



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO  
MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-19-V5

PÁGINA

1 de 1

DE (Seleccione la Secretaría que presenta la solicitud)

SECRETARÍA GENERAL

PARA:

MAGDA YAZMIN HERRERA RODRIGUEZ

Jefe Oficina de Contratación

ASUNTO (Utilice este espacio para seleccionar el tipo de contrato que está solicitando)

Solicitud para iniciar trámite de elaboración de:

CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO CONTRACTUAL: (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los Estudios y Documentos Previos)

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS SUSCRITOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA EN MATERIA ARCHIVISTICA Y APOYO EN LOS PROCEOS PROPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

VALOR INICIAL: (En este espacio escriba el valor total del contrato, tanto en números como en letras)

Valor en números: \$ 12,152,970.00

Valor en letras: DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE

PLAZO DE EJECUCION PACTADO: (Tal y como se encuentra definido en los estudios y documentos previos)

Plazo Inicial: 3 MESES

CONTRATISTA: (Nombre completo y No. de NIT de acuerdo con el RUT)

Nombre y/o razón social: JUAN PABLO BELLO MUNAR

Numero del NIT: 86061281-0

SUPERVISOR:

Nombre completo: DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO

C.C. 35477240

Cargo: DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Teléfono: 3143537756

Correo Electrónico: [diana.rodriguez@chia.gov.co](mailto:diana.rodriguez@chia.gov.co)

DATOS DE SOLICITANTE:

Nombre completo: DIANA FERNANDA RODRIGUEZ TENJO

Cargo: DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: 23 SEP 2022

PARA TAL EFECTO CERTIFICO QUE: La presente contratación se ajusta a la necesidad de la entidad y se encuentra justificada en los aspectos jurídicos, técnicos y presupuestales.

Los documentos presentados por el oferente fueron revisados, verificando que se encuentran completos, vigentes y coherentes con el objeto contractual mencionado y cumplen con los requisitos legales, técnicos y económicos exigidos, sobre todo con la idoneidad y experiencia.

A través de esta Secretaría y la supervisión, se velará porque el contratista cumpla oportunamente con el perfeccionamiento (firma de la minuta), legalización (pólizas) del CONTRATO; pagos al sistema de seguridad social (salud, pensiones, ARL) y los parafiscales correspondientes, durante los periodos que corresponda.

Firma del solicitante