



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

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

Fecha de la Solicitud: 28-10-2021

Solicitud: 20211820019553

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).*

"Prestación de servicios técnicos especializado de Digitadores para el área de Diario Oficial y Gacetas.

**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
	Entregará al Coordinador de Diario Oficial y Gacetas el material asignado debidamente digitalizado acorde con los procesos y procedimientos de la Imprenta Nacional de Colombia. (Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y Diarios Oficiales)		1	

\* 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° Cotización

No. Contrato

Cliente


Saldo del contrato a la fecha

--



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

GA-FO-1  
22/11/2018  
Versión 2

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

Este apoyo técnico especializado de UN (1) Digitador, se requiere dado el alto volumen de trabajo, el aumento de originales recibidos y el mayor número de gacetas recibidas para la realización de la pre prensa, para la prestación del servicio de Digitación de Gacetas del Senado, Cámara, Gobernación de Cundinamarca y Diario Oficiales;  
Lo anterior en cumplimiento a las obligaciones inherentes a la imprenta Nacional

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

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

**Experiencia:**

Bachiller con experiencia de un año en el manejo de programas Word Excel.

**4.2 Requisitos de orden financiero: N/A**

**4.3 Requisitos de orden Jurídico**

**Capacidad 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 tres (3) certificaciones laborales donde se evidencia el desempeño de las mismas actividades y funciones.
- Aportar copia de la cédula de ciudadanía.
- Aportar copia de título académico como técnico en Diseño gráfico, expedido por la institución académica.
- Aportar certificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

**4.4 Requisitos organizacionales**

**4.4.1 Plazos**

Plazo ejecución:	2 mes \$3.600. 000.oo \$1.800. 000 Mensual	Plazo de entrega:	De acuerdo a la necesidad y volumen de trabajo
------------------	---	-------------------	--



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

*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: 1 año**

**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:**

*(Anexar el estudio de mercado que debe comprender los siguientes componentes: estudios del sector, Cotizaciones, Relación de contratos anteriores, consulta de procesos en SECOP II, con su respectivo análisis y soportes): Colombia compra eficiente y firmada por quien elaboró el estudio*

**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
TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

Valor en cifras
\$3.600.000.00

**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.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

Elija un elemento.

PPF

	Imprenta Nacional de Colombia <b>REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	GA-FO-1 22/11/2018 Versión 2
---	---	------------------------------------

**NÚMERO O NOMBRE DE ACUERDO**

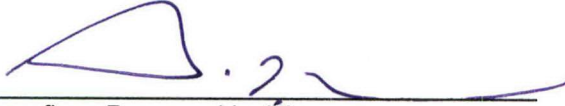
**8. Justificación de la modalidad** (Exponga los argumentos, razones de hecho y de derecho que justifican la modalidad del proceso contractual).

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios para el apoyo de la misionalidad, esto de acuerdo al artículo 30 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:

  
 \_\_\_\_\_  
 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