

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES TECNICAS – FICHA TÉCNICA

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar los servicios de impresión y entrega final de textos y piezas gráficas elaboradas por las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad y previa aprobación del Comité Editorial.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La necesidad de contratar servicios especializados de impresión, reproducción y entrega final responde a tres factores técnicos y operativos críticos dentro de la estrategia de divulgación de la Entidad:

A. Restricciones del Canal Digital y Requerimiento de Soporte Físico

Aunque la Entidad dispone de plataformas digitales como el "Campus Virtual", la infraestructura tecnológica del país presenta limitaciones críticas para la transmisión de datos en territorio. Según la Encuesta Nacional de Calidad de Vida (ECV 2025) del DANE, subsiste una brecha del 43.1% de hogares sin conectividad a internet en centros poblados y zonas rurales dispersas, con mínimos críticos en departamentos como Vaupés (18.6%) y Vichada (23.3%).

Frente a esta desconexión digital, el material impreso constituye el **canal técnico idóneo, alternativo y complementario** para garantizar la portabilidad, durabilidad y legibilidad de la información misional en escenarios de campo. El soporte físico elimina la dependencia de dispositivos electrónicos, redes móviles o suministro eléctrico para el acceso a los contenidos pedagógicos.

B. Estandarización Gráfica y Control de Calidad Homogéneo

La Entidad planea producir 21 tipologías de formatos de referencia (que abarcan desde boletines offset de alta paginación hasta piezas publicitarias digitales de gran formato). Técnicamente, se requiere un contratista con la capacidad instalada en maquinaria litográfica (offset) y digital para asegurar:

- La fidelidad cromática y de resolución exigida por el *Manual de Diseño para Publicaciones* (uso riguroso de logos, tipografías y escalas de color institucionales).
- El cumplimiento de estándares de resistencia y presentación física mediante acabados específicos (plastificados mate/brillante, ganchos al caballete, encuadernación rústica pegada y embalajes de alta protección).
- El soporte logístico para centralizar la entrega del material en un único destino (Almacén General) bajo estrictas condiciones de conservación.

C. Flujo de Producción Intermitente y Flexible (Monto Agotable)

La creación del contenido editorial es un proceso progresivo y asincrónico que está sujeto a las aprobaciones previas del *Comité Editorial de Publicaciones*. Desde el punto de vista del flujo de trabajo de una imprenta, esto impide programar una única línea de producción en serie al inicio del contrato.

Por lo tanto, la necesidad técnica radica en contar con un contratista que ejecute el contrato que se derive del proceso bajo la modalidad de **monto agotable con órdenes de producción parciales**. Este modelo operativo exige un flujo de trabajo flexible que incluya obligatoriamente una fase de pre-prensa para la revisión de archivos digitales (PDF), la generación de muestras físicas de color (machotes) para validación técnica de la supervisión, y la posterior impresión en

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

tirajes variables según la demanda de la Entidad.

3. DEFINICIONES

- **Acabados:** Procesos posteriores a la impresión que se realizan para mejorar la presentación, durabilidad o funcionalidad del producto, incluyendo entre otros plastificado, troquelado, plegado, anillado, barnizado, encuadernación o laminado.
- **Gramaje:** Peso del papel expresado en gramos por metro cuadrado (g/m²), utilizado como referencia para determinar espesor, resistencia y características físicas del material impreso.
- **Monto Agotable:** Modalidad contractual en la cual la Entidad adquiere los bienes o servicios de manera progresiva de acuerdo con sus necesidades operativas, pagando únicamente lo efectivamente ejecutado hasta concurrencia del presupuesto asignado.
- **Muestra Física (Prueba de Color / Machote):** Ejemplar previo a la producción en serie que el contratista debe elaborar con los materiales, acabados, encuadernación y colores definitivos, para la revisión y aprobación técnica por parte de la Entidad.
- **ISBN (International Standard Book Number):** Sistema internacional de numeración comercial para libros que, para efectos del presente contrato, surte el trámite de registro ante la Cámara Colombiana del Libro para la debida exención del IVA en publicaciones amparadas por la Ley del Libro.
- **Policromía (4 Tintas - 4/4 o 4/0):** Proceso de impresión que utiliza los cuatro colores de cuatricromía (Cian, Magenta, Amarillo y Negro) para reproducir imágenes a todo color por una o ambas caras.
- **Solicitud Parcial de Impresión:** Requerimiento específico emitido por la Defensoría del Pueblo durante la ejecución del contrato mediante el cual se definen las cantidades, características técnicas, condiciones de entrega y demás condiciones particulares aplicables a una publicación o pieza gráfica determinada.
- **Tiraje:** Cantidad total de ejemplares de una publicación o pieza gráfica que la Entidad solicita producir en una orden específica de impresión.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A CONTRATAR

