



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GTH-FO-20

Fecha: 19/11/2021

Versión: 2

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA PROCESOS

Fecha Diligenciamiento:

1

septiembre

2023

Proceso solicitante:

GERENCIA GENERAL

Funcionario solicitante

ANDRES RENE CHAVES FERNANDEZ

Cargo

GERENTE GENERAL (E)

Requerimiento de personal a empresa temporal

Rol:	Operario	Técnico	Auxiliar	Otro:
N° de trabajadores				

Descripción detallada del perfil requerido por cada rol solicitado

Justificación de la solicitud

Requerimiento de pasante o aprendices

Rol:	Aprendiz / Pasante	Descripción detallada del requerimiento por cada perfil requerido
N° de trabajadores:		
Tiempo requerido (en meses)		

Requerimiento de personal por prestación de servicio

Perfil requerido

N°

trabajadores

☒ Profesional

1

☐ Técnico☐ Asistencial

Tiempo de vinculación:

TRES (3) MESES

Valor estimado contratación

\$40.099.500

(Valor Total)

Objeto de la contratación

Prestación de servicios de gestión especializados para apoyar a la gerencia en temas administrativos relacionados con los procesos de contratación con clientes y/o proveedores

Justificación de la solicitud

La Imprenta Nacional de Colombia, dada su naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Estado, demanda el apoyo y asesoría de una persona natural y/o jurídica calificada para que apoye y respalde a la Gerencia General en el desarrollo de la actividad contractual que se ejecuta en cumplimiento de la misión institucional.

Es importante contar con el apoyo profesional y especializado para la Gerencia, haciendo énfasis en las dos clases o clasificación de contratos que suscribe la Entidad. Los primeros son los llamados contratos clientes o interadministrativos que se suscriben con otros entes Estatales, los cuales requieren un análisis detallado teniendo en cuenta que la mayoría de los mismos tienen condiciones especiales de entrega, pago y tiempos.

Los segundos por su parte, son los contratos proveedor que son aquellos que suscribe la INC, con los diferentes proveedores de materias primas, insumos y demás elementos requeridos para su funcionamiento teniendo en cuenta que estos son de características especiales y tiempos de entrega inmediatos y que se gestionan en toda la cadena de suministro. Las etapas precontractuales y contractual requieren su mayor conocimiento y experticia, toda vez que es allí donde se evidencian casos de dificultad que requieren mayor soporte y afianzamiento legal para solucionar los conflictos que surjan con ocasión de la actividad contractual de la entidad.

Para suplir la precitada necesidad se requiere la asesoría a través del conocimiento especializado en el cual predomina el factor intelectual, atendiendo la gran responsabilidad que enmarca para la entidad las controversias que surgen dentro de la actividad contractual. La necesidad relacionada eventualmente puede ser satisfecha por una persona Natural Y/O jurídica que reúna los requisitos de idoneidad y experiencia mencionados en el presente documento.

Por consiguiente la presente contratación se debe en caminar a prestar asesoría administrativa óptima, oportuna, eficaz, pues debe decirse que en la actualidad La Gerencia General no cuenta con personal que desarrollen las funciones como las que se encuentran establecidas en el presente requerimientos de servicios, razón por la cual la INC se ve obligadas a contratar a través de la modalidad de prestación de servicios a un profesional (persona natural o jurídica) que este en capacidad de desarrollar y ejecutar dichas actividades.

Descripción detallada por cada perfil requerido

Idoneidad y Experiencia:

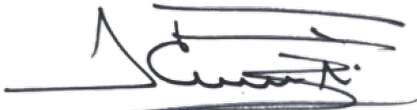
Teniendo en cuenta la necesidad descrita en el presente requerimiento, la Imprenta Nacional de Colombia requiere una persona Natural con mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada con la prestación de servicios profesionales en Entidades del Sector Público y/o Privado y al menos un posgrado en nivel de especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal o derecho constitucional. Adicional a lo señalado, el contratista deberá acreditar lo siguiente:

- Que el objeto social esté relacionado con el objeto que se pretende contratar.
- Que se encuentre registrado en el SIGEP y al día con su información NOTA: Para efectos de la acreditación de experiencia de la persona jurídica, se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.2., Del Decreto 1082 de 2015, es decir, si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar asesoría, orientación y asistencia a todos los procesos precontractuales y contractuales, comité de contratación, respuesta a observaciones, que se gestionen en las Áreas misionales.
2. Revisar los contratos interadministrativos que requieran de opiniones y apoyos en la gestión contractual.
3. Revisar las actas de liquidación de los procesos contractuales misionales de la entidad cuando sea requerido.
4. Asesorar a las áreas misionales en todo lo relacionado con elaboración de requerimiento de bienes y servicios y contrataciones con aliados estratégicos, en la gestión de la cadena de suministro.
5. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.
6. Las demás actividades con el objeto y las obligaciones de la orden de servicios.
7. Antes de iniciar la ejecución del contrato informar a la Oficina de Talento Humano el Fondo de Pensiones y la ARL a los que se encuentra afiliado o cuando decida trasladar de EPS o Fondo de Pensiones.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato.
9. Utilizar todo su conocimiento e idoneidad en la debida asistencia y apoyo legal a la entidad
10. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer. Esta obligación debe ser cumplida por el contratista aun después de la terminación del contrato.

En general al cumplimiento de las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y en su oferta la cual forma parte integral del contrato



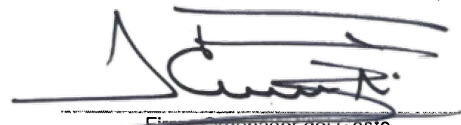
Firma Solicitante

Firma Jefe de Oficina/Subgerente

Certificación Talento Humano

Firma Coordinador Talento Humano

Firma Coordinador Talento Humano



Firma Ordenador del Gasto