PROCESO DE CONTRATACIÓN	DIRECTA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207-2021
NÚMERO DE REQUERIMIENTO	20211760022653
ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO No.	22140086
OBJETO	**SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL**
VALOR	**CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos.
PLAZO	TRES (3) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO
CONTRATANTE	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
ORDENADOR DEL GASTO	ALVARO DE JESUS ECHEVERRI CASTRILLON
IDENTIFICACIÓN	C.C. No 7.559.578
CARGO	Gerente General
CONTRATISTA	**PUNTO EMPLEO S.A**
NIT	801.002.775-4
REPRESENTANTE LEGAL	SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY C.C. 41.922.336 de Armenia, Quindío
DIRECCIÓN Y TELÉFONOS	Carrera 13 nro. 15-36 Edificio Azul piso 02 de la ciudad de Armenia, Quindío Teléfonos: 057 67453030 info@puntoempleo.co

Los suscritos, **ALVARO DE JESUS ECHEVERRI CASTRILLON**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía nro. **7.559.578**, nombrado mediante Decreto nro. 1064 del 7 de septiembre de 2021, posesionado en el cargo según Acta de fecha 9 de septiembre de 2021, quien actúa en nombre y representación legal de la **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA** de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, en su calidad de Gerente General con plenas facultades para suscribir la presente Orden de Servicio y **SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 41.922.336, actuando en nombre y representación legal de **PUNTO EMPLEO S.A.**, con NIT 801.002.775-4, quien para los efectos de esta Orden de Servicio y en lo sucesivo se denominara EL CONTRATISTA, convienen en celebrar la presente Orden, la cual se regirá por la siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO: SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL

CLÁUSULA SEGUNDA: PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del Cumplido de los requisitos de ejecución de la orden.

PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega será de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano.

PLAZO DE REPOSICIÓN: El plazo de reposición por ausencia es de tres (3) días calendario al reporte dado por el supervisor del contrato.

CLÁUSULA TERCERA: VALOR: El valor de la presente orden de Compra asciende a la suma **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, que respalda en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 6636 del 10 de diciembre de 2021.

PARÁGRAFO: En caso de que la presente orden se adicione, prorrogue, o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a ajustar las garantías a que se refiere esta cláusula

CLÁUSULA CUARTA: **FORMA DE PAGO**: La Entidad pagará el valor de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción por el supervisor de la Imprenta Nacional de Colombia, previa expedición del cumplido por parte del supervisor, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales (se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO: El valor del contrato se liquidará de conformidad con los valores unitarios contenidos en la Cláusula Primera de esta Orden.

CLAUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. **SOLICITUD DE PERSONAL**

- El personal requerido es del nivel auxiliar, técnico, operativo y profesional para apoyar las áreas misionales, conforme a las necesidades del servicio de la empresa.
- Los requerimientos de personal deberán ser solicitados, justificados y aprobados única y exclusivamente por el Subgerente, Jefe de Oficina o Jefe de Oficina

Asesora a través del formato "Requerimiento de personal para procesos", el cual deberá llevar visto bueno del Gerente General

- El control y seguimiento a la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Coordinación del Grupo Talento Humano realizará la solicitud del personal a la temporal conforme al perfil solicitado en el requerimiento. Así mismo, la cancelación de contratos de personal se hará directamente por la Coordinación, previa solicitud.
- El plazo máximo que tiene la empresa de servicios temporales para que surta el personal temporal a la empresa, conforme al perfil solicitado es de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Empresa de Servicios Temporales debe cumplir con el marco jurídico señalado por el Decreto 4369 de 2006 y el decreto 1072 de 2015 para su funcionamiento y suministro de personal en misión

2. **PERFIL DEL PERSONAL.**

- El personal en misión requerido por la Imprenta Nacional deberá responder directamente a las instrucciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano, conforme al requerimiento donde se determina el perfil, rol, área de desempeño, actividades a realizar y tiempo de duración del servicio.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá enviar certificación a la Imprenta Nacional de Colombia indicando que el trabajador cuenta con la competencia requerida, así como los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas, como evidencia de que el personal suministrado cumple con los requisitos exigidos por la Empresa.
- Es responsabilidad de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, verificar y cumplir con los requisitos legales exigidos para la vinculación del personal en misión, así las cosas, la exigencia y verificación de hojas de vida, exámenes médicos ocupaciones, entre otros requisitos no son responsabilidad de la Imprenta Nacional de Colombia

3. **HORARIO**

- Los Trabajadores en misión deberán cumplir el horario y turno que determinen las áreas solicitantes que pueden ser: 6:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 a 10:00 p.m., 10:00 p.m. a 6:00 a.m., 7:00 a.m. a 4:00 p.m., 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

4. **OBLIGACIONES LA EMPRESA DE SUMINISTRO DE PERSONAL**

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente referente a la afiliación y pago de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscales de su planta de personal, desde la fecha de inicio

de los contratos del personal temporal que suministre a la Imprenta Nacional de Colombia, durante la vigencia del contrato laboral.

