

 Sociedad Tequendama	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA				CÓDIGO: FO-SG-AA-004	
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				VERSION: 03	
	DEPARTAMENTO FINANCIERO				FECHA : 25 Enero 2024	
	ALIANZAS Y ADQUISICIONES				PAGINAS 1 DE 1	

FORMATO SOLICITUD DE ADQUISICIONES						
Fecha solicitud:	miércoles, 21 de enero de 2026				PRODUCTO Y SERVICIO	
UEN -Dependencia:	Dirección de Gestión Documental				CUENTA CONTABLE	COSTO/GASTO
Modalidad:	Condiciones Especiales		Convocatoria solicitud cotización	X	CDP	
Fecha de inicio	2/02/2026	Fecha de finalización	27/02/2026	Forma de pago	CONTADO	

JUSTIFICACIÓN MODALIDAD DE SELECCIÓN : De acuerdo al manual de negocios V6 Asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios técnicos, asistencias técnicas, profesionales o similares.

JUSTIFICACIÓN E IMPACTO DE LA ADQUISICIÓN :	Actualmente la sociedad Tequendama cuenta con información desde el año 1949 a la fecha en el archivo central de todas las áreas, Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las áreas de la organización, las entidades externas, los proveedores y asociados, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos, externos y lo más importante es que se consolidan como fuente de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico. por esta reason sea necesario realizar la adecuación y el mantenimiento el espacio del archivo central de la Sociedad Hotelera Tequendama son fundamentales para asegurar la correcta preservación y accesibilidad de la documentación. Contar con un espacio debidamente acondicionado, con control de temperatura, humedad y seguridad, previene el deterioro físico de los documentos, minimiza riesgos de pérdida por factores ambientales o siniestros, y garantiza el cumplimiento de las normatividad archivística . El mantenimiento cuando sea necesario para asi asegurar la organización, la localización de la información y la optimización del espacio, lo que se convierte en eficiencia operativa, respaldo legal y la salvaguarda del patrimonio documental de la SHT.
---	---

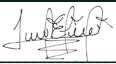
PROVEEDOR SELECCIONADO			
1.	NOMBRE PROVEEDOR	GEORGY PAOLO RUSSI LADINO	NIT - IDENTIFICACION ALIADO : 1.032.421.356

GESTOR CONTRATACIÓN : (Contratos Clausulados ≥ 200 S.M.M.L.V) - ESPACIO DILIGENCIADO POR EL AREA RESPECTIVA			
NOMBRE	CEDULA	AREA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO
Rubíela Zabala Paramo	52.970.152	Direccion Gestion Documental	tecnico.gestiondocumental@sht.com.co

DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS - (ESPACIO DILIGENCIADO POR EL AREA RESPECTIVA)							
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VR TOTAL ANTES DE IMPUESTOS	% IMPUESTO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
1	Mantenimiento y adecuacion del espacio donde se encuentra el archivo central de la Sociedad Hotelera Tequendama	1	\$ 1.785.000,00	\$ 1.785.000,00			\$ 1.785.000
							\$ 1.785.000

AIU (SI LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR LA REQUIERE)				
ITEM	VALOR	% IMPUESTO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
ADMINISTRACION	\$ 321.300,00	18%		\$ 321.300,00
IMPREVISTO	\$ 17.850,00	1%		\$ 17.850,00
UTILIDAD	\$ 89.250,00	5%		\$ 89.250,00
IVA/U	\$ 16.957,50	19%		\$ 16.957,50
				\$ 445.357,50
TOTAL ADQUISICIÓN				\$ 2.230.358

POLIZAS PARA CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO Y SUMINISTROS (GESTIONADO POR EL AREA RESPECTIVA)			
SE REQUERE POLIZA DE	SI	Vo.Bo Presupuesto _____ Observaciones	
Cumplimiento	NO		
Calidad del bien y/o Servicio	NO		
Pago de Salarios y Prestaciones	NO		
Buen manejo del anticipo	NO		
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO		



LIGIA EDITH SANABRIA PARRADO
DIRECTOR GESTIÓN DOCUMENTAL

CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES		
FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DEL CAMBIO
25/01/2024	Actualización formato solicitud de Adquisiciones	Coordinador de Alianzas y Adquisiciones