4.1 Bienes o servicios a adquirir

La producción de todas las piezas editoriales y gráficas deberá ceñirse estrictamente a las directrices establecidas en la Guía de Proyectos Editoriales, los lineamientos de Redacción y Diseño para Publicaciones de la Defensoría del Pueblo. Así mismo, junto con cada solicitud específica de impresión, la Entidad suministrará los archivos finales y las instrucciones particulares que resulten aplicables.

El contratista deberá garantizar la aplicación rigurosa de la identidad visual institucional, asegurando el uso correcto de logotipos, paletas de color, dimensiones, tipografías, diagramación y demás lineamientos definidos por la Entidad para cada publicación o pieza gráfica.

Las piezas impresas finales deberán entregarse debidamente acondicionadas, agrupadas y protegidas mediante un sistema de embalaje óptimo que prevenga deterioros por humedad, roce o impacto, garantizando su absoluta conservación durante el transporte y almacenamiento en las bodegas de la Entidad.

Para el embalaje, el contratista deberá priorizar el uso de materiales reciclables, reutilizables, reciclados o elaborados a partir de materias primas de menor impacto ambiental, evitando en la medida de lo posible plásticos de un solo uso y embalajes innecesarios, siempre que ello no comprometa la integridad física de los productos impresos ni genere restricciones injustificadas a la operación logística.

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

Cuando la naturaleza del producto lo permita, se privilegiarán soluciones como cajas de cartón corrugado reciclable, separadores reutilizables, empaques con contenido reciclado o sistemas equivalentes que faciliten su adecuada disposición final y se alineen con los lineamientos institucionales y las buenas prácticas de contratación pública sostenible.

Para la vigencia 2026, se tienen previstas las impresiones que se relacionan a continuación, conforme a los requerimientos identificados por las dependencias en el marco del proceso de planeación contractual. No obstante, dichas necesidades no constituyen un listado cerrado, toda vez que, durante la ejecución del contrato, podrán generarse requerimientos adicionales asociados al cumplimiento de las funciones misionales, a nuevas estrategias institucionales o a compromisos derivados de procesos de articulación interinstitucional, siempre dentro del alcance técnico y presupuestal definido para la contratación.

En tal sentido, las especificaciones técnicas descritas corresponden a formatos de referencia. Durante la ejecución contractual, el supervisor podrá solicitar variaciones razonables en cantidades de páginas, tirajes, acabados, gramajes, tamaños y demás características editoriales, siempre que correspondan a productos equivalentes y se mantenga el equilibrio económico del contrato.

A continuación, las especificaciones estimadas de los formatos que podrán requerirse en el marco de la ejecución del Contrato:

