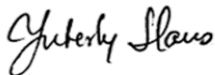


		FORMATO REQUERIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA										
CENTRO DE FORMACIÓN :		CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA						FECHA DEL REQUERIMIENTO		15 DE MAYO DEL 2021		
NOMBRE DE QUIEN HACE REQUERIMIENTO: PEDRO SUAREZ TABOADA												
FECHA INICIO DEL PROYECTO: 15 DE MAYO DEL 2021												
PROYECTO : CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE TÓNEROS ORIGINALES PARA LAS IMPRESORAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA DEL SENA REGIONAL BOLÍVAR												
OBJETIVO DEL PROYECTO: Surtir del consumible a las distintas dependencias para apoyar las labores de los funcionarios en su actividades administartivas y academicas.												
JUSTIFICACIÓN: El Centro para la Industria Petroquímica identifica la necesidad de seleccionar a un contratista adscrito al acuerdo marco referido anteriormente, que ofrezca cintas marca zebra originales que cumplan con las especificaciones que la maquina requiere. Por lo anterior, para nuestro Centro de Formación la mejor forma y la más conveniente para satisfacer esta necesidad, es celebrar un contrato con un proveedor que tenga las condiciones para suministrar el insumo consumible de acuerdo a la necesidad descrita, que cumplan con las condiciones jurídicas, económicas y técnicas exigidas para esta contratación.												
DEPENDENCIA DE DONDE NACE EL REQUERIMIENTO: Coordinación Administrativa y Financiera												
ITEMS	CÓDIGO UNSPSC	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACIÓN GENERAL DEL BIEN O SERVICIO	DENOMINACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	¿ Existencia en almacen ? (Solo para adquisiicion de bienes NO APLICA para servicios)			UNIDADES A COMPRAR O CONTRATAR	Existencia en Plan Anual de Adquisiciones		
1	44103103	15	Un	Impresora para carnet ZEBRA, ZC300, Cinta Color RBN, YMCKO, ZCSERIES, 200IMG - Para Zebra Zc300	Impresora para carnet ZEBRA, ZC300, Cinta Color RBN, YMCKO, ZCSERIES, 200IMG - Para Zebra Zc301		X				X	

					
1) FIRMA DE QUIEN REQUIERE	2) ALMACEN	3) LÍDER DE AREA	4) SOLICITANTE	5) PLANEACIÓN	6) ORDENADOR DEL GASTO

(Coordinación Administrativa y Financiera)

NOTA: El área o funcionario que haga el requerimiento para la adquisición de bienes y/o servicios , solo deberá diligenciar las tres primeras firmas. Cumplido lo anterior, debe enviarse el achivo a la coordinación adtiva y financiera (4. solicitante), de lo contrario no se podrá proceder.