5	36934381	2026-04-09	Pagada							

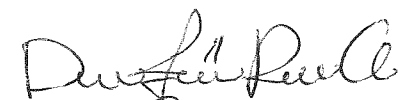
## TOTALES IBC

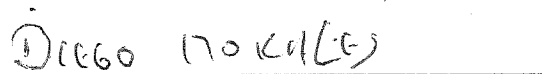
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
8.754.525	8.754.525	8.754.525	8.754.525	0

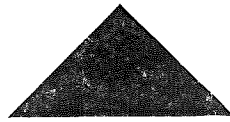
SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 3)				5	1.401.000	0	0	0	1.401.000
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	280.200	0	0	0	280.200
PORVENIR	230301	800224808	8	3	840.600	0	0	0	840.600
PROTECCION	230201	800229739	0	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 2)				5	350.500	0	0	0	350.500
SANTAS	EPS005	800251440	6	2	140.200	0	0	0	140.200
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	3	210.300	0	0	0	210.300
ARP(Administradoras: 1)				5	46.000	0	0	0	46.000
ARL SURA	14-11	890903790	5	5	46.000	0	0	0	46.000
CCF(Administradoras: 1)				5	350.500	0	0	0	350.500
COMFAMILIAR DEL HUILA	CCF32	891180008	2	5	350.500	0	0	0	350.500
Gran Total					2.148.000	0	0	0	2.148.000



FECHA	07/04/2026
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
CONTRATO	IPMC No. 012
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NATAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA?"	
SERVICIO REALIZADO: mantenimiento Preventivo ✓ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricoh MP 4000</li> </ul>	
ELEMENTOS ENTREGADOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se instala base y banda de transferencia completa. ✓</li> <li>• Se instala KIT de cauchas de papel.</li> </ul>	
OBSERVACION: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensor de papel y motor de elevacion. Caseto #3.</li> <li>• Cilindro y Cochella</li> </ul>	

  
 FIRMA Sec. Gobierno  
 CARGO: 1084579673

  
 FIRMA TECNICO



Please send FAX from this edge.

COPYCAESS 3145046459

Counter

Serial No.: M5595800893

Data of Today: Apr. 07,2026 10:36 AM

Total	1245710
-------	---------

07-04-26

MP 4000

Alcaldia Nataga.

Secretaria de Gobierno.

\* Se deja cartucho de Toner. ✓

\* Se realiza mantenimiento Preventivo ✓

\* Se instala base y la blanda de transferencia completa ✓

\* Se instala kit de cauchos de Papel ✓

\* pendiente: Sensor de Papel y motor de elevacion Casetera cilindro y cuchilla. #3.

Diego Morales  
Miguel Dussan  
Tecnico

\* Diego Per  
Ser. Gobierno

Cliente.



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Aux. Tesoreria.
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b>	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
<b>SERVICIO REALIZADO:</b>	mantenimiento Preventivo. EPSON L3260
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b>	- Se instala 01 kit de tintas. * Se deja 01 kit de tintas de Reserva.
<b>OBSERVACION:</b>	• Proximo mantenimiento de rodillos.

Juan David Andrade

FIRMA

CARGO: Secretario Tesoreria

W. J. B.

FIRMA TECNICO Williams BUCO




<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Ventanilla Unica.
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b>	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
<b>SERVICIO REALIZADO:</b>	• Mantenimiento Preventivo. ✓ EPSON TM-UG7S Modelo MIAGA ✓ BADCADOS.
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b>	• Se instala Una Cinta ✓ • Se entrega Una cinta de Reserva. ✓
<b>OBSERVACION:</b>	

Yulany Cinthya Tarazona  
FIRMA  
CARGO: Ventanilla Unica

W R B  
FIRMA TECNICO Williams R. Bravo



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Contratacion.
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA"	
<b>SERVICIO REALIZADO:</b> mantenimiento preventivo • HP Laser Jet Pro MFP M428dw	
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b> • 02 cartuchos de toner Premium.	
<b>OBSERVACION:</b>	

  
FIRMA  
CARGO: Apoyo Contratacion

  
FIRMA TECNICO William Bravo



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	COMISARIO
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA"	
<b>SERVICIO REALIZADO:</b> • mantenimiento preventivo Samsung multifuncional XPress M2070w	
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b> 02 cartuchos de Toner ✓ MLT-D1112	
<b>OBSERVACION:</b>	

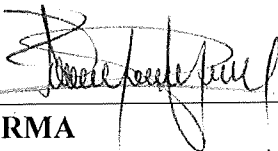
FIRMA

CARGO: Comisario de familia

FIRMA TECNICO William Bravo



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Inspección
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA"	
<b>SERVICIO REALIZADO:</b> • mantenimiento Preventivo ✓  HP LASER JET Profesional P1102w	
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b> • Se instala 01 cartucho Nuevo Toner ✓ • Se deja de Reservar 01 cartucho de Toner ✓	
<b>OBSERVACION:</b> • Prox mantenimiento Picarrolet arrastie de Papel.	