Ítem	Tipo de impreso	Especificaciones técnicas mínimas
1	Boletín	Cartilla con 2 ganchos al caballete. Tamaño cerrado 21,6 cm x 27,9 cm. Impresión digital. 12 páginas impresas digitalmente en policromía 4 tintas en bond offset blanco 90 grs. Carátula impresa digitalmente en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado C2S gloss 240 grs., con plastificado frío mate por una cara. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
2	Cartilla Tipo I	Cartilla con 2 ganchos al caballete. Tamaño cerrado 21,6 cm x 27,9 cm. 40 páginas impresas en policromía 4 tintas en bond offset blanco 90 grs. Carátula impresa en policromía 4 tintas por una cara en esmaltado C2S gloss 240 grs., con plastificado frío mate por una cara. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Impresión offset. Incluye pago de cupón ISBN para exención de IVA. Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
3	Informe	Libro rústico pegado. Tamaño cerrado 21,6 cm x 27,9 cm. 152 páginas impresas a 4 tintas en bond offset blanco 90 grs. Carátula impresa en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado C2S gloss 240 grs., con plastificado mate por una cara. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión offset. Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
4	Libro / Investigación	Libro rústico pegado. Tamaño cerrado 20,0 cm x 26,0 cm. 152 páginas impresas a 4 tintas en bond offset blanco 90 grs. Carátula impresa en policromía 4 tintas por una cara (4/0) en esmaltado C2S gloss 240 grs., con plastificado frío mate por una cara. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión offset. Incluye pago del cupón ISBN para exención de IVA. Empaque en la caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
5	Plegable	Plegable cuatro (4) cuerpos en cruz. Tamaño abierto 30,0 cm x 40,0 cm y tamaño cerrado 13,95 cm x 21,6 cm. Impresión digital u Offset (según volumen). Impreso digitalmente en policromía 4 tintas por ambas caras (4/4), en bond offset blanco 90 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Incluye plegado en cruz. Empaque en caja corrugada.
6	Folleto Mediano	Cartilla con 2 ganchos al caballete. Tamaño cerrado 13,95 cm x 21,6 cm. 8 páginas impresas a cuatro (4) tintas en bond offset blanco 90 grs. Impresión digital u Offset (según volumen). Carátula impresa en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado C2S gloss 240 grs., con plastificado mate por una cara. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino de entrega.
7	Revista	Revista rústico pegado. Tamaño cerrado 21,6 cm x 27,9 cm. 76 páginas impresas a cuatro tintas en bond offset blanco 90 grs. Impresión digital u Offset (según volumen). Carátula impresa en policromía 4 tintas

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

Ítem	Tipo de impreso	Especificaciones técnicas mínimas
		por una cara (4/0), en esmaltado C2S gloss 240 grs., con plastificado mate por una cara. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
8	Poster	Afiche – poster tamaño abierto 50 cm x 70 cm. Impreso digitalmente en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado C2S gloss 200 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en paquetes. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
9	Postal	Tarjetas – postal tamaño 15,0 cm x 10,0 cm. Impresa digitalmente en policromía 4 tintas por ambas caras (4/4), en esmaltado C1S gloss SBS 320 grs., con plastificado mate por ambas caras. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en caja corrugada y paquetes. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
10	Habladores Grandes	Hojas – habladores tamaño 27,9 cm x 43,1 cm. Impresos a una tinta por una cara y una tinta por la otra (1/1), en esmaltado C2S gloss 300 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en paquetes. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
11	Infografía Carta	Hojas tamaño 21,6 cm x 27,9 cm. Impresas en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en bond offset blanco 90 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en caja corrugada y paquetes x 500 hojas. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
12	Infografía Tabloide	Hojas tamaño 27,9 cm x 43,1 cm. Impresas digitalmente en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado C2S gloss 300 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en paquetes. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
13	Cartel Medio Pliego	Afiche - cartel medio pliego ½. Tamaño abierto 48,0 cm x 68,0 cm. Impreso a una tinta por una cara (1/0), en bristol blanca 150 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en paquetes. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
14	Carpeta	Carpeta 2 cuerpos sin bolsillos. Tamaño abierto 48,0 cm x 34,8 cm y tamaño cerrado 24,0 cm x 34,8 cm. Impresa en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado C2S gloss 300 grs., con plastificado brillante por una cara. Incluye troquelado. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en paquetes. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
15	Tarjetas Postal	Tarjetas – postal tamaño 10,0 cm x 12,0 cm. Impresas en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado C1S gloss SBS 320 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en caja corrugada y paquetes. Entrega en Bogotá, un solo envío, una sola entrega.
16	Fanzine	Cartilla con 2 ganchos al caballete. Tamaño cerrado 13,95 cm x 21,6 cm. 12 páginas impresas en policromía 2 tintas especiales (PANTONE) en papel de color 115 grs bond o equivalente. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo envío y destino de entrega.
17	Plegable Fanzine	Plegable 2 cuerpos. Tamaño abierto 32,0 cm x 23,0 cm y tamaño cerrado 16,0 cm x 23,0 cm. Impreso en policromía 4 tintas por ambas caras (4/4), en bond offset blanco 115 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Incluye plegado. Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.
18	Pendón Araña	Tamaño 1 x 2 metros. Impreso a 4x0 tintas full color en 144 DPI sobre banner mate de 13 onzas, con estructura araña y maletín en lona resistente para transportar. A partir de archivos diagramados suministrados por La Defensoría. Entrega en un solo punto en la ciudad de Bogotá.
19	Almanaque Triangular de Escritorio	Calendario de escritorio base triangular anillado doble O por parte superior, tapa dura en cartón de 2.0 mm. Tamaño hojas 20,8 cm x 14,8 cm. 14 hojas impresas en policromía 4 tintas por ambas caras en papel offset natural earth pact 200 gramos. Cubierta para la base sin impresión en papel offset natural earth pact 150 gramos con plastificado mate por la cara externa. Guarda interna sin impresión en papel offset natural earth pact 200 gramos. La Defensoría entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en caja corrugada. Entrega en Bogotá, un solo destino, una sola entrega.

