



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Fecha de la Solicitud: 2021-09-03

Solicitud:

Dependencias: **Subgerencia Administrativa y financiera**

Oficina Asesora de Planeación

Funcionario Solicitante: **LEONOR ARIAS BARRETO**

Firma:

JUAN GABRIEL AVENDAÑO

Requerimiento para adquisición de: **SERVICIOS**

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

Prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la implementación de los procesos y procedimientos que incorporen la coordinación, mejoramiento y seguimiento de la información financiera, comercial y operacional de la INC, de acuerdo con los instrumentos y/o metodologías que se establezcan para cada caso, así como de las demás actividades que se hagan necesarias y que se desprendan del objeto contractual.

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

* 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



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

La INC como Empresa Industrial y Comercial del Estado en el marco de los lineamientos organizacionales impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se enfrenta al reto de articular y consolidar sus procesos internos. En tal virtud se hace necesario contar con un/a profesional (a) que tenga experiencia en gestión pública para que articule y concrete los flujos de comunicación entre los diferentes grupos de valor de cara a fortalecer la calidad de la información financiera, comercial y operacional.

Igualmente, se hace necesario contar con una asesoría de esta naturaleza que fortalezca la implementación de los procedimientos para mejorar la funcionalidad y optimizar la información que se requiere interna y externamente.

Así mismo, se hace necesario el apoyo de mecanismos que permitan que la INC fortalezca la implementación del Modelo Integrado de Planeación y el de Gestión MIPG.

Adicionalmente, es importante fortalecer la gestión de la información entre las diferentes dependencias de la entidad, encontrándose dentro de ellas la alta dirección de la empresa

Por último, se destaca que también es indispensable contar con elementos que permitan presentar informes externos sólidos a las diferentes entidades con las que se relaciona la INC.

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

FORMACIÓN

Profesional en Finanzas, economía, administración, administración pública o afines.

EXPERIENCIA:

La persona deberá acreditar experiencia igual o superior a 5 años en temas relacionados con el objeto de que se pretenden contratar.

NOTA:

Tanto la formación profesional como la experiencia debe acreditarse con los respectivos títulos y certificaciones laborales y/o documentos que hagan sus veces-



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Presentar cronograma de actividades de acuerdo con las obligaciones al supervisor del contrato.
2. Asesorar a la INC en los procesos de recolección, organización y reporte de información con miras a mejorar el flujo de información financiera, y los demás flujos de información al interior de las dependencias de la INC.
3. Asesorar a la INC en la recolección de evidencias que permitan avanzar en el plan de mejoramiento de la entidad.
4. Asesorar a la Imprenta en la implementación de alternativas organizacionales y procedimentales en el marco de la transformación digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Asesorar a la Imprenta en el mejoramiento de los indicadores de seguimiento a los planes.
6. Acompañar y asesorar a la Gerencia de la INC en la implementación de estrategias de comunicación y flujos de información interna y externa, procesos de gestión y fortalecimiento institucional.
7. Las demás derivadas del objeto contractual según necesidades de la entidad.

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 contratista no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración de un contrato u orden de prestación de servicios.
- Estar Inscrito en SECOP 2
- Presentar la hoja de vida del SIGEP y la declaración de bienes y rentas
- Presentar las certificaciones establecidas en el perfil y la experiencia
- Igualmente se deberán verificar por parte de la INC, a través de las áreas competentes, los demás requisitos de orden legal para la celebración de contrato u orden como los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales en la modalidad que exige la ley, entre otros.



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

4.4 Requisitos organizacionales

4.4.1 Plazos

Plazo ejecución:	6 MESES	Forma de pago	Mensual
Plazo de reposición:	N/A	Garantía:	N/A

4.4.2 Experiencia exigida: Es la relacionada en el numeral 4.1.

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.

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
TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE

Valor en cifras
\$36.000.000, INCLUIDO IVA

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

CONTRATACIÓN DIRECTA: Artículo 30 literal B del Manual de Contratación - Cuando se trate de contratos que tengan por objeto servicios profesionales o de apoyo con personas jurídicas y/o naturales

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

9. Supervisor del contrato

(Número de identificación):

No. Folios que anexa:

LEONOR ARIAS BARRETO

(Subgerente, Jefe de Oficina y/o Responsable de Agencia)

JUAN GABRIEL AVENDAÑO

(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