SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

DE: NOMBRE SOLICITANTE

 Cargo Solicitante

PARA: NOMBRE DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

 Director de Gestión Contractual

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Por medio de la presente adjunto carpeta que contiene la documentación soporte del análisis de conveniencia y oportunidad, para realizar contrato de Prestación de Servicios y/o compraventa y/o arrendamiento y/o obra, etc. (se puede modificar al tipo de contrato que se requiera), cuyo objeto es: (Describir el objeto contractual).

1. ANEXOS
2. Certificación del Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Dirección de Gestión Contractual.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificación de Disponibilidad de Recursos CDR acompañado del Certificado de Afectación Parcial de CDR (De acuerdo al que aplique)
4. Estudios Previos - Análisis de Conveniencia y Oportunidad
5. Estudio del Sector
6. Invitación a presentar propuesta (Tener en cuenta que se debe solicitar los documentos que se mencionan en la propuesta del contratista)
7. Propuesta futuro contratista:
8. Fotocopia del documento de identidad (Representante Legal)
9. Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual), actualizado.
10. Cámara de Comercio no mayor a un (01) mes (Cuando aplique)
11. Certificado de Libertad y tradición no mayor a un (01) mes (aplica para arrendamientos)
12. Certificación de Paz y salvo en los Sistemas de Seguridad Social y Aportes para Fiscales firmado por el representante Legal.

**NOTA:** Cuando la empresa está obligada a tener revisor fiscal, la certificación debe venir firmada por él y acompañada de la fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios expedidos por la junta central de contadores.

1. Certificados que acreditan experiencia (Cuando se requiere)
2. Antecedentes
* Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación (Empresa y Representa Legal)
* Fiscales - Contraloría General de la Nación (Empresas y Representante Legal)
* Judiciales – Policía Nacional (Representante Legal)
* Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía Nacional (Representante Legal)
1. Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.
2. Certificación de verificación requisitos documentos. (Expedida por la persona que solicita la contratación (Subgerente General, Subgerente de Operaciones, el subgerente técnico, el secretario de asuntos corporativos, el director jurídico y el director de gestión contractual)
3. Certificación de Cumplimiento de los requisitos exigidos. (Subgerente General, Subgerente de Operaciones, el subgerente técnico, el secretario de asuntos corporativos, el director jurídico y el director de gestión contractual)

Cordialmente,

Nombre

Cargo