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

Ítem	Tipo de impreso	Especificaciones técnicas mínimas
20	Hojas Sueltas Tamaño Oficio	Tamaño hojas 21,5 cm x 33,0 cm. Hoja impresa a una tinta por una cara en bond offset blanco 75 grs. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Impresión digital u Offset (según volumen). Empaque en caja corrugada y paquetes. Entrega en Bogotá, un solo sitio.
21	Cartilla Media Carta	Cartilla con acabado rústico, cosida con ganchos. Tamaño 14 cm x 21,6 cm. 52 páginas impresas en policromía 4x4 tintas en bond offset blanco 90 grs. Carátula impresa en policromía 4 tintas por una cara, con plastificado frío mate por una cara. Acabado rústico, cosido al lomo con ganchos. La Defensoría entrega archivos PDF listos para impresión. Nota: Impresión offset, contempla el pago de cupón del registro ISBN para que la publicación quede exenta del IVA. Empaque en: caja corrugada. Entrega: En Bogotá, un solo destino, una sola entrega.

La siguiente relación corresponde a necesidades identificadas al momento de estructuración del proceso y tiene carácter estimativo, por lo que podrá ser ajustada o complementada durante la ejecución contractual conforme a las necesidades institucionales y las decisiones del Comité Editorial.

No.	Dependencia	Nombre de la impresión	Cantidad
1	Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Cartilla Media Carta: Tejiendo Saberes, Defendiendo Territorios – Guía de Litigio Estratégico Defensorial	1000
2	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Revista Derechos 8	200
3	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Revista Derechos 9	200
4	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Cartel proceso editorial (medio pliego)	100
5	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Cartillas divulgación DD. HH. – Cartilla Tipo I	300
6	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Boletines de divulgación paz	500
7	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Informe defensorial MFG	200
8	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Libro informe de investigación	200
9	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Fanzine Pa'l pueblo	2000
10	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Infografías tamaño oficio campaña DD. HH.	500
11	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Informe al Congreso	100
12	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Cartillas UP – Cartilla Tipo I	300
13	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Cartilla pedagógica San José de Apartadó - Cartilla Tipo I	300
14	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Informe 10 años AFP (6 volúmenes)	300

4.2 Qué actividades comprende

Las obras deberán seguir estrictamente las especificaciones técnicas del *Manual Integrado del Sistema Editorial de la Entidad* (Política Editorial, Manual de Redacción y Manual de Diseño para Publicaciones), garantizando el uso correcto de logotipos, colores institucionales, fuentes y maquetación aprobada.

