



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Fecha de la Solicitud: 2021-12-21

Solicitud: * 20211400024363*

Dependencia: **Oficina Asesora Jurídica**

Funcionario Solicitante: **IVÁN ACOSTA PUNTES**

Firma:

Requerimiento para adquisición de: **SERVICIOS**

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

Prestación de servicios profesionales de abogado para apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica

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
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)

Procesos Misionales (productos y servicios subcontratados)

N° O.P

N/A

N° Cotización

N/A

No. Contrato Cliente

N/A

Saldo del contrato a la fecha

N/A

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

La Imprenta Nacional de Colombia (INC) como garante de la Seguridad Jurídica, requiere constantemente el apoyo especializado en materia de derecho para el cabal cumplimiento de sus funciones a fin de lograr los objetivos institucionales y legales atribuidos mediante el Decreto 2469 del 2000; dentro de la planta de cargos de la INC, no



existen profesionales con la experiencia requerida, adicional los profesionales que existen cumplen con roles técnicos lo que les impide ejercer funciones como profesionales.

Asimismo, es importante en el desarrollo de la misión institucional cumplir con excelencia los servicios que ofrece a sus clientes en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, haciéndose necesario contar con un apoyo jurídico con experiencia y trayectoria en temas relacionados con la misionalidad de la INC que coadyuven en logro de estos objetivos; del mismo modo la INC está en constante mejora continua en el desarrollo de mejores prácticas administrativas para lo cual es necesario tener un apoyo jurídico especializado que certifique la experiencia en temas relacionados con auditorias y respuesta a los entes de control

Por consiguiente, la presente contratación se debe en caminar a garantizar un apoyo jurídico óptimo, oportuno, eficaz, que desarrolle las funciones como las que se encuentran establecidas en el presente requerimiento de servicios, razón por la cual la INC se ve obligadas a contratar a través de la modalidad de prestación de servicios a un profesional que este en capacidad de desarrollar y ejecutar dichas actividades.

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,

PERFIL:

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Título Profesional en: Derecho
- Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo y/o contratación estatal.

EXPERIENCIA:

Experiencia relacionada con asesoría jurídica integral legal en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal, de no menos de cuarenta y cinco (45) meses, de los cuales debe ser 24 meses en Control Interno de Gestión.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer. Esta obligación debe ser cumplida por el contratista aun después de la terminación del contrato.
2. Acreditar afiliación y pago a salud, pensión, y riesgos laborales según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003, Decreto 1082 de 2015, ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010, ley 1562 de 2012, y concordantes, para cada pago
3. Antes de iniciar la ejecución del contrato 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.



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

4. En virtud del art. 18 del Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a la INC dentro de la ejecución del contrato. El costo del examen deberá ser sufragado por el CONTRATISTA.
5. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar asesoría jurídica en materia contractual, respecto de todas y cada una de las etapas del proceso.
2. Revisar, tramitar y avalar jurídicamente todos los contratos que le sean asignados.
3. Revisar las actas de liquidación de los procesos contractuales misionales de la entidad cuando sea requerido.
4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión desarrollada por la entidad, cuando sean solicitados.
5. Apoyar jurídicamente a la Imprenta Nacional. en todo lo relacionado con la elaboración de requerimiento de bienes y servicios y contrataciones con aliados estratégicos.
6. Elaborar y tramitar todos los documentos relacionados con la labor desempeñada en el marco del objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la Entidad y demás normativa aplicable sobre la materia.
7. Acompañar jurídicamente los asuntos contractuales en los que se considere iniciar procedimientos sancionatorios y/o conminatorios al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos misionales de la Imprenta Nacional de Colombia.
8. Hacer recomendaciones en los asuntos relacionados con la supervisión de los contratos de la Imprenta Nacional de Colombia.
9. Atender y representar a la entidad en asuntos judicial y extrajudicialmente en coordinación con la jefatura de la Oficina Jurídica.
10. Realizar el seguimiento y control de las tareas asignadas.
11. Contestar los derechos de petición que se asignen.
12. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.
13. Elaborar respuesta a los informes requeridos por los Entes de Control.
14. Participar, desarrollar y gestionar los procesos por incumplimiento contractual que le sean asignados.
15. Realizar evaluaciones jurídicas que le sean asignadas.
16. Llevar estricto control de la documentación que le sea asignada.
17. Proyectar la decisión de actuaciones administrativas que le sean asignadas.
18. Responder los hallazgos y/u observaciones remitidos por los entes de control.
19. Las demás actividades con el objeto y las obligaciones del contrato, necesarias para el cabal funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

4.2 Requisitos de orden financiero
N/A

4.3 Requisitos de orden Jurídico

Capacidad jurídica:



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

- Título Profesional en Derecho con especialización en derecho Administrativo, Contratación estatal y/o Comercial.
- El contratista no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

4.4 Requisitos organizacionales

4.4.1 Plazos

Plazo de ejecución:	10 MESES	Plazo de entrega:	N/A
Plazo de reposición:	N/A	Garantía:	N/A

4.4.2

Experiencia relacionada con asesoría jurídica integral legal en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal, de no menos de cuarenta y cinco (45) meses, de los cuales debe ser 24 meses en Control Interno de Gestión

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

El contratista deberá cumplir con las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidas por la INC

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.

Horarios mensuales por la suma de: CINCO MILLONES DE PESOS \$ 5.000.000

Valor en letras	Valor en cifras
CINCUENTA MILLONES DE PESOS	\$50.000.000

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



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

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

Conforme al Manual de contratación de la Imprenta Nacional, en consideración a la naturaleza jurídica del servicio requerido, es necesario adelantar el proceso contractual con este numeral.

9. Supervisor del contrato

IVÁN ACOSTA PUENTES

(Número de identificación):

No. Folios que anexa:

IVÁN ACOSTA PUENTES
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Firma Ordenador del Gasto