



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2



Fecha de la solicitud: 30 de noviembre de 2020

Solicitud: 20201600026673

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 especializado de digitadores para el área de Diario Oficial y Gacetas, para la digitación de gacetas del Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y diarios oficiales.

2. Alcance del objeto (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 Includo IVA
	• Entregar al líder de digitación archivos digitados, filtrados, escaneados y con demás procesos de los productos <i>Diario Oficial</i> y Gacetas de Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y diarios oficiales, acorde con los procesos y procedimientos de la Imprenta Nacional de Colombia.	N/A	N/A	N/A

* 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).

Este personal técnico especializado de tres (03) digitadores, se requiere por no contar con el personal suficiente para la prestación del servicio de Digitación de gacetas del Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y Diarios Oficiales. Téngase en cuenta, que históricamente el volumen y demanda de trabajo para el mes de diciembre, supera los índices de trabajo de todo el año, con lo cual se busca satisfacer las expectativas y necesidades de nuestros clientes.



Con el apoyo técnico se busca además, dar cumplimiento a lo referido en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 4° (Funciones de la Imprenta Nacional de Colombia) 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.

PROCESOS MISIONALES (productos y servicios subcontratados).

N° O.P.	N/A	
N° Cotización	N/A	
N° Contrato	N/A	Saldo del contrato a la fecha
		N/A

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

N/A

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

4.1 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:

• **TÉCNICO DE PREPrensa**

1. Realizar trabajos y/o proyectar respuesta a solicitudes que le sean requeridas o asignadas por el superior inmediato, siguiendo los protocolos definidos.



2. Organizar y sistematizar la información y documentos para la elaboración de informes y demás trabajos de la dependencia.
3. Apoyar la elaboración de estudios, estadísticas y demás trabajos que se requieran en la dependencia y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de los planes, programas o proyectos del área de desempeño.
5. Aplicar los controles definidos para los procesos en los que interactúa.
6. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza, el área y la competencia requerida para el desempeño del cargo o rol.

• **DIGITADOR 1**

1. Digitar, filtrar y escanear el material de los textos que le sean asignados, dando cumplimiento a los estándares de producción.
2. Cumplir con las pautas dadas para la digitación, teniendo en cuenta los manuales de corrección.
3. Realizar trabajos y/o ejecutar labores técnicas que le sean requeridas o asignadas por el superior inmediato, siguiendo los protocolos definidos.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte del área.
5. Colaborar en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de informes, estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
6. Consolidar la información para la generación de informes técnicos y de gestión que le sean requeridos.
7. Aplicar los controles definidos para los procesos en los que interactúa.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan al nivel, naturaleza, el área y la competencia requerida para el desempeño del cargo o rol.

REQUISITOS TÉCNICOS:

• **PERFIL:**

- Técnico en Digitación.

• **EXPERIENCIA:**



- Mínimo un (01) año de experiencia en el desarrollo editorial para impresos y digitales, con amplio conocimiento en ortografía, manejo de Acrobat y los programas de Word y Excel; esto debidamente acreditado con certificaciones.

• **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.

4.2 Requisitos de orden financiero

N/A

✓ **4.3 Requisitos de orden jurídico**

CONDICIÓN 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 como mínimo tres (03) certificaciones en donde conste que ha realizado actividades iguales o similares al objeto a contratar.
- Aportar copia de la cédula de ciudadanía.
- Aportar copia de título académico como técnico en Diseño Gráfico y/o Digitación expedido por la institución académica.
- Verificar por parte de la Imprenta Nacional de Colombia la certificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

4.4 Requisitos organizacionales

4.4.1 Plazos

Plazo ejecución:	Cuatro (04) meses
------------------	-------------------

Plazo de entrega:	N/A
-------------------	-----

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

Garantía:	N/A
-----------	-----



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

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

- Mínimo un (01) año de experiencia en Digitación, con amplio conocimiento en el manejo de la plataforma Adobe Creativo Cloud (Photoshop, Illustrator, Indesign, Bridge y Acrobat); esto debidamente acreditado con 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.

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:

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.

• Tres (03) personas, valor mensual: \$ 1.800.000,00, para un total de \$ 5.400.000,00

VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN X 4 MESES \$ 21.600.000,00

VALOR EN LETRAS
VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE, INCLUIDO IVA

VALOR EN CIFRAS
\$ 21.600.000,00

A cada persona, se le pagará mensualmente el valor de \$1.800.000,00.



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. 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).

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".

9. **Supervisor del contrato**

(Número de identificación):

No. folios que anexa:

CARLOS ALCIDES RIVALDO BUSTOS

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



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Firma Ordenador del Gasto

Reviso: _____
ÁREA TÉCNICA

✓ Reviso: _____
PARTE JURÍDICA

*Revisión Legal
Firma Virtual
Normales 4, 5, 7, 8*

Jorge E. Clavijo Díaz

U. 236

Elaborado por: Gloria Perez Guacaneme