- Es obligación de la empresa de servicios temporales cumplir con la afiliación y aportes a seguridad social, de igual forma de realizar la verificación del estado de afiliación de su personal, así como de realizar la afiliación tal y como lo indica la normatividad vigente.
- Debe mantener permanente comunicación con los trabajadores, sobre el estado de afiliaciones y pagos realizados en virtud de los contratos celebrados, por medio de la entrega mensual de las copias de la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social.
- A la suscripción de cada uno de los contratos, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá entregar a cada trabajador copla del comprobante de afiliación al Sistema de Seguridad Social, con el objeto de que puedan ser atendidos en el evento de una urgencia médica.
- Los aportes de seguridad social deberán realizarse en el mismo mes de inicio del contrato y de acuerdo con la periodicidad establecida en la ley, para evitar el pago de intereses de mora que no serán asumidos por la Imprenta Nacional de Colombia.
- Deberá entregar o enviar por correo mensualmente y directamente al supervisor del contrato, la planilla de pago a seguridad social, indicando el personal vigente, fecha de afiliación, comprobante de afiliación y pago mensual, con el fin de demostrar el cumplimiento de ley.
- Deberá realizar la afiliación del personal al sistema de riesgos laborales en las condiciones que estipule la normatividad vigente y con la cobertura que garantice que el personal en misión que prestará sus servicios a la Imprenta contará con este aseguramiento un día antes del ingreso a laborar conforme lo establece la ley y mientras dure el contrato. Resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser riesgo 3.
- Deberá cancelar a los trabajadores en misión todas las obligaciones y salarios en los periodos pactados y conforme lo señala la ley.
- El contratista deberá carnetizar al personal. El carnet a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá designar una persona para que realice semanalmente el control del horario, verificación de horas extras, control de permisos y demás situaciones administrativas del personal a su cargo.

5. ENTREGA DE INFORMES

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá manifestar expresamente que cuenta con un sistema general de control de información del personal, que permita identificar:

Nombres completos del personal, fecha de ingreso, fecha de retiro, rol, sexo, estado civil, grado de escolaridad, fecha de afiliación a seguridad social, empresa prestadora de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, caja de compensación. Deberá permitir el acceso a esta información al personal designado como supervisor del contrato.

- Deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada uno de los trabajadores. La información contenida deberá ser certificada y su transmisión y manipulación debe cumplir con la norma de protección de datos.
- El supervisor del contrato podrá solicitar los informes que considera necesarios.

6. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS PAGADOS AL PERSONAL CONTRATADO

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá indicar expresamente que garantiza la realización de todos los procesos tributarios, contables y financieros propios del giro de los recursos a las cuentas de los terceros (DIAN, ICA, SENA, ICBF, EPS, Fondos de Pensiones, ARL, etc...), dentro de los cuales se enmarcan todos los procesos financieros para poder manejar la individualización de los pagos registrados por tercero y las correspondientes responsabilidades de tipo contable, tributario y de seguimiento a la ejecución contractual de los pagos autorizados y realizados.
- De estos procesos la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá llevar un registro que podrá ser consultado por el responsable de la nómina de la Imprenta Nacional de Colombia, en el momento que lo considere.

7. ADMINISTRACIÓN Y REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, en coordinación con el supervisor del contrato o la persona delegada, deberán cumplir un protocolo de administración y reporte de novedades propio del desarrollo de las actividades de los trabajadores, con el objeto de poder tener una acción oportuna y eficiente ante las posibles novedades de personal que se presenten en desarrollo del contrato (incapacidades, renuncias, licencias, permisos, descuentos, acciones disciplinarias, etc).
  Este protocolo relaciona paso a paso, las actividades que los actores deben realizar para superar las ausencias temporales y definitivas que se presenten, así como también otro tipo de novedades, que no impliquen necesariamente la separación de la persona de las actividades desarrolladas, pero que sí deben contar con instrucciones ciaras para cada una de las partes a intervenir.
- En el desarrollo de las actividades enunciadas para cada rol, es necesario el reemplazo de personal por diferentes causas. Con ei fin de identificar el mejor escenario posible para desarrollar este esquema, se ha propuesto un protocolo mediante el cual se describen los pasos a seguir con el fin de dar reemplazo eficaz

y eficiente del personal que por ausencias temporales o definitivas no permitan la ejecución oportuna de las actividades.

