



Imprenta Nacional de Colombia

**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

Fecha de la Solicitud: 30-8-2019

Solicitud: 20191820031923

Dependencia: **Diario Oficial y Gacetas**

Funcionario Solicitante: Carlos Alcides Rivaldo Bustos

Firma:

**Requerimiento para adquisición de: SERVICIOS**

**1. Objeto del contrato** (Descripción general del bien y/o servicio a contratar).

Apoyo técnico en diseño gráfico al área de Diario Oficial y Gacetas, para la Diagramación de Gacetas del Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y Diarios Oficiales.

**2. Descripción del bien o servicio** (Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación).

Código CCE	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida*	Cantidad*	Precio techo
	Entregará al Coordinador de Diario Oficial y Gacetas de Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y Diarios Oficiales, acorde con los procesos y procedimientos de la Imprenta Nacional de Colombia.			

\* Únicamente aplica para bienes

**3. Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio** (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

**Procesos Misionales** (productos y servicios subcontratados)

N° O.P

N° Cotización

No. Contrato

Cliente


Saldo del contrato a la fecha

Cundinamarca

**Procesos de Apoyo** (productos y servicios para la operación de la empresa)

Este apoyo técnico en diseño gráfico se requiere por no contar con el personal suficiente para la prestación del servicio de Diagramación de Gacetas del Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y Diarios Oficiales.



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

Con el apoyo técnico se busca dar cumplimiento a lo referido en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 4º (Funciones de la INC) Ley 109 de 1994.

1. Dirigir e imprimir el "Diario Oficial", publicando los actos administrativos y los contratos de las entidades estatales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Imprimir la Gaceta del Congreso, la Gaceta Judicial, la Gaceta Constitucional, los Anales del Consejo de Estado y demás publicaciones de la rama judicial.
3. Elaborar con eficiencia y calidad los trabajos de impresión contratados con las entidades públicas.
4. Colaborar con el Gobierno Nacional en lo relacionado con la difusión de los actos y documentos oficiales.
5. Organizar y administrar el archivo de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones elaborados en la Imprenta Nacional de Colombia para su posterior consulta e información por parte de la comunidad.
6. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

**4. Requisitos habilitantes de orden técnico, financiero, jurídico y organizacional**

**4.1 Requisitos de orden técnico** *Describe todas las condiciones, requisitos y/o obligaciones de orden técnico directamente relacionados con el bien y/o servicio a contratar,*

**Perfil:**

- Técnico en diseño gráfico.

**Experiencia:**

Un (1) o más años de experiencia en el desarrollo editorial para medios impresos y digitales, con amplio conocimiento en el manejo de la plataforma adobe cloud (Photoshop, ilustrator, Indesign, Bridge y Acrobat, y experiencia en la diagramación de gacetas de Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y Diarios Oficiales; esto debidamente acreditado con certificaciones laborales.

**4.2 Requisitos de orden financiero: N/A**

**4.3 Requisitos de orden Jurídico**

**Capacidad jurídica**

Es la facultad de una persona para suscribir contratos con una entidad estatal, es decir que pueden obligarse. Entre estos están:

- El proponente no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración de un contrato.
- Aportar hoja de vida diligenciada en el SIGEP.
- Aportar tres (3) certificaciones laborales donde se evidencia el desempeño de las mismas actividades y funciones.



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
 22/11/2018  
 Versión 2

- Aportar copia de la cédula de ciudadanía.
- Aportar copia de título académico como técnico en Diseño gráfico, expedido por la institución académica.
- Aportar certificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

**4.4 Requisitos organizacionales**

**4.4.1 Plazos**

Plazo de ejecución:	4 meses a razón de \$1.800.000 por cada mes	Plazo de entrega:	N/A
Plazo de reposición:	N/A	Garantía:	N/A

*Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.*

**4.4.2 Experiencia exigida: N/A**

**4.4.3. Requisitos Ambientales y/o Seguridad y salud en el trabajo a exigir:**

Cauda

*Consulte: Gestión de Compras relacionadas con el SGA y el SST Referencia interna GIA-RE-1 o al Grupo de apoyo a la mejora continua antes de radicar el requerimiento*

El proponente seleccionado, deberá realizar el curso de seguridad y salud en el trabajo; dictado por la Imprenta Nacional de Colombia.

**5. Nombre del responsable del estudio de mercado:**

*(Anexar el estudio de mercado que debe comprender los siguientes componentes: estudios del sector, Cotizaciones, Relación de contratos anteriores, consulta de procesos en SECOP II, con su respectivo análisis y soportes): Colombia compra eficiente y firmada por quien elaboró el estudio*

**6. Valor estimado de la contratación IVA incluido:**

*Este valor debe estar basado en el resultado del estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento.*

<b>Valor en letras</b>
Siete millones doscientos mil pesos M/cte.

<b>Valor en cifras</b>
\$7.200.000



Imprenta Nacional de Colombia  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

7. Seleccione la modalidad de contratación y causal que se invoca (seleccione sólo una de las tres modalidades).

**CONTRATACIÓN DIRECTA** b) Cuando se trate de contratos que tengan por objeto servicios profesionales o de apoyo con personas jurídicas y/o naturales. Estos contratos deberán contar con la autorización previa del Gerente General para su celebración.

**INVITACIÓN PRIVADA** Elija un elemento.

**INVITACIÓN PÚBLICA** Elija un elemento.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS** Elija un elemento.

**NÚMERO O NOMBRE DE ACUERDO**

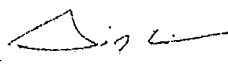
8. Justificación de la modalidad (Exponga los argumentos, razones de hecho y de derecho que justifican la modalidad del proceso contractual).

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios para el apoyo de la misionalidad, esto de acuerdo al artículo 30 de la resolución No. 06 del 25 de enero de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia".

9. Supervisor del contrato

(Número de identificación):

No. Folios que anexa:

  
Nombre y firma Responsable del proceso  
(Subgerente, Jefe de Oficina y/o Responsable de Agencia)

\* Para requerimientos de la Subgerencia Administrativa Financiera, debe llevar el Vo.Bo. del Coordinador o líder el área.

Firma Ordenador del Gasto

*Revisión Parte  
Legal  
Daudora  
6-sep-2019*