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

El procedimiento para la ejecución de cada solicitud parcial será el siguiente:

4.2.1 Solicitud de impresión

La Defensoría del Pueblo, a través de la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos, remitirá al contratista los archivos finales en formato digital, junto con las especificaciones particulares de la publicación o pieza gráfica requerida, incluyendo cantidades, características técnicas y lugar de entrega cuando corresponda.

4.2.2 Elaboración y entrega de muestra física

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, el contratista deberá elaborar y entregar a la Defensoría del Pueblo —Sede Nacional, Chapinero (Calle 55 No. 10-32, Bloque C, segundo piso)— un ejemplar físico de muestra de la publicación o pieza gráfica solicitada para revisión y validación, la cual no generará costo adicional para la Defensoría del Pueblo..

4.2.3 Revisión y aprobación técnica

La Secretaría Técnica del Comité Editorial verificará la fidelidad del contenido, la calidad de los materiales, los acabados y el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

La Entidad contará con hasta tres (3) días hábiles para emitir observaciones o aprobar la muestra presentada.

En caso de requerirse ajustes, el contratista deberá realizarlos y presentar una nueva muestra dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de las observaciones.

4.2.4 Presentación del requerimiento de producción

Una vez aprobada la muestra física, el supervisor del contrato autorizará la producción del requerimiento correspondiente, indicando el formato contratado, las cantidades requeridas y las especificaciones técnicas definitivas.

Cuando el requerimiento corresponda integralmente a las especificaciones técnicas previstas en los formatos contratados, el contratista ejecutará la orden aplicando los precios unitarios ofertados y aceptados por la Entidad dentro del proceso de selección, sin que se requiera la presentación de una nueva cotización.

4.2.5 Tratamiento de variaciones respecto de los formatos contratados e ítems no previstos

Cuando durante la ejecución del contrato se requieran ajustes respecto de las especificaciones inicialmente previstas para un formato contratado o se identifique la necesidad de un bien o servicio de impresión no previsto en la oferta económica, el contratista deberá presentar la cotización correspondiente dentro del día hábil siguiente a la aprobación de la muestra física o al requerimiento efectuado por el supervisor, según corresponda.

La cotización deberá:

- Identificar el formato contratado que sirve como referencia para el cálculo, cuando corresponda.
- Describir las especificaciones objeto de modificación respecto del formato inicialmente previsto o las características técnicas del bien o servicio no previsto, según sea el caso.
- Indicar el valor ajustado del requerimiento.

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

La supervisión contará con hasta dos (2) días hábiles para validar que:

- i. La variación o el ítem no previsto corresponda a las necesidades efectivamente aprobadas por la Entidad.
- ii. El requerimiento mantenga equivalencia técnica con el formato de referencia, cuando corresponda.
- iii. El valor cotizado se encuentre debidamente soportado, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El contratista deberá presentar la cotización ajustada del requerimiento, acompañada de mínimo dos (2) cotizaciones adicionales obtenidas en el mercado sobre formatos con características comparables, en las cuales se indiquen claramente las especificaciones técnicas, cantidad, valor unitario, valor total y vigencia de la oferta.

Para efectos de la validación económica, la Entidad verificará los valores presentados mediante la revisión de las cotizaciones aportadas y podrá complementarlas con consultas de mercado, referencias comerciales, cotizaciones independientes u otros mecanismos idóneos que permitan verificar que los valores se encuentran acordes con condiciones razonables de mercado y con el formato de referencia inicialmente contratado.

El valor a reconocer para el requerimiento ajustado se establecerá con base en el promedio aritmético de las cotizaciones adicionales aportadas y, cuando aplique, de las referencias obtenidas por la Entidad en desarrollo de la validación anterior.

Cuando el valor cotizado por el contratista sea superior al valor validado conforme al procedimiento anterior, el supervisor devolverá la cotización indicando el valor máximo aprobado para que el contratista manifieste su aceptación o presente una cotización ajustada dentro del día hábil siguiente.

