



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

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2



Fecha de la solicitud: 08 de octubre de 2020

Solicitud: 20201600022043

Dependencia: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Funcionario solicitante: DIEGO RENÉ TORRES MARTÍNEZ

Firma:

**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 Subgerencia de Producción, así:
  - Para en el área de Acabados: siete (07) personas.

**2. 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).

La Imprenta Nacional de Colombia ha suscrito diferentes contratos con entidades estatales como Policía Nacional - Contrato 06-5-10120-19-1; Minagricultura (Unidad de Planeación de Tierras Rurales UPRA) - Contrato 1611327-2020-1; Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca "AUNAP" - Contrato 246-2020-1; Consejo Superior de la Judicatura - Contrato 059-2020; Departamento Nacional de Planeación (DNP) - Contrato DNP-642-2020; Superintendencia de Notariado y Registro - Contrato 744-2020-1, entre otros. Dentro de las obligaciones de estos contratos se encuentra la elaboración de libros cuyas características incluye el servicio de manualidades y otras actividades que realiza el personal de Acabados.

**PROCESOS MISIONALES** (productos y servicios subcontractados).

N° O.P.	N/A	
N° Cotización	N/A	
N° Contrato	N/A	Saldo del contrato a la fecha <input type="text" value="N/A"/>



**PROCESOS DE APOYO** (productos y servicios para la operación de la empresa).

Este apoyo se requiere por no contar con el personal suficiente para la prestación del servicio de apoyo en la planta de producción para el periodo octubre-diciembre del año 2020, en función a la demanda de impresos prevista y derivada de los contratos pendientes por entregar a nuestros clientes, entre otros, los libros para la Policía Nacional, el Consejo Superior. En el siguiente cuadro se puede ver el déficit de personal en tripulaciones y las restricciones con el personal de planta:

PLANTA MÍNIMA ENCUADERNACIÓN - FINAL DE AÑO 2020							
PROCESO	Operario	Auxiliares					
Panda / Pony / Alambre / Hilo		1	2	3	4	5	6
		1	2	3	4	5	
Plegado		1					
Trilateral Perfecta		1	2	3			
Guillotina							
Troquelado							
Plastificadora							
Manualidades		1	2	3	4	5	6
<b>Convenciones</b>							
Activo hace turnos							
Activo no hace turnos							
Inactivo - Pendiente dictamen médico							
Faltante							

Adicionalmente, se relacionan los trabajos por entregar que están pendientes en el área de Producción, por déficit de personal, así:



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

GA-FO-1  
 22/11/2018  
 Versión 2

COTIZACIÓN	OPTIMUS	ENTIDAD	TÍTULO DE LA OBRA	
70949	237123	AUNAP	Afiche árbol	
71476	237331		Formularios de Cultivo	
74187	237963		Cartilla de Alimentos	
70951	237973		Afiche	
70895	237974		Agendas Tapa Dura	
70910	238052		Infografías	
71974	237089	CONSEJO SUPERIOR	Libro Asuntos Electorales 2018	
	237090		Libro Asuntos Constitucionales 2018	
72010	237225		Libro Asuntos Electorales 2019	
	237226		Libro Asuntos Constitucionales 2019	
73906	237819		Cartilla Didácticas ABCD Tutelas	
73907	237821		Cartilla Didácticas Derechos de Personas	
73634	238054 / 238055		Tomo 1 y Tomo 2	
74045	238057		Tomo 1, Tomo 2 y Tomo 3	
73067	237627	DNP	Cadenas Productivas	
67961	234973	ESCUELA JUDICIAL	Medidas Cautelares	
67989	234977		Responsabilidad Penal	
67986	235376		Juicio Oral	
67983	235377		Audiencias y Providencias	
73274	237820	GIZ PROPAZ	Instructivo	
72543	237065	MINAGRICULTURA - UPRA	Papa Diacol Capiro	
72545	237066		Arroz Secano	
72675	237113		Plan Quindío	
72840	237202		Índice de Informalidad	
72841	237203		Plan Ordenamiento Productivo Arroz	
73736	237683		Lineamientos para el diseño, implementación	
73731	237684		Actualización del Mapa	
73732	237685		Manual Pre inversión Pequeña	
73730	237686		Plan Departamental Cesar	
73735	237687		Estrategia Institucional	
70391	236289	POLICÍA NACIONAL	San Juan de Arama	
70390	236290		Terrorismo e Inseguridad	
70424	236382		Pendones Araña	
70394	236965		Genero de Coraje	
72462	238097		Cartilla "Aprende a valorarte"	
72463	238101		Cartilla "Educar"	
72942	238146		Cartilla "Aprende jugando"	
72603	238149		Diplomas	
72602	238160		Plegable	
71581	237333		Revista General Santander	
73567	237855		REGISTRADURÍA	Registro de Nacimiento
73568	237856			Registro de Defunción
73569	237857	Registro de Matrimonio		