**FIRMA**

**CARGO:** Inspección de convivencia  
y paz

  
FIRMA TECNICO Williams Bravo



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Tesoreria
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b>	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
<b>SERVICIO REALIZADO:</b>	mantenimiento Preventivo ✓ HP LASER M1536dnf MFP.
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b>	02 cartuchos de Toner. ✓
<b>OBSERVACION:</b>	

FIRMA  
CARGO: Tesoreria

FIRMA TECNICO 83238194

Williams Bravo



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA"	
<b>SERVICIO REALIZADO:</b> EPSON L3210	
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b> 02 kit de Tintas L3210 ✓	
<b>OBSERVACION:</b>	

FIRMA

CARGO: *Sec. Gobierno.*

FIRMA TÉCNICO



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Comisaria
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA"	
<b>SERVICIO REALIZADO:</b> • Mantenimiento Preventivo. Laserjet M1212na MFP.	
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b> - Se instala el Toner.	
<b>OBSERVACION:</b> Pendiente cambio Picatroler.	

María Paula Castillo

FIRMA

CARGO: Psicóloga

FIRMA TECNICO

William Bravo



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	INSPECCION
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b>	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
<b>SERVICIO REALIZADO:</b>	• Mantenimiento Preventivo. CANON G-2100 Pixma.
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b>	02 Kpt de tintas.
<b>OBSERVACION:</b>	

FIRMA

CARGO: Inspección policía Convencional  
y P2

FIRMA TECNICO

Williams Bravo



FECHA	07/04/2026
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
DEPENDENCIA	Planeacion
CONTRATO	IPMC No. 012
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
SERVICIO REALIZADO:	• mantenimiento Preventivo. ✓ • Ricoh MP G05A.
ELEMENTOS ENTREGADOS:	• Se instala cauchos de bandeja de papel ✓ • Se deja cartucho de Toner. ✓
OBSERVACION:	Pendiente. Cilindro y Cochilla Proximo mantenimiento

FIRMA Lina Xiomara Santofimio ✓  
CARGO: Secretaria de Planeacion

DIEGO MORALES

FIRMA TECNICO



Please send FAX from this edge.

MOISES 3112513887

---

Counter

---

Serial No.: G196R840162

Data of Today: Apr. 07, 2026 11:54 AM

Total	305104
-------	--------

07-04-26


MP GOSA.

Alcaldia Nataga

Planeación.

- \* Se realiza mantenimiento Preventiva ✓
- \* Se cambio cauchos de la bandeja de Papel ✓
- \* Pendiente: cilindro y cochilla proximo mantenimiento
- \* Se deja cartucho de Toner. ✓

Diego Morales  
Miguel Dussan  
Tecnico

  
Lina Xiomara Santofemio  
1084579407  
7-04-2026



FECHA	07/04/2026
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
DEPENDENCIA	Planegacion.
CONTRATO	IPMC No. 012
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
SERVICIO REALIZADO:	o Mantenimiento Preventivo EPSON L 555.
ELEMENTOS ENTREGADOS:	
OBSERVACION:	Traer test de tintas.

*Echo Yolima Nasupe*  
FIRMA *EJ*  
CARGO: Entoce victimas

*Willians Bravo*  
FIRMA TECNICO *Willians Bravo*

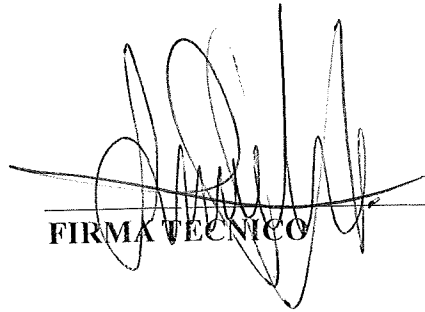


FECHA	07/04/2026
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
DEPENDENCIA	Planificación.
CONTRATO	IPMC No. 012
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
SERVICIO REALIZADO:	Pendiente limpieza. ✓ EPSON L3110 series.
ELEMENTOS ENTREGADOS:	
OBSERVACION:	● Pendiente almohadillas.

Yhan Edinson Ortega Peña

FIRMA

CARGO: Entice Juntas.

  
FIRMA TÉCNICO



<b>FECHA</b>	07/04/2026
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Gobierno
<b>CONTRATO</b>	IPMC No. 012
<b>OBJETO:</b>	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
<b>SERVICIO REALIZADO:</b>	MP 4000 *Servicio mantenimiento Preventivo.
<b>ELEMENTOS ENTREGADOS:</b>	• Se dejan 02 cartuchos de Toner. • Se instala kit de cauchos de Papel • Se instala base y banda de transferencia completa
<b>OBSERVACION:</b>	Para proximo mantenimiento queda pendiente el sensor de papel y motor de elevacion cassette #3 y cilindro y cuchilla.

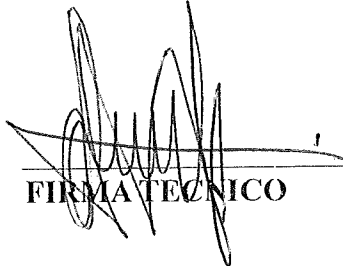
**FIRMA**  
**CARGO:** Sec. Gobierno

**FIRMA TECNICO**



FECHA	07/04/2026
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA
DEPENDENCIA	Sisben.
CONTRATO	IPMC No. 012
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y RESPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA”
SERVICIO REALIZADO:	mantenimiento preventivo EPSON L375
ELEMENTOS ENTREGADOS:	
OBSERVACION:	Traer un kit de tintas.

Victor Hugo Anzu A.  
FIRMA  
CARGO: Administrador Sisben.

  
FIRMA TECNICO