

**SUBDIRECCIÓN DE**

**ESTUDIOS DE MERCADO Y**

**ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**

**Título …..**





Espacio de autores… ejemplo



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA**

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

**2021**

**CONTENIDO**

[1. Introducción 3](#_Toc76628459)

[2. Alcance y Objetivos 4](#_Toc76628460)

[3. Metodología y Desarrollo 5](#_Toc76628461)

[4. Análisis 6](#_Toc76628462)

[5. Evaluación y Difusión 7](#_Toc76628463)

[6. Conclusiones y Recomendaciones 8](#_Toc76628464)

[7. Anexos 9](#_Toc76628465)

# INTRODUCCIÓN

## Definición de las necesidades

## Descripción del documento o estructura del documento

# ALCANCE Y OBJETIVOS

# METODOLOGÍA Y DESARROLLO

## Diseño

## Fuentes de Información

## Procesamiento

# ANÁLISIS

## Análisis de resultados

## Evaluación de los modelos sobre métricas de desempeño

## Los demás que se estimen pertinentes

# EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN

## Herramientas de difusión (visualizaciones, dash, aplicativos web, entre otros)

## Los demás que se estimen pertinentes

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## Plasmar las conclusiones cuando a ello haya lugar.

# FIRMA

|  |
| --- |
| **CATALINA PIMIENTA GÓMEZ**Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró: | NombreCargoFecha |
| Revisó: | NombreCargoFecha |
| Aprobó: | NombreCargoFecha |
| Versión del documento: | Colocar Versión Final, Preliminar o Parcial |

# CONTROL DOCUMENTAL

|  |
| --- |
| **FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN** |
| **Título del documento:** | *Registrar el nombre exacto del documento* |
| **Fecha de aprobación:** | *Registre la fecha de aprobación ya sea por parte del líder de área o de la instancia que aprueba el documento con el siguiente formato: día / mes (numero del mes) / año con los cuatro dígitos. 05/02/2021* |
| **Resumen / Objetivo de contenido:** | *Describa el objetivo del documento y/o un breve resumen de su contenido* |
| **Area / Dependencia de autoría:** | *Describa el área autora del documento* |
| **Código de estandarización:** | *Copie en este espacio el documento asignado por Planeación* |
| **Categoría / Tipo de documento:** | *Describa si el documento es un informe, manual, guía, reseña etc.* |
| **Aprobación por:** | *Describa la instancia o registre el líder de área que aprobó el documento.* |
| **Información adicional:** | *En caso de que lo considere, registre la información que complemente la necesidad del desarrollo del documento.* |
| **Serie documental según TRD** | *Relacione la tabla de retención documental donde se almacenará este documento y el año al que corresponde* |
| **Link de ubicación original del documento** (especifique donde se aloja o reposa el documento) | *Registre el link sharepoint o web donde se aloja el documento.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO**  | **Versión vigente del documento:**  | Versión 02 |
| **VERSIÓN**  | **FECHA**  | **DESCRIPCIÓN DE AJUSTES**  | **ELABORÓ**  | **REVISÓ**  | **APROBÓ**  |
| 01 | 01/03/2021 | Creación del formato | Equipo de Análisis EMAE  | Laura Visbal Contratista  | Catalina Pimienta Subdirectora EMAE  |
| 02 | 04/08/2021  | Ajustes de imagen | Equipo de Análisis EMAE  | Laura Visbal Contratista  | Catalina Pimienta Subdirectora EMAE  |
| \_\_\_\_\_\_ **Nota:**El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.    |

# ANEXOS

Relacionar los anexos cuando a ello haya lugar.