

	Imprenta Nacional de Colombia REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	GAA-FO-1 30/03/2022 Versión 3
---	---	-------------------------------------

Fecha de la Solicitud: 29/07/2022

Solicitud: * 20221400016613*

Dependencia: **Oficina Asesora Jurídica**

Coordinador área solicitante: **IVÁN ACOSTA PUNTES**

Requerimiento para adquisición de: **SERVICIOS**

1. Objeto del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. Descripción del bien o servicio

<i>Código CCE</i>	<i>Descripción del bien o servicio</i>	<i>Unidad de Medida*</i>	<i>Cantidad*</i>	<i>Precio techo según estudio de mercado</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

* Únicamente aplica para bienes

2. Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio

La Imprenta Nacional de Colombia (INC) como garante de la seguridad jurídica, requiere constantemente el apoyo profesional de diferentes perfiles para el cabal cumplimiento de sus funciones a fin de lograr los objetivos institucionales y legales atribuidos mediante el Decreto 2469 del 2000. No obstante, dentro de la planta de cargos de la INC no existen profesionales con la experiencia requerida, adicional a que los mismos ya existentes cumplen con roles técnicos lo que les impide ejercer funciones como profesionales.

Asimismo, es importante señalar que en el desarrollo de la misión institucional se debe cumplir con excelencia de los servicios que se ofrecen a los clientes en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, haciéndose necesario contar con un apoyo jurídico que coadyuve en el logro de estos objetivos.

En adición a lo anterior, y con ocasión a la entrada en vigencia del Manual de contratación, la Oficina Asesora jurídica será la responsable de elaborar las invitaciones y apoyar los procesos de contratación desde la perspectiva contractual lo que implica que el referido Despacho cuente con el personal suficiente para atender la demanda de la entidad, la cual, en la vigencia anterior sobrepasó los 200 trámites entre los que se incluye la revisión de requerimientos y órdenes de compra o servicios, elaboración de contratos, aprobación de las garantías, etc.

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



Procesos Misionales (Para adquisición de productos y servicios de comercialización)



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GAA-FO-1
30/03/2022
Versión 3

N° O.P	N/A	Saldo del contrato a la fecha	N/A
N° Cotización	N/A		
No. Contrato Cliente	N/A		

Procesos de apoyo

--

4. Requisitos evaluables de orden técnico

4.1 Requisitos de orden técnico:

4.1.1 Plazos

Plazo ejecución:	Seis (6) meses	Plazo de entrega:	N/A
Plazo de reposición:	N/A	Garantía:	N/A

4.1.2 Experiencia exigida:

EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de mínimo (12) meses.

4.1.3 Otros requisitos técnicos

PERFIL:

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Título Profesional en: Derecho

OBLIGACIONES GENERALES

- 1) Constituir la póliza de cumplimiento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, previa expedición del respectivo registro presupuestal.
- 2) Presentar los informes mensuales de ejecución.
- 3) Publicar en el SECOP II los respectivos informes y cuentas de cobro.
- 4) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GAA-FO-1
30/03/2022
Versión 3

- 5) Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la INC.
- 6) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la entidad, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 7) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca con ocasión a la ejecución del objeto del contrato, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
- 8) Informar oportunamente cualquier anomalía, dificultad o novedad que se advierta en el desarrollo del contrato, en especial aquellas que puedan llegar a configurar algún riesgo contractual, y proponer alternativas de solución a las mismas.
- 9) Cumplir con las normas y directrices establecidas por la INC, correspondientes a gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- 10) Asumir bajo su propia responsabilidad los impuestos, costos, gastos y riesgos que implique la ejecución del contrato.
- 11) Dar cumplimiento y acatar las obligaciones y responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Brindar asesoría jurídica en materia contractual, respecto de todas y cada una de las etapas del proceso.
- 2) Realizar el acompañamiento en los procedimientos sancionatorios y/o conminatorios con ocasión a la ejecución de los contratos suscritos por la INC.
- 3) Revisar, tramitar y avalar jurídicamente todos los contratos que le sean asignados.
- 4) Revisar y proyectar las actas de liquidación de los procesos contractuales, cuando le sea requerido.
- 5) Contestar los derechos de petición que se asignen.
- 6) Elaborar y/o coadyuvar con la respuesta a los informes requeridos por la entidad y/o los Entes de Control.
- 7) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados.
- 8) Atender las peticiones y/o consultas formuladas por el supervisor de contrato y que se relacionen con el objeto del mismo.
- 9) Participar de manera presencial o por teleconferencia en las reuniones programadas por la entidad, dentro de los plazos y términos requeridos.
- 10) Las demás actividades con el objeto y las obligaciones del contrato, necesarias para el cabal funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

5. Sistema de calificación:

Criterio de Evaluación	Puntaje
Factor técnico	N/A
Experiencia	N/A
Plazos	N/A



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GAA-FO-1
30/03/2022
Versión 3

Criterio de Evaluación	Puntaje
Factor económico	N/A
Otros que decida quien realiza el requerimiento	N/A
TOTAL	N/A

5.1 Descripción de calificación (si se requiere):

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

1. Cumplir con las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidas por la INC.
2. Realizar los aportes a Seguridad Social.

7. Nombre del responsable del estudio de mercado:

N/A

8. Valor estimado de la contratación IVA incluido:

Valor en letras
VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE.

Valor en cifras
\$ 24.000.000

9. Supervisor del contrato

LUIS ARIEL ROJAS

(Número de identificación):

79.352.142

10. Observaciones especiales del requerimiento:

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

Coordinador de grupo


IVÁN ACOSTA PUENTES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaborado por: Jennifer Gómez Arredondo – OAJ


ÁLVARO ECHEVERRI CASTRILLÓN
Ordenador del gasto