Cuando el valor cotizado por el contratista sea igual o inferior al valor validado, se reconocerá el valor presentado por el contratista.

La decisión adoptada será comunicada por escrito al contratista y hará parte integral de la autorización del requerimiento y del inicio de la producción.

En ningún caso este procedimiento podrá utilizarse para incorporar bienes o servicios ajenos al objeto contractual ni para modificar sustancialmente su alcance, sino únicamente para atender variaciones de los formatos contratados o requerimientos de impresión no previstos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y se financien con cargo a la Bolsa de Servicios Adicionales.

4.2.6 Aprobación del requerimiento

Una vez recibida la cotización y culminada la validación de las variaciones conforme al numeral anterior, el supervisor del contrato verificará la disponibilidad de recursos y la procedencia del requerimiento.

La aprobación o devolución para ajustes deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la cotización o de las aclaraciones solicitadas.

La autorización impartida por el supervisor constituirá el inicio formal de la orden de producción.

4.2.7 Producción y entrega

A partir de la aprobación del supervisor, el contratista procederá a la impresión del tiraje solicitado y realizará la entrega de los productos en el lugar indicado por la Entidad.

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

El plazo de producción y entrega de cada solicitud será definido por el supervisor del contrato de acuerdo con la complejidad, volumen, tiraje y características técnicas del producto requerido. En todo caso, dicho plazo no podrá exceder de diez (10) días hábiles contados a partir de la aprobación del requerimiento, salvo que, por la naturaleza técnica del producto o por el volumen solicitado, **el supervisor solicite o autorice un término inferior o superior, debidamente justificado.**

4.2.8 Recibo a satisfacción

La Defensoría del Pueblo verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, calidad de impresión, acabados y demás condiciones exigidas. En caso de evidenciar defectos, inconsistencias o incumplimiento de las especificaciones aprobadas, podrá requerir la reposición total o parcial de los elementos, sin costo adicional para la Entidad.

4.3 Acuerdos Niveles de Servicio -ANS

Con el fin de garantizar la calidad y oportunidad en la ejecución del contrato, se establecen los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), los cuales serán objeto de verificación por parte del supervisor durante la ejecución contractual:

Indicador	Nivel mínimo exigido	Forma de verificación
Calidad de los productos entregados	El cien por ciento (100%) de los productos entregados deberá cumplir las especificaciones técnicas aprobadas por la Entidad para cada solicitud de impresión, incluyendo contenido, dimensiones, materiales, gramaje, calidad de impresión, fidelidad cromática, acabados, cantidades y demás condiciones definidas en el requerimiento.	Revisión técnica y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
Oportunidad en la entrega	El contratista deberá entregar los productos dentro del plazo definido para cada orden de producción, de conformidad con el procedimiento establecido en la presente Ficha Técnica.	Verificación de las fechas de aprobación del requerimiento y de entrega efectiva de los productos.
Reposición de productos rechazados	Cuando durante el recibo a satisfacción se evidencien defectos, inconsistencias o incumplimiento de las especificaciones técnicas, el contratista deberá efectuar la reposición, corrección o nueva impresión de los productos observados dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de las observaciones, salvo que, por la complejidad técnica, volumen o características del producto, el supervisor autorice un plazo diferente debidamente justificado.	Acta, correo electrónico o comunicación escrita mediante la cual la supervisión informe las observaciones y verifique la reposición.

El incumplimiento de cualquiera de los niveles mínimos de servicio establecidos será objeto de seguimiento por parte del supervisor del contrato y podrá dar lugar a la aplicación de los mecanismos contractuales y legales a que haya lugar, sin perjuicio de la obligación del contratista de subsanar el incumplimiento y realizar la reposición de los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.

