DESAJTUO26-2637

Tunja, 27 de agosto de 2026

Señor(a)
**CARLOS ALBERTO ESPINEL MUÑOZ**
Arrendador de inmueble
Rondon

**Asunto:** *"Solicitud de documentos como requisito para suscribir contrato de arrendamiento de inmueble en el municipio de Rondon (BOYACA)"*

Cordial saludo.

Con el fin de suscribir el contrato requerido para legalizar la ocupación del espacio del inmueble de propiedad de **CARLOS ALBERTO ESPINEL MUÑOZ**, destinado al **funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Rondon**, se hace necesario allegar al correo electrónico auxinmueblestun@cendoj.ramajudicial.gov.co los documentos que se relacionan a continuación:

**Con el fin de garantizar la correcta recepción, revisión y evaluación de la documentación, se deberá dar estricto y obligatorio cumplimiento a las siguientes instrucciones:**

- Los documentos deberán ser remitidos **debidamente numerados y nombrados exactamente conforme al listado establecido**. Los documentos que no cumplan con esta condición **no serán evaluados y serán devueltos**.
- Para la presentación de la documentación, deberán utilizarse **únicamente los formatos anexos** a la presente comunicación.
- **Todos los documentos deberán encontrarse debidamente firmados**. La documentación que no cuente con las firmas correspondientes será objeto de devolución y no será evaluada.
- Los antecedentes deben ser tanto de la persona jurídica como del representante legal
- La totalidad de los documentos deberá ser remitida **a más tardar el 4 de septiembre de 2026, hasta las 5:00 p. m.** No se tendrán en cuenta documentos enviados con posterioridad a esta fecha y hora.
- Es responsabilidad del remitente verificar, antes del envío, que la documentación se encuentre **completa, correctamente numerada, debidamente nombrada, diligenciada y firmada**, y que cumpla en su totalidad con las instrucciones señaladas.

**Se solicita dar estricto cumplimiento a estas disposiciones, teniendo en cuenta que cualquier incumplimiento podrá generar la devolución de la documentación y la imposibilidad de que esta sea evaluada.**

**Agradecemos realizar las verificaciones correspondientes antes de efectuar el envío, con el propósito de evitar devoluciones y garantizar la correcta recepción y evaluación de la documentación.**

1. Carta de ofrecimiento del inmueble. **Diligenciar el formato adjunto.**

2. Manifestación suscrita por el arrendador, donde declare que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado. **Diligenciar el formato adjunto.**
3. Certificación de no estar incluido en el Boletín de responsables Fiscales, Expedido por la Contraloría General de la República, **con fecha no mayor a 30 días.**
4. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Especiales, expedido por la Procuraduría General de la Nación, **con fecha no mayor a 30 días.**
5. Certificado REDAM | Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Certificado de medidas correctivas – Policía Nacional
7. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional
8. Antecedentes de delitos sexuales
9. Fotocopia del Certificado de Tradición y Libertad de inmueble a arrendar, **con fecha no mayor a tres (3) meses.**
10. Certificación o Póliza (Todo Riesgo, Daño Material), que demuestre que el inmueble se encuentra asegurado. (si lo tiene), en caso de no, informar mediante oficio, el no aseguramiento del inmueble.
11. Avalúo Comercial del Inmueble.
12. Paz y Salvo por concepto de impuestos y valorización, **NO se reciben recibos de pago.**
13. Fotocopia legible, de la escritura pública del inmueble a arrendar.
14. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del arrendador o arrendadores.
15. Fotocopia de Registro Único Tributario RUT. **(actualizado)**
16. Diligenciar formato "*Información Financiera y de Beneficiario Cuenta*", **el cual se adjunta.**
17. Certificación bancaria del propietario o del apoderado, cuenta donde se depositará las mensualidades.
18. Para personas jurídicas Certificado de Cámara de Comercio, actualizada con fecha de **expedición no mayor a 30 días calendario**.
19. En caso de personas jurídicas, se deberá anexar el acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y documento idóneo donde se encuentran las facultades para contratar
20. Si el inmueble está registrado a más de una persona se debe allegar la fotocopia de los documentos de identidad y se deberá presentar poder a una de ellas para suscribir el respectivo contrato de arrendamiento de inmueble.
21. En caso de Inmobiliaria, adjuntar poder de los propietarios(s) del inmueble donde se otorga poder para actuar, arrendar, recibir los pagos; y todas las actuaciones que se requieran dentro del desarrollo del contrato.
22. Documentos de posesión del señor alcalde
23. Si los contadores de los servicios públicos ENERGIA, ACUEDUCTO y ALCANTARILLADO son independientes, se deben remitir los últimos recibos (estos serán cotejados con las facturas que se están pagando por parte de la seccional, se debe tener en cuenta que la entidad solo pagara los servicios públicos independientes para el espacio arrendado)
24. **El oferente debe estar registrado en la plataforma del SECOP II – esto es obligatorio (remitir constancia)**

**Nota 1: En caso de requerirse documentación adicional, esta será solicitada e informada oportunamente por parte del Área Administrativa.**

**Nota 2: Para cualquier inquietud o información adicional, puede comunicarse al número de celular 311 514 9473.**

Cordial saludo,

**JOHN RICARDO VEGA QUINTERO**
Coordinador Área Administrativa

Proyectó: Francisco Javier Niño Acevedo / Asistente Administrativo