



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Fecha de la Solicitud: 15-04-2020
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

Solicitud: 20201400010093

Funcionario Solicitante: **Sandra Lozano Useche**

Firma:

*Firma virtual
Revisión Legal
Secundaria*

Requerimiento para adquisición de: SERVICIOS

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

Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en la Oficina Asesora Jurídica – Plataforma Secop

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

* 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/A	Saldo del contrato a la fecha	N/A
N° Cotización	N/A		
No. Contrato Cliente	N/A		

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

--



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

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

Obligaciones.

1. Revisar los expedientes contrafactuales registrados en la plataforma Secop II y evidenciar el cargue de los respectivos informes de supervisión.
2. Realizar informes y/o reportes de contratos y/o documentos cargados en la plataforma
3. Realizar el trabajo asignado con calidad y oportunidad de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos
4. Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental establecidos por la Imprenta Nacional de Colombia.
5. Salvaguardar en el marco de su competencia la confidencialidad de la información a la que acceda con ocasión a la ejecución contractual
6. Los demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual

4.2 Requisitos de orden financiero

N/A

4.3 Requisitos de orden Jurídico

- ✓ Título de Bachiller
- ✓ Hoja de vida SIGEP
- ✓ Declaración de bienes
- ✓ Cédula de ciudadanía
- ✓ Pago de seguridad social

Nota: Los antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría; Consejo Superior de la Judicatura Disciplinarios y Policial Nacional serán verificados por la entidad

4.4 Requisitos organizacionales

4.4.1 Plazos

Plazo ejecución:	Seis (6) meses	Plazo de entrega:	Informes mensuales
------------------	----------------	-------------------	--------------------



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Plazo de reposición:	N/A	Garantía:	N/A
----------------------	-----	-----------	-----

4.4.2 perfil y experiencia :

- Título de Bachiller con experiencia en sistemas, archivo, manejo de Excel de 6 meses como mínimo

Dichos requisitos se acreditarán con el título de bachiller y certificaciones laborales

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

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.

5. Nombre del responsable del estudio de mercado:

N/A

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.

Valor en letras	Valor en cifras
SEIS MILLONES DE PESOS	\$6.000.000) incluido I.V.A, con pago mensuales de (\$1.000.000)

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.



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

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).

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra eficiente (proceso de contratación en línea y expedientes virtuales) se hace necesario el apoyo en la revisión de carpetas físicas y expedientes virtuales que nos permitan dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por los entes reguladores.

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

Elaborado por: Carolina Triana Rojas.