8. **PROTOCOLO DE MANEJO DE AUSENCIAS Y REMPLAZO DE PERSONAL.**

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá garantizar la continuidad en las labores requeridas en todo momento, es decir, que la actividad no puede verse interrumpida bajo ninguna circunstancia atribuible a novedades de personal, por lo que el contratista deberá emplear todos los medios que se encuentren a su alcance para sortear favorablemente este tipo de situaciones.

9. **AUSENCIAS TEMPORALES Y NOVEDADES DE PERSONAL QUE LAS GENERAN**

- Todas las novedades de ausentismo de los trabajadores en misión, la empresa de suministro de temporales debe cubrirlas en el menor tiempo posible, y en caso de terminación del contrato por parte de la empresa de servicios temporales, debe informar a la Imprenta Nacional y suministrar en el menor tiempo el reemplazo del trabajador en misión.

10. **REEMPLAZO O SOLICITUD DE PERSONAL**

- Los reemplazos o solicitud de personal ante la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, serán solicitados por la Coordinación del Grupo Talento humano, atendiendo el requerimiento interno, el cual deberá estar debidamente firmado.
- El personal que por faltas o incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser remplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, con el fin de no afectar el servicio.

11. **TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LIQUIDACÍÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**

- La Imprenta Nacional de Colombia una vez decide la terminación del contrato a un trabajador, informará a la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, con el fin de que solicite al trabajador el trámite del PAZ Y SALVO de la Imprenta, el cual deberá entregar al Grupo Talento Humano. Surtido este proceso la temporal deberá garantizar el pago de prestaciones sociales en los términos de ley y emitir la respectiva certificación laboral.
- De acuerdo con la terminación de cada uno de los contratos, el contratista deberá enviar sin excepción el reporte de la liquidación y certificado del cierre y liquidación de cada uno, en donde quede la evidencia de la paz y salvo mutuo entre la empresa y su trabajador.

12. **DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

- El personal temporal será distribuido de acuerdo a las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio de la prestación del servicio. Podrá haber variaciones en el número de personas, y lugares asignados de acuerdo con las necesidades debidamente justificadas por el Gerente General de la Imprenta o su delegado.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Queda expresamente pactado que el nivel riesgo que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, asume en relación con el personal que contrata es de TRES (3), así como su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por los trabajadores que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros, a sus bienes o en su persona.
- El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social.
- En caso de accidente de trabajo del personal en misión, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de incumplimiento grave del contrato, razón por la cual la Imprenta Nacional de Colombia aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

14. DOTACION DE ROPA DE TRABAJO Y CALZADO, Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- La dotación de ropa de trabajo y calzado de ley, estará a cargo de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, quien deberá garantizar que el personal suministrado antes de iniciar labores, cuenta con la ropa de trabajo y calzado conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta para el desarrollo de la labor asignada. No se permitirán trabajadores sin la dotación, exigida.
- La Imprenta Nacional de Colombia suministrará los elementos de protección personal al trabajador en misión, quien deberá usarlos conforme a las políticas de Seguridad y Salud exigidas. El incumplimiento a esta exigencia ocasionará cancelación del contrato.

15. **PROHIBICION DE VINCULACION DE MENORES DE EDAD**:

- El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

16. DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones de la Empresa desarrollando actividades laborales, deberá observar el debido conducto regular, respeto, atención y cortesía, tanto con

el personal de la Imprenta Nacional de Colombia como con los usuarios y el público en general. Así mismo, el trabajador deberá comprometerse a cumplir con todas las normas y protocolos que la Imprenta Nacional de Colombia tenga establecidas y el contratista dispondrá de lo necesario para que sus trabajadores se presenten con la pulcritud necesaria y la identificación que lo acredite en cualquier momento como temporal.

17. DE LA SALUD OCUPACIONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones de salud y seguridad establecidas en la Ley, así como las normas de la Imprenta Nacional de Colombia.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, está obligada a dar la inducción al trabajador antes de iniciar labores, la cual debe ser amplia y suficiente sobre temas de la empresa temporal, los protocolos y lo pactado en el contrato. La Imprenta Nacional de Colombia brindará la inducción sobre seguridad y salud y la del puesto de trabajo. El contratista deberá enviar el registro de la inducción brindada el mismo día de presentación del trabajador.
- Al inicio del contrato y no más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá presentar un plan de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con actividades de socialización, capacitación, sensibilización y un cronograma de verificación y uso de elementos del personal y entrega de la dotación.
- Periódicamente y cuando la Imprenta Nacional de Colombia lo requiera, el contratista enviará copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, designará un delegado de SST (Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo) quien deberá asistir a la Imprenta mínimo una (1) vez a la semana, con el fin de brindar inducción sobre SST, verificar el uso de elementos de protección personal. Sensibilizar sobre medidas preventiva de la salud.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad industrial, en coordinación con el trabajador responsable de la seguridad en el trabajo del Grupo Talento Humano de la Imprenta.

18. MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y EQUIPOS

- Cuando las instalaciones y equipos de la Imprenta Nacional de Colombia se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, responderá y pagará por los

daños ocasionados y se procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio de la Imprenta Nacional de Colombia fuere necesario.

19. DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE BIENESTAR SOCIAL

- Los trabajadores en misión no podrán participar en actividades deportivas y culturales que realice la Imprenta Nacional de Colombia, salvo que las partes así lo acuerden.

20. EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

- Un (1) coordinador de cuenta. (Profesional). Este coordinador deberá estar disponible para atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato, por cualquier medio, que requieran los trabajadores o la Imprenta Nacional de Colombia. Tendrá a cargo las siguientes actividades:
  a. Debe asistir como mínimo los días viernes de cada semana en el horario de 11:00 a.m. a 3:00 p.m., en el Grupo Talento Humano.
  b. Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo asignados al personal en misión.
  c. Presentar reportes mensuales indicando nombre del trabajador, clase de novedad y valor.
  d. Entregar la dotación al personal
  e. Presentación y trámite de facturación

Un (1) Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. El trabajador debe contar con los requisitos establecidos de ley para ejercer la profesión. Será el responsable de la inducción en SST, verificación y uso de elementos de protección personal, sensibilización sobre medidas preventiva de la salud.

21. SERVICIOS INCLUIDOS

- El proponente deberá manifestar expresamente que se compromete a que realizar las siguientes actividades con cargo al porcentaje de Administración, cuando le sean solicitadas, es decir todos los costos e impuestos estarán incluidos en su propuesta económica:

  - Visitas Domiciliarias, según lo requerido.
  - Verificación de antecedentes
  - Exámenes médicos de ingreso y egreso conforme lo señala la ley, rutinarios
  - Prueba de alcoholimetrías
  - Pruebas de detección de sustancias psicoactivas

22. ACREDITACIONES

Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, cumple o no cumple que los proponentes CUMPLAN con las siguientes acreditaciones:

- El oferente deberá acreditar un resultado superior al 70% de la aplicación del radar (Diagnóstico que permite conocer el nivel de desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la evaluación de diversas variables de Interés y teniendo en cuenta las características de la empresa), de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, emitida por la respectiva ARL.,
- El proponente deberá contar y acreditar que posee un software bajo ambiente web de administración de talento humano estructurado con licencia de uso vigente, identificando nombre de la herramienta, versión que se utilizará, casa propietaria de la herramienta o emisora de la licencia, para el manejo y administración de la nómina de empleados. Certificaciones laborales, pago de aportes a seguridad social y novedades el cual deberá contar con mínimo un año de aplicación anterior a la fecha del presente proceso. No se aceptarán implementaciones sobre hojas de cálculo, sin importar su nivel de complejidad.

PARÁGRAFO. El Contratista no podrá ceder ni total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia.

CLAUSULA SEPTIMA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. El contratista deberá suministra trabajadores en misión en el número requerido y en los niveles auxiliar, técnico, operario y profesional, para atender actividades comerciales y productivas por incremento en la producción y las ventas de las áreas misionales de la imprenta nacional objeto del presente contrato con las siguientes especificaciones:

Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio TOTAL incluido IVA
		A	D
			d = a *(b + c)
SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL	Servicio	1	$40.000.000

CLAUSULA OCTAVA. - PENAL PECUNARIA. En caso de incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el juez competente, como estimación anticipada y parcial de perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o su garante, el pago de la indemnización correspondiente de los demás perjuicios sufridos, de conformidad como lo estipula el Código Civil Colombiano.

PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que la pena puede acumularse con cualquiera otra forma de indemnización, en los términos del Artículo 1600 del Código Civil.

CLAUSULA NOVENA. - MULTAS: En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo de EL CONTRATISTA, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al cero punto cinco por ciento (0,5 %) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el Juez del contrato

Para iniciar su ejecución se requiere del registro presupuestal correspondiente y el cargue y aprobación de la garantía de cumplimento en la plataforma del SECOP II.

Para constancia esta Orden de Compra se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II.

Proyectó: Aide Alonso Lopez-Gestora de Compras *Aide Alonso Lopez*
Revisó: Iván Acosta Puentes – Jefe Oficina Asesora Juridica
Aprobó: Leonor Arias Barreto -Subgerente Administrativa y Financiera -Firma electrónicamente Secop II
Firma Ordenador del Gasto: Alvaro de Jesús Echeverri Castrillón – Gerente General - Firma electrónicamente Secop II