**PARA:** *(Nombre Secretaria (o) General)*,

Secretaria General

**DE:** Nombre del remitente, Cargo

**ASUNTO**: Solicitud de Contratación

De manera atenta, solicito la contratación de la siguiente necesidad establecida en el Plan Anual de Adquisiciones:

**Justificación de la Necesidad**:

**Objeto de la Contratación:** (Objeto definido en el Plan Anual de Adquisiciones)

**Valor estimado Plan Anual de Adquisiciones**: ($)

**Fecha estimada de inicio de ejecución**:(día/mes/año)

**Modalidad de Contratación**:

Cordialmente,

Firma Jefe del área solicitante.

Cargo

Anexos:

Elaboro: Nombre completo

Revisó: Nombre completo

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 04/12/2019 | Creación documento |