


	SOLICITUD DE SERVICIOS Y OBRAS	CÓDIGO	GRF-FR-09
		VERSIÓN	11
		FECHA ACTUAL.	05/01/2021

OBRA SERVICIO SUMINISTRO CONSULTORIA OTRO CUÁL

CONSECUTIVO SOLICITUD:		FECHA DE SOLICITUD:		
CONTRATANTE:		NIT O C.C.		
DIRECCIÓN:		TELÉFONO		
CONTRATISTA:		NIT O C.C.		
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:		
FECHA INSCRIPCIÓN EN EL LISTADO DE PROVEEDORES:				
1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:				
2. OBJETO Y CONDICIONES:				
3. CONDICIONES ESPECÍFICAS:				
4. VALOR EN PESOS: EN LETRAS:				
5. DURACIÓN:				
6. FORMA DE PAGO: LA CIMARRONA ESP pagará al contratista xxxxxxxx Pagos que se realizarán a la cuenta corriente N° xxxxxxxx, de xxxxxxxx a nombre de xxxxxxxx de acuerdo con el certificado de la cuenta que aporta el contratista.				
7. LUGAR DE EJECUCIÓN:				
8. ESTAMPILLAS E IMPUESTOS MUNICIPALES: <i>Además de las retenciones establecidas por la DIAN, se expresan en porcentaje las deducciones y retenciones objeto de la presente solicitud.</i>				
Estampilla pro Universidad de Antioquia	Estampilla pro Adulto Mayor	Estampilla pro Hospitales	Estampilla pro Cultura	Retención de ICA
0.2% Aplica___ No aplica___	3% Aplica___ No aplica___	1% Aplica___ No aplica___	2.% Aplica___ No aplica___	1% Aplica___ No aplica___
Estampilla Pro- Electrificación Rural	Tasa Pro-Deporte Y Recreación	Fondo De Seguridad Y Convivencia		
0.2%	2.5%	5 % Aplicar en la		

	SOLICITUD DE SERVICIOS Y OBRAS	CÓDIGO	GRF-FR-09
		VERSIÓN	11
		FECHA ACTUAL.	05/01/2021

14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

- Solicitar todos los documentos descritos en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta.
- Solicitar al contratista el informe de las labores y actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago.
- Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
- En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales y/o certificado firmado por el representante legal o revisor fiscal.
- Solicitar a Tesorería las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.
- Darle estricto cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Contratación de La Cimarrona ESP.
- Verificar y vigilar el cumplimiento efectivo del objeto contractual y sus actividades conexas.
- Realizar y verificar el cargue de todos los documentos que se requieren de la contratación en Gestión Transparente y Secop dentro de los términos establecidos.

15. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS:

16. OBSERVACIONES:

17. NOMBRE DEL GERENTE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente

18. NOMBRE DEL CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL SI SE TRATA DE PERSONA JURIDICA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratista

19. NOMBRE DEL SUPERVISOR:

XXXXXXXXXXXX
Supervisor del contrato

20. V/B DEL DIRECTOR DE AREA

XXXXXXXXXXXX
Director de Área

 SOLICITUD DE SERVICIOS Y OBRAS	CÓDIGO	GRF-FR-09
	VERSIÓN	11
	FECHA ACTUAL.	05/01/2021

Profesional Jurídico.