

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**División de Compras y Contrataciones**

**Formulario de Requisición de Compras y Contrataciones Planificadas**

**INFORMACIÓN DE LA UNIDAD REQUERENTE**

**Cargo:** Encargado Seguridad Física  
**Nombre del solicitante:** Jose Abraham Gil  
**Unidad organizativa:** División de Seguridad Física  
**Fecha de solicitud:** 2/4/2025

**DATOS DE LA SOLICITUD**

**Fecha de entrega estimada del bien o servicio:** 21/4/2025

**Especificar el trimestre de la necesidad:**

T1    T2    T3    T4  
        

**Prioridad:**

Baja<sup>1</sup>    Media    Alta<sup>3</sup>  
       

**Descripción de la necesidad:**

Contratación de servicios de mantenimiento para el sistema contra incendios, cerco eléctrico y extintores.

**DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Item No.	Descripción	Cantidad solicitada
1	Mantenimiento de sistema de alarma contra incendio (detectores de humo)	1
2	Mantenimiento de cerco eléctrico	1
3	Mantenimiento de los extintores	8
4	Extintores CO2 10 LBS	4

*Ampliar de ser necesario.*

  
Firma del área requirente



<sup>1</sup>Alta: representa un riesgo operativo o reputacional, impidiendo la prestación del servicio interno o al externo de la institución.

<sup>2</sup>Medio: representa disminución de la calidad en la prestación del servicio interno o al externo de la institución.

<sup>3</sup>Baja: representa una mejora, pero no impide la prestación de un servicio aceptable al interno o al externo de la institución.

  
Firma Director(a) Administrativo  
Financiero



<sup>1</sup>Alta: representa un riesgo operativo o reputacional, impidiendo la prestación del servicio interno o al externo de la institución.

<sup>2</sup>Medio: representa disminución de la calidad en la prestación del servicio interno o al externo de la institución.

<sup>3</sup>Baja: representa una mejora, pero no impide la prestación de un servicio aceptable al interno o al externo de la institución.