ANEXO N.º 1 - FICHA TÉCNICA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO - OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE PUBLICACIÓN EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, AVISOS INFORMATIVOS, DE REMATE Y EDICTOS EMPLAZATORIOS EXPEDIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Publicar de manera oportuna y fidedigna los actos administrativos, avisos de remate, avisos informativos y edictos emplazatorios expedidos por las Direcciones Seccionales y dependencias de la UAE - DIAN, en las fechas, ediciones (incluidas ediciones dominicales y de fin de semana) y ubicaciones requeridas por la Entidad, sin que ello genere sobrecostos o cobros adicionales durante la ejecución del contrato.
b) Garantizar la capacidad operativa para realizar publicaciones en uno o más diarios de circulación nacional que tenga presencia en mínimo 22 departamentos del país (formato 11), manteniendo las mismas especificaciones técnicas y requisitos de idoneidad y circulación nacional cuya cobertura y prestación del servicio debe garantizarse todos días de la semana hábiles y festivos.
c) Garantizar la óptima calidad de impresión y reproducción tipográfica del material (fijación de tintas, nitidez, registro, ausencia de pixelación o distorsión), respetando de manera idéntica e inalterada el contenido, sentido, diagramación y manual de marca de los textos suministrados por la DIAN.
d) Cumplir con la totalidad de los requerimientos contenidos en el Anexo Técnico / Ficha Técnica del proceso contractual.
e) Disponer y mantener activo, desde la firma del acta de inicio y durante toda la ejecución contractual, un canal de correo electrónico institucional de uso exclusivo para la recepción de solicitudes y materiales remitidos por la DIAN.
f) Presentar al supervisor del contrato, para su aprobación previa, un cronograma operativo que establezca los tiempos, canales y horarios de recepción de material durante periodos festivos o de vacaciones institucionales (Semana Santa, Navidad, fin de año, entre otros), obligándose a dar estricto cumplimiento a los términos allí fijados.
g) En caso de contingencia garantizar la recolección física o en medio magnético de los materiales a publicar en la Oficina de Comunicaciones Institucionales de la DIAN (o en la dependencia que se indique), dentro de las dos (2) horas siguientes al reporte de fallas tecnológicas o interrupción en los servicios de internet o correo electrónico.
h) Realizar el envío de la copia digital certificada del aviso o publicación efectuada al correo institucional designado por la Entidad(**publicaciondiariocirculacionnacional@dian.gov.co con copia a las personas indicadas** a más tardar a los dos (2) días hábiles siguiente de su

publicación.

i) En caso de que se requiera, entregar copia física certificada, recortes de prensa originales o certificaciones digitales con firma mecánica/electrónica fehaciente de la publicación realizada, dentro de los plazos que determine la Entidad o el supervisor del contrato.
j) Prestar apoyo técnico y certificar la cobertura, fecha y efectividad de la circulación del medio impreso/digital en los procesos judiciales o administrativos donde se debata la legalidad o validez de la notificación por aviso o edicto, obligación que se mantendrá durante la vigencia del contrato e incluso con posterioridad cuando sea requerido por la Entidad para la defensa del erario.
k) Brindar asesoría, acompañamiento técnico y soporte continuo a la DIAN en la ordenación, ajuste tipográfico, optimización de espacios y especificaciones de las órdenes de publicación, sin costo adicional para la Entidad.
l) Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de los documentos, borradores, actos administrativos y datos suministrados para publicación, absteniéndose de divulgarlos antes de su inserción formal en el diario.
m) Dar estricto cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios sobre protección de datos personales, garantizando que la información sensible o confidencial contenida en los actos a publicar sea tratada con los estándares de seguridad requeridos por la Ley.
n) Radicar oportunamente las facturas de venta o documentos equivalentes, acompañadas de los soportes de publicación e informe de ejecución, así como la certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, a través del canal oficial determinado por el supervisor del contrato.
o) Informar de manera inmediata y por escrito al supervisor del contrato sobre cualquier anomalía, falla técnica o inconsistencia detectada en el material enviado o en el desarrollo de la ejecución contractual
p) Asumir la re-publicación a su exclusivo costo y dentro de las 24 horas siguientes, de aquellos edictos, avisos o actos administrativos que presenten errores, tipografía ilegible, omisiones o inconsistencias imputables a la diagramación o impresión a cargo del contratista.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TIPOLOGÍA DE PUBLICACIONES

3.1. Avisos Judiciales, Edictos Emplazatorios y Actos Administrativos

- **Formato de entrega:** Los textos serán remitidos por la DIAN en formato de procesador de texto (.docx o editable).
- **Ubicación:** Sección de *"Avisos Judiciales / Edictos"* del diario contratado.
- **Tipografía e interlineado:** Tamaño de letra legible (mínimo de 5 puntos), estilo y tipografía asignados por el medio para dicha sección, e interlineado sencillo.
- **Días de publicación:** De lunes a viernes en la fecha especificada de manera expresa por la Oficina de Comunicaciones Institucionales o el supervisor asignado.
- **Modo de color:** Blanco y negro.

