



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2



Fecha de la solicitud: 01/07/2021

Solicitud: 20211400011343

Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Firma virtual
Revisión legal
Sandra

Funcionario solicitante:

SANDRA LOZANO USECHE
Firma:

Requerimiento para adquisición de: SERVICIOS

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

Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión de la OAJ, relacionada con la recopilación de información de procesos judiciales y extrajudiciales adelantadas ante las diferentes jurisdicciones y entes que se encuentran registrados por la INC en el E-kogui, a efectos de contar con los insumos necesarios para actualizar dicha plataforma-

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).

En cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 1069 de 2015 capítulo 4 y la circular externa 05 de 27 de julio de 2020, la oficina de control Interno verificó los registros en el Sistema E-kogui frente a los registros contables de provisión en los procesos judiciales, resultado de esta revisión evidenció algunas carencias entre estas dos fuentes de información recomendándose la actualización de la información de los procesos Judiciales, extrajudiciales y de los abogados registrados en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano - E-kogui-

En consecuencia, dado que la OAJ tan solo cuenta con tres profesionales para soportar todas las actividades que son propias de ese despacho y que la recopilación de información requiere dedicación absoluta y tiempo considerable es necesario contar con un profesional dedicado a la recopilación de la información, que so alrededor de 25 procesos, para poder cumplir con esta meta, en tiempo razonable.

Así mismo, es indispensable tener en cuenta la carga laboral con la que se cuenta en la OAJ siendo insuficientes el personal disponible para que lleve a cabo la recopilación de esta información ante las diferentes instancias y estrados judiciales en el menos tiempo posible involucrando necesariamente la actividad profesional en el área de derecho, por el grado de responsabilidad y seriedad que implica la recolección y ubicación de la información que es litigiosa tanto en la entidad como en los diferentes despachos judiciales que permitan



evidenciar el estado real de los procesos registrados en el Sistema y proceder a su actualización de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema.

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

N/A

Requisitos evaluables sujetos de verificación

PERFIL

FORMACIÓN ACADEMICA

- Profesional en el área del derecho

EXPERIENCIA

- Experiencia de un año en el ejercicio profesional contado a partir de la terminación de materias. Decreto 019 de 2012.
-

“ARTÍCULO 229. Experiencia profesional. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. //Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.”

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Recopilar en los despachos judiciales y/o en la entidad la información que se requiere para proceder al registro en el sistema E-kogui, llevando a cabo el respectivo análisis.
- b. Entregar toda la información recopilada y organizada a través de un informe detallado de actividades, al abogado que administra el sistema E-Kogui



- c. Incorporar la información en el sistema E-kogui, de acuerdo a las instrucciones, lineamientos y parámetros que le sean dados por el administrador del sistema, quien deberá supervisar dicha actividad en detalle para constatar que se encuentre de conformidad.
- d. Presentar los demás informes que le sean requeridos por la supervisión de contratos
- e. Llevar a cabo todas las actividades necesarias para cumplir con el objeto estipulado en acuerdo bilateral.
- f. Antes de iniciar la ejecución informar a la Oficina de Talento Humano el Fondo de Pensiones y la ARL a los que se encuentra afiliado o cuando decida trasladar de EPS o Fondo de Pensiones.
- g. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato.
- h. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato lleguen a conocer. Esta obligación debe ser cumplida por el contratista aun después de la terminación del contrato.
- i. En general al cumplimiento de las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del acuerdo.
- j. Cumplir con los protocolos de bioseguridad.

Obligaciones de la INC:

- a. Entregar la información necesaria a través de la supervisión para el que el contratista pueda cumplir con sus obligaciones
- b. Llevar a cabo los pagos conforme a lo establecido en la forma de pago

Sistema de calificación

N/A

4.2 Requisitos de orden financiero

N/A

4.3 Requisitos de orden jurídico

Capacidad JURÍDICAS:

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

- El contratista no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración de un contrato.



- Que no tenga inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones para contratar con el estado.
- Igualmente se deberán verificar por parte de la INC los demás requisitos de orden legal para la celebración de contrato como los los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales en la modalidad que exige la ley.

4.4 Requisitos organizacionales

4.4.1 Plazos

| | | | |
|----------------------|------------|---------------|---------|
| Plazo ejecución: | Seis meses | Forma de pago | Mensual |
| 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: La relacionada en el numeral 4.1

N/A

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.

N/A

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



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Tres millones quinientos mil pesos M/cte., **mensual**, incluido IVA si a ello hubiere lugar

\$ 3.500.000 pesos M/cte., incluido IVA si a ello hubiere lugar

Los cuáles serán cancelados en mensualidades vencidas dentro de los primeros cinco días de cada mes.

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

CONTRATACIÓN DIRECTA: Literal B del Artículo 22 Manual de Contratación.

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 servicio de apoyo profesional el cual se tipifica en el literal la b) del artículo 22 del Manual de Contratación el proceso de selección es directo.

9. **Supervisor del contrato**

Quien se designe por la gerencia

Firma virtual.
Revisión legal
Sandra Lozano

Sandra Lozano Useche

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

Elaborado por: *Luis Ariel Rojas* 