Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca
Secretaria General
República de Colombia

Solicitud de contrato		4520	
Bogotá, D.C.		Fecha:	05/12/2025
Dependencia solicitant	Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano		
Modalidad de contratación:	CONTRATACION DIRECTA		
Tipo de contrato:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		
Lugar de ejecución:	sede central se la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca		

Objeto: Dar en arrendamiento el espacio ubicado en la sala de espera del sexto piso del COMPLEJO EMPRESARIAL GRAN ESTACION que corresponde a la sede central de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, identificado con matrícula inmobiliaria 50C-1827863, para la prestación del servicio de cafetería y manejo de alimentos

Valor entidad:	$.00	Aportes especie:	$.00	Valor Ingresos:	$.00

Forma de pago:

El valor del contrato será cancelado de la siguiente manera:

DOCE (12) PAGOS iguales mensuales y sucesivos por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000), incluido I.V.A, o proporcional a los días de ocupación del bien inmueble, a partir de la suscripción del contrato y verificación de los requisitos de ejecución del mismo.

El valor del canon de arrendamiento se deberá consignar a órdenes de la cuenta que para tal efecto establezca la CORPORACION, la cual será informada al arrendatario por parte de la supervisión a través de comunicación escrita.

El valor del canon mensual de arrendamiento deberá ser pagado anticipadamente a más tardar dentro los primeros cinco (5) días hábiles del mes que se causa el arriendo.

El arrendatario deberá entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes una vez se realice el pago correspondiente del canon de arrendamiento, al Supervisor del contrato, copia del recibo de consignación o transferencia y el soporte del pago de seguridad social de las personas que contrate para el cumplimiento del objeto contractual.

Presupuesto:

SOL DISPO	DISPONIBIL.	ID PLAN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR

Supervisor(es):

Directora Administrativa y de Servicio al Ciudadano o quien este delegue

Documentos a enviar:

ESTUDIOS PREVIOS	ENVIADO
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NO ENVIADO
CERTIFICACION DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	NO ENVIADO
INVITACION	NO ENVIADO
OFERTA	NO ENVIADO
VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	NO ENVIADO
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	ENVIADO
CEDULA DE CIUDADANIA	NO ENVIADO
MEMORANDO DE LA OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO EN DONDE INDICAN QUE EL OBJETO A CONTRATAR NO ESTA DENTRO DEL MANUAL DE FUNCIONES	NO ENVIADO
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA	NO ENVIADO
ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA	NO ENVIADO

ANTECEDENTES PENALES	NO ENVIADO
LIBRETA MILITAR	NO ENVIADO
APORTES A SALUD Y PENSION	NO ENVIADO
TARJETA PROFESIONAL	NO ENVIADO
DIPLOMA	NO ENVIADO
CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA GENERAL	NO ENVIADO
CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	NO ENVIADO
CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA MATRICULA PROFESIONAL Y ANTECEDENTES PROFESIONALES	NO ENVIADO
SOAT	NO ENVIADO
REVISION TECNICOMECANICA	NO ENVIADO
LICENCIA DE CONDUCCION	NO ENVIADO
TARJETA PROPIEDAD DEL VEHICULO	NO ENVIADO
HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA	NO ENVIADO
FORMATO DE BIENES DE LA FUNCION PUBLICA	NO ENVIADO

Obligaciones especificas (solo para contratos de prestación de servicios - Persona Natural)

Importante: Verifique si el bien o servicio objeto de contratación está gravado con el Impuesto al Valor Agregado IVA.

NELLY YOLANDA RUSSI QUIROGA
Directora Administrativa y de servicio al ciudadano

Elabora: Sandra Viviana Garzon
Revisa: Mauricio Carrillo L