ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE URBANISMO

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **MÓNICA MARÍA MARIÑO BLANCO**, Identificado con 1082891705, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(*los*) CONTRATO 081 DE 2014 según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	2014-CT-081
FECHA DEL CONTRATO:	21 de Enero de 2014
OBJETO:	APOYAR A LA DIRECCION DE URBANISMO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y LA ENAJECION DE INMUEBLES Y ARRENDAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
VALOR EN PESOS (COP):	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000) M/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN:	8 Meses
FECHA DE INICIO:	27 de Enero de 2014
ADICIONES:	18 de Septiembre de 2014 - SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/cte
PRORROGAS:	18 de Septiembre de 2014 – 3 Meses
FECHA DE TERMINACION:	27 de Diciembre de 2014
ESTADO DEL CONTRATO:	Totalmente cumplido, ejecutado y liquidado.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Colaborar en la preradicación y corrección de documentos sujetos a los trámites de Registro de Enajenación, Matricula de arrendador, Captación de recursos y permiso de escrituración
2.) Apoyo en el estudio y revision de documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
3.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de compraventa de inmuble destinado a vivienda
4.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de fiducia mercantil
5.) Apoyo en el estudio y revision de modelos de contratos de administración y arrendamiento de vivienda.
6.) Apoyar las investigaciones administrativas que se adelataran de oficio o a petición de parte por infracción a las normas que regulan el régimen de enajenación y arrendamiento de vivienda
7.) Colaborar en la realización de correcciones a los documentos radicados
8.) Acompañamiento en las visitas técnicas durante los trámites de investigaciones administrativas.
9.) Apoyo en la proyección de autos, notificaciones y resoluciones que den por terminado las actuaciones administrativas.

Arq. HECTOR ORLANDO RUIZ

Powered by CamScanner