|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| Dependencia/Proceso solicitante: Debe indicar el área que ejecutará el proyecto (ejemplo: División de Servicios, Oficina de Planeación y Sistemas, División de Personal, Dirección Administrativa, etc.) | | Fecha de Solicitud:  Debe indicar la fecha de radicación de la solicitud |
| Nombre del Responsable de Dependencia/Proceso: Debe indicar los nombres completos del Jefe de la Oficina o División que hace la solicitud | | Radicado: Debe indicar el número de radicado del memorando de solicitud. |
| Nombre del responsable del proyecto en el área: Debe indicar el nombre de profesional responsable de la información técnica suministrada | | Teléfono:  Debe indicar el número de teléfono de contacto del profesional o técnico |
| Correo institucional de contacto: Debe indicar el correo electrónico del profesional o técnico responsable del componente técnico | |  |
| Fecha estimada de apertura del proceso: Debe indicar la fecha proyectada para la publicación del proceso de contratación en el portal de contratación | | |
| Código en el Plan de Adquisiciones (clasificador de bienes y servicios): Debe indicar el clasificador de bienes y servicios identificado en el Plan Anual de Adquisiciones para el presente proceso de contratación. | | |
| Plan de Adquisiciones Debe indicar que el proceso de contratación se encuentre contemplado en el PAA de la vigencia correspondiente y que se encuentra actualizado, indicando el Comité de Compras en el cual se aprobó y aportar la certificación de planeación de viabilidad del proceso donde indique la necesidad se encuentra incluida en el PAA. | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: | | |
| Objeto a contratar El verbo rector usado en el objeto debe ser en infinitivo, es decir terminado en “ar”, “er”, “ir”. El objeto debe ser abierto sin distinción de tiempo, persona, o número. | | |
| Justificación de la necesidad de adquisición:  En este aparte el área solicitante, debe especificar detalladamente la razón de su necesidad, así como los bienes y servicios que la pueden satisfacer, para ello debe incluir la normatividad vigente que se relacione (ejemplo; Ley 5 de 1992, etc.), así como de qué manera aporta al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Corporación. Y finalmente, mencionar el plan y/o programa y/o proyecto al cual le aporta el presente proceso de contratación.  Para los casos de mantenimientos a equipos o elementos de la corporación deberá describir el número de equipos o elementos a los cuales se les realizara el mantenimiento, así como información relevante tales como el tiempo de uso de los mismos. | | |
| Anexo Técnico (Documento adicional): Lista de bienes y servicios requeridos con la especificidad de sus características técnicas, de acuerdo a la necesidad identificada, el área solicitante debe incluir las actividades a realizar durante el contrato por parte del contratista.  Ver ejemplo de ficha técnica adjunta, este ejemplo aplica para los contratos de suministro o compraventa de bienes  Nota 1: Para los procesos de mantenimiento, se debe especificar la marca, referencia y modelo de los bienes a intervenir:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | REFERENCIA | MARCA | MODELO | CANTIDAD | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA: | | |
| ¿Cómo se va a entregar el bien o servicio por parte del posible Proveedor?  Especificar las circunstancias de TIEMPO (fecha o periodo en que se realiza cada entrega) y MODO (una o varias entregas) en que ocurrirá la entrega del bien o servicio se va a realizar durante el tiempo del contrato. | | |
| ¿Cómo y dónde (localización geográfica) se va a entregar el bien o servicio a adquirir? (con el acompañamiento del Almacén General)  Especificar el lugar geográfico donde se entregará y si requiere certificación de entrada a almacén. | | |
| Plazo del contrato.  Especificar el plazo de ejecución del contrato en meses o años según corresponda. | | |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROSIBLE CONTRATISTA | | |
| Deberá especificar los recursos mínimos requeridos para la ejecución del contrato, tales como; personal, maquinaria, infraestructura física, entre otros, y los motivos que justifican cada requerimiento. | | |
| OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: | | |
| Información o datos necesarios adicionales a tener en cuenta en el estudio del sector | | |
| ELABORÓ: | APROBÓ: | |
|  |  | |
| Nombre: | Nombre: | |
| Cargo: | Cargo : | |

Nota 1: La presente solicitud deberá ser enviada vía correo electrónico en formato Word o Excel según se requiera a los correos [contratacion.camara@camara.gov.co](mailto:contratacion.camara@camara.gov.co) y [jurídica@camara.gov.co](mailto:jurídica@camara.gov.co) y solo será radicado por escrito una vez se logre la versión final.

Nota 2: La información de la presente solicitud deberá ser tenida en cuenta por cada una de las dependencias para la modalidad de Contratación Directa, sin que se requiera previamente ser evaluada por el área encargada de realizar Análisis del Sector. Es decir, el área encargada de realizar Análisis del Sector no adelantará dichos estudios cuando la modalidad de selección corresponda a la Contratación Directa.