4.4 Informes a presentar y su periodicidad

El contratista deberá presentar informes mensuales de ejecución que permitan evidenciar los servicios efectivamente

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

prestados durante el periodo reportado y soportar el trámite de pago correspondiente. Cada informe deberá consolidar las solicitudes de impresión ejecutadas y entregadas durante el mes respectivo e incluir, como mínimo:

- Relación de las solicitudes atendidas durante el periodo, indicando tipo de publicación o pieza gráfica, cantidades producidas y fechas de ejecución.
- Relación económica de los servicios ejecutados, discriminando valores unitarios y valor total ejecutado conforme a los precios contratados.
- Soportes de aprobación de las solicitudes por parte de la Entidad, incluyendo las aprobaciones emitidas por la Secretaría Técnica del Comité Editorial y el supervisor del contrato cuando aplique.
- Evidencia de entrega y recibo a satisfacción de los productos impresos, mediante actas, formatos de entrega o documentos equivalentes suscritos por quien corresponda.
- Registro fotográfico o documental de los productos entregados cuando sea requerido por la supervisión.
- Reporte del saldo ejecutado y saldo disponible del contrato.

Los informes deberán presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada periodo mensual o junto con la cuenta de cobro correspondiente.

La supervisión podrá solicitar aclaraciones o soportes adicionales cuando lo considere necesario para verificar la correcta ejecución contractual.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Régimen de Fomento y Exención Tributaria Editorial (Ley 98 de 1993 - Ley del Libro):** Es de obligatoria aplicación para el contratista en lo relacionado con los trámites de radicación, gestión y asignación del registro International Standard Book Number (ISBN) ante la Cámara Colombiana del Libro para los títulos que la Entidad determine. Asimismo, el contratista deberá garantizar la correcta aplicación de la exención legal del Impuesto al Valor Agregado (IVA) sobre las publicaciones amparadas por esta normativa, facturando el gravamen únicamente sobre aquellas piezas comerciales o publicitarias que legalmente se encuentren gravadas.
- Criterios de Sostenibilidad y Gestión Ambiental (Decreto 1076 de 2015 y Políticas de Compras Públicas Sostenibles):** En armonía con el eje estratégico de sostenibilidad del Plan Estratégico Institucional 2025–2028 “#PorUnBuenFuturo”, los procesos de producción del contratista deberán mitigar el impacto ambiental. Esto incluye el cumplimiento de las disposiciones vigentes para la adecuada disposición final de residuos químicos (tintas, solventes y placas), así como la priorización de insumos ecoamigables, tales como papeles con certificación de manejo forestal responsable (FSC / PEFC), papeles elaborados a partir de subproductos agroindustriales (caña de azúcar) o libres de cloro elemental (ECF/TCF).
- Protección de Datos Personales y Confidencialidad (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013):** Teniendo en cuenta que el material impreso puede incorporar testimonios, imágenes, fotografías o datos de carácter sensible de ciudadanos, víctimas o servidores públicos, el contratista se obliga a dar un tratamiento estrictamente confidencial a los archivos magnéticos, bases de datos e insumos digitales suministrados por la Entidad. Queda expresamente prohibida la reproducción, uso alterno o divulgación de estos contenidos para fines distintos a la ejecución del presente contrato.
- Estándares de Calidad y Normalización Técnica Sectorial (NTC e ISO):** Las fases de pre prensa, impresión y acabados deberán alinearse con los estándares internacionales de la industria gráfica adoptados en el país, tales como:
 - NTC-ISO 12647 (Partes 1 y 2):** Estándar técnico para el control de procesos en la manufactura de separaciones de color de medio tono, pruebas de color impresas y producción de impresos comerciales en offset y digital, garantizando la fidelidad cromática estipulada en el Manual de Diseño Institucional.

	Proceso: Gestión Contractual
	FICHA TÉCNICA

- **NTC 4436:** Norma técnica colombiana aplicable a las especificaciones de calidad y durabilidad del papel destinado a documentos de archivo y publicaciones de conservación institucional.

Cordialmente,



CAROLINA VERGEL TOVAR

DIRECTORA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Mónica Vanessa Zapata Rodríguez		Julio 2026