Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas

FR-29 JUSTIFICACIÓN SOLICITUD TRAMITE DE CONTRATO U ORDEN

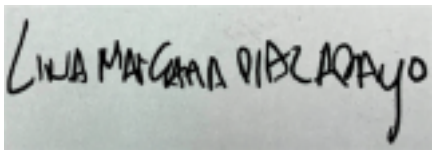
1. TRÁMITE CONTRACTUAL SOLICITADO: Marque con una X el trámite contractual que requiere: Invitación Pública ____ Invitación Privada ____ Contratación Directa _x__ Adición____ Modificación ____ Prórroga___

2. ANTECEDENTES: En caso de prórroga, adición o modificación, o si el contratista seleccionado ha tenido orden o contrato previo en los últimos 5 años: N/A
b. Supervisor (informar cargo - periodo): La supervisión se adelanta(ó) por Profesional de servicios Administrativos

3. SOLICITUD ACTUAL:
a. Objeto para contratar: El suministro del servicio de revisión, recarga y mantenimiento preventivo y correctivo para 18 extintores por el término de un año.
b. Razón para contratar o modificar el contrato actual: Ver Anexo 1 Justificación del Contrato. (Incluir como Anexo N°1 de esta solicitud la Justificación del área usuaria que detalla la razón para contratar).
c. Análisis de Riesgos: Si la respuesta es SI, anexar diligenciados los formatos FR-85 y el Modelo de Evaluación de Riesgos de Seguridad de la Información respectivos; si la respuesta es NO, justificar la respuesta.
- Requiere análisis de Riesgo de SST Si__ No_x_, No se ejecuta en el Fondo
_____
- Requiere análisis de Gestión Ambiental Si_x__ No___,
_____
- Análisis de Riesgo Seguridad de la información Si___ No_x__, _No corresponde a activos de la información.
d. Plazo de ejecución: _(1) año _____
e. Supervisor del contrato: Profesional de Servicios Administrativos o quien delegue el ordenador del gasto.
f. Requisitos mínimos habilitantes, criterios de evaluación y obligaciones especiales o técnicas a cumplir por el contratista: se adjuntan las condiciones mínimas de participación

4. AREAS QUE INTERVIENEN:
a. Área (s) Usuaria (s) solicitante: Gerencia Administrativa
b. Verificación Jurídico Formal: (Acorde con el Manual Interno de Contratación, art. 22, el visto bueno y firma de la Secretaría General y de Gestión Administrativa o el área jurídica se refiere al procedimiento en los aspectos administrativos o jurídicos; los aspectos técnicos, funcionales, financieros, operacionales y económicos son competencia del área usuaria, en conjunto con la Gerencia de TI en los asuntos de tecnología):

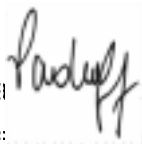
Great Place To Work. Certificada OCT 2024-OCT 2025 COL
Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3 - Parque Residencial Baviera - Código Postal: 110311 - Bogotá D.C. – Colombia
Teléfonos: 4324610 – Línea gratuita: 018000-413749
Página Web: www.fogacoop.gov.co - e-mail: fogacoop@fogacoop.gov.co



Lina Margarita Diaz Araujo
Profesional Servicios Administrativos



Maria Consuelo Corredor Gaitán
Gerente Administrativa



Paola Cardona Hernández
Gerente Jurídica

Elaborado por: Lina Margarita Diaz Araujo, Profesional Servicios Administrativos

Revisado por: Alberto Jaimes Ramirez,Profesional de Soporte en Contratación

Aprobado por: Lina Margarita Diaz Araujo,Profesional Servicios Administrativos; Maria Consuelo Corredor Gaitán,Gerente Administrativa; Paola Cardona Hernández,Gerente Jurídica

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3 - Parque Residencial Baviera - Código Postal: 110311 - Bogotá D.C. – Colombia
Teléfonos: 4324610 – Línea gratuita: 018000-413749
Página Web: www.fogacoop.gov.co - e-mail: fogacoop@fogacoop.gov.co