3.2 Avisos de remates

- **Formato de entrega:** Se remitirá el formato institucional establecido por la DIAN (FT-PEC-2034 o el modelo equivalente en hoja de cálculo Excel).
- **Estructura:** Contiene la información requerida por la norma procesal organizada en nueve (9) columnas.
- **Ubicación y diagramación:** Sección de *"Avisos Judiciales"* respetando fielmente el modelo e integridad tabular del archivo remitido.
- **Días de publicación:** Ediciones dominicales (días domingo), con antelación mínima de diez (10) días a la fecha del remate conforme al artículo 450 del Código General del Proceso.
- **Modo de color:** Blanco y negro.

3.3 Avisos Informativos, Orientación Institucional y Campañas

- **Diseño y diagramación:** Cuando el aviso sea diseñado directamente por la DIAN, el contratista deberá enviar la prueba digital / arte final para aprobación previa del supervisor antes de su inserción.
- **Ubicación:** Primera página, página impar o página par, según el requerimiento específico de la Entidad y la estrategia de comunicación.
- **Modo de color:** Blanco y negro o Color (según la orden de publicación).

3.4 Encabezado Obligatorio e Identidad Visual

En todos los casos sin excepción, las publicaciones (edictos, avisos, remates e informativos) deberán iniciar con el logo institucional actualizado de la DIAN y la denominación formal: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4. MATRIZ DE UNIDADES DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Tipo de Publicación	Ubicación	Color	Unidad
Aviso - Edicto	Página Judicial / Edictos	B/N	Hoja tamaño oficio
Aviso - Edicto	Página Judicial / Edictos	B/N	Media hoja tamaño oficio
Aviso Informativo	Primera Página	B/N	Cm x Col
Aviso Informativo	Página Impar	B/N	Cm x Col
Aviso Informativo	Página Par	B/N	Cm x Col
Aviso Informativo	Primera Página	Color	Cm x Col
Aviso Informativo	Página Impar	Color	Cm x Col

Aviso Informativo	Página Par	Color	Cm x Col
Aviso Informativo	Página Impar	B/N	Hoja tamaño oficio
Aviso Informativo	Página Par	B/N	Media hoja tamaño oficio
Aviso Informativo	Inserto	Color	Inserto
Aviso Informativo	Inserto	B/N	Inserto
Aviso Informativo	Primera Página	B/N	Pagina
Aviso Informativo	Página Impar	B/N	Pagina
Aviso Informativo	Página Par	B/N	Pagina
Aviso Informativo	Primera Página	B/N	½ Pagina
Aviso Informativo	Página Impar	B/N	½ Pagina
Aviso Informativo	Página Par	B/N	½ Pagina
Aviso Informativo	Primera Página	B/N	¼ Pagina
Aviso Informativo	Página Impar	B/N	¼ Pagina
Aviso Informativo	Página Par	B/N	¼ Pagina
Aviso Informativo	Primera Página	B/N	1/8 Pagina
Aviso Informativo	Página Impar	B/N	1/8 Pagina
Aviso Informativo	Página Par	B/N	1/8 Pagina
Aviso Informativo	Cintillo	Color	Cintillo
Aviso Informativo	Página Impar	B/N	Módulo Fila Columna
Aviso Informativo	Página Par	B/N	Módulo Fila Columna
Aviso Informativo	Página Impar	Color	Módulo Fila Columna

Aviso Informativo	Página Par	Color	Módulo Fila Columna
Aviso - Edicto - remate	Página Judicial (Domingo)	B/N	Cuadro de (9) nueve columnas por Edicto.

5. CANALES OPERATIVOS Y SOPORTES DE CUMPLIMIENTO

4.1 Recepción y Canales Digitales:

- El contratista mantendrá un correo electrónico de uso exclusivo institucional habilitado desde la firma del acta de inicio.
- Se garantizará el envío de las certificaciones o copias digitales autenticadas al correo institucional publicaciondiariocirculacionnacional@dian.gov.co a más tardar el segundo hábil siguiente de realizada la publicación.

4.2 Planes de Contingencia:

- En caso de indisponibilidad técnica o fallas de conectividad a internet, el contratista recogerá en medio magnético los archivos en la Oficina de Comunicaciones Institucionales de la DIAN (o la dependencia seccional correspondiente).

4.3. Calidad de Impresión y Corrección de Errores:

- Se exige óptima resolución tipográfica, ausencia de pixelación y nivel adecuado de fijación de tintas. En caso de erratas o legibilidad deficiente imputables al medio, el contratista re-publicará la pieza a su propio costo dentro de las 24 horas siguientes.

ERIKA JOHANA MENDOZA GÓMEZ
Jefe Oficina de Comunicaciones Institucionales

Proyectó: Eliana Aponte – Gestor II Oficina de Comunicaciones Institucionales