### 3. Requisitos habilitantes de orden técnico, financiero, jurídico y organizacional

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

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar al Área de Acabados, en las actividades que se le requiera.
2. Realizar las actividades específicas asignadas con calidad y oportunidad, de conformidad con los manuales y procedimientos establecidos.
3. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental establecidos por la Imprenta Nacional de Colombia.
4. Las demás que le sean solicitadas.

#### **REQUISITOS TÉCNICOS:**

- **PERFIL:**
  - Media básica vocacional u octavo grado.
- **COMPETENCIAS:**
  - Se requiere una persona con orientación al detalle, activa, colaboradora y buena comunicación.
- **EXPERIENCIA:**
  - Mínimo un (01) año de experiencia en trabajos como auxiliar.
- **FORMA DE PAGO:**
  - Dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro con el lleno de los requisitos legales.

**NOTA:** se requiere que el contratista ejecute el contrato en los horarios indicados por el supervisor, y de acuerdo a necesidades en la planta de producción de la Imprenta Nacional de Colombia.

#### **3.2 REQUISITOS DE VERIFICACIÓN – HABILIZACIÓN DE LA PROPUESTA**

##### **EXPERIENCIA EXIGIDA:**

- Mínimo un (01) año de experiencia en trabajos como auxiliar en encuadernación.
- Título de bachiller.

Dichos requisitos se acreditarán con el título de bachiller y la certificación laboral.



#### 4. OTROS REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIONALES

##### 4.1 REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO

Deberán estar soportados en los análisis del sector. Estos análisis reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento, muestran la aptitud para cumplir cabalmente con el bien o servicio contratado.

N/A



##### 4.2 REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO

###### CONDICIONES JURÍDICAS:

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

- Aportar hoja de vida diligenciada en el SIGEP.
- Aportar como mínimo una (01) certificación en donde se haya desempeñado como auxiliar de encuadernación.
- Aportar copia de la cédula de ciudadanía.
- Aportar copia de título de bachiller.
- Verificar por parte de la Imprenta Nacional de Colombia la certificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

##### 4.3 REQUISITOS ORGANIZACIONALES

###### 4.3.1 Plazos

Plazo ejecución:	Dos (02) meses
------------------	----------------

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.*

###### 4.3.2 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.*

Los proponentes seleccionados, deberán realizar el curso de seguridad y salud en el trabajo; dictado por la Imprenta Nacional de Colombia.



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

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

**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.*

• Siete (07) personas, valor mensual: \$ 1.400.000,00, para un total de \$ 9.800.000,00

**VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN X 2 MESES \$ 19.600.000,00**

VALOR EN LETRAS	VALOR EN CIFRAS
DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE INCLUIDO IVA	\$ 19.600.000,00

A cada contratista, se le pagará mensualmente el valor de \$1.400.000.

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

**CONTRATACIÓN DIRECTA. Art. 30 - PROCESOS MISIONALES.** 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).



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

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios para el apoyo de la misionalidad, esto de acuerdo al artículo 30, literal b) 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".

Cabe anotar, que este proceso de contratación se debe adelantar con carácter urgente considerando que a partir de la suscripción del contrato con el MEN, se estará frente a uno de los picos de producción más altos de la Imprenta.

**9. Supervisor del contrato**

(Número de identificación):

No. folios que anexa:

DIEGO RENÉ TORRES MARTÍNEZ

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

\_\_\_\_\_  
Firma Ordenador del Gasto

Revisó: \_\_\_\_\_

ÁREA TÉCNICA

✓ Revisó Jorge C. Clavijo Díaz *11/03/2018*  
PARTE JURÍDICA

U.P.G.