PROCESO DE CONTRATACIÓN	INVITACIÓN DIRECTA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRSIN-INC-158-2025
NÚMERO DE REQUERIMIENTO	20251760030723
ORDEN NRO.	**22540049**
OBJETO	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN.
VALOR	SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000) M/Cte. incluido IVA y demás costos directos e indirectos.
PLAZO	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2025 o hasta agotar presupuesto.
CONTRATANTE	**IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**
NIT	830.001.113-1
ORDENADOR DEL GASTO	OLGA LUCIA RUIZ MORA
IDENTIFICACIÓN	C.C. NRO. 51.866.451
CARGO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTRATISTA	**PUNTO EMPLEO S.A.S**
NIT	801.002.775-4
REPRESENTANTE LEGAL	SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY
IDENTIFICACIÓN	C.C. NO. 41.922.336
DIRECCIÓN TELÉFONOS	Carrera 13 No.15-36, Armenia, Quindío Tel: 6067358079 – 310 375 9865 andrea.sanchez@organizaciongen.com notificaciones@puntoempleo.co info@organizaciongen.com

Los suscritos, **OLGA LUCIA RUIZ MORA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía nro. 51.866.451, nombrada como Subgerente Administrativa y Financiera mediante Resolución nro. 26 del 1 de abril de 2025, posesionada en el cargo según acta nro. 005 del 1 de abril de 2025, quien actúa como ordenadora del gasto de acuerdo a Resolución nro. 042 de 2025 de la **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA** con NIT 830.001.113-1, Empresa Industrial y Comercial del Estado, (en adelante EL CONTRATANTE o LA INC) y **SANDRA VICTORIA OSORIO ECHEVERRY**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 41.922.336, actuando en nombre y representacion legal de la empresa **PUNTO EMPLEO S.A.S** con NIT 801.002.775-4, quien se denominará EL CONTRATISTA, convienen en celebrar la presente contratación, la cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN.

CLÁUSULA SEGUNDA – PLAZOS:

Plazo de Entrega:	Cinco (5) días hábiles una vez efectuado el requerimiento de personal por parte del supervisor del contrato.
Plazo de ejecución:	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2025 o hasta agotar presupuesto.

CLÁUSULA TERCERA – VALOR DE LA ORDEN Y FORMA DE PAGO. El valor de la presente orden asciende a la suma de SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000) M/Cte. incluido IVA y demás costos directos e indirectos, respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número **5983** del 27 de octubre de 2025. El valor ejecutado será el que resulte de sumar la totalidad de los salarios devengados, las prestaciones sociales señaladas en la propuesta economica y el porcentaje de administracion de cada trabajador contratado en mision durante la ejecucion de la presente orden.

Por la prestacion del servicio, PUNTO EMPLEO cobrará el nueve punto ochenta y nueve por ciento (9.89%) de la administracion de nomina liquidada sobre el total pagado mas las reservas prestacionales, mediante la facturcion que se remitirá con la nomina.

La entidad pagará los servicios recibidos a satisfaccion por el supervisor de la Imprenta Nacional de Colombia, previa expedicion del cumplido por parte del supervisor, dentro de los treinta (30) dias siguientes a la radicacion de la factura con el lleno de los requisitos legales.

PARAGRAFO: Se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. La certificacion debera acreditar el cumpliomiento de las obligaciones anteriormente señalas por por lo menos durante los ultimos seis (06) meses anteriores a la presentacion de la oferta conforme a lo establecido en el articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

Para proceder a la cancelacion de la suma estipulada, el contratista deberá hacer presentacion de los siguientes documentos, a) Factura que debe contener una relacion detallada de los trabajadores en mision, en la que se detallará, horario, dias trabajados. B) Certificacion de cumplimiento a satisfaccion expedida por el supervisor de la orden. c) Comprobante de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integrtal, salud, pension, ARP y los parafiscales relativos al Sena, ICBF y Cajas de Compensacion Familiar según corresponda.

CLÁUSULA CUARTA– OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

4.1 OBLIGACIONES GENERALES:

4.1.1 Cumplir cabalmente con el desarrollo del objeto presente contrato de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el requerimiento, la Invitación y la propuesta presentada.

4.1.2 Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.

4.1.3 Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado.

4.1.4 Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.

4.1.5 Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al Sistema de Gestión Ambiental y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.

4.1.6 Cargar en la plataforma SECOP II la factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para el inicio del trámite de pago respectivo.

4.1.7 Mantener el precio relacionado y propuesto en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.

4.1.8 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.

4.1.9 Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato, los acuerdos de niveles de servicio y las necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

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

4.1.11 Dar cumplimiento a los demás condicionamientos que se desprendan de la naturaleza y esencia del contrato, de su oferta, la invitación y demás documentos que hagan parte del proceso de selección, los cuales hacen parte integral del mismo.

4.2 REQUISITOS TECNICOS ESPECIFICOS REQUERIDOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LA ORDEN.

4.2.1 PERFIL DEL PERSONAL.

El personal en misión requerido por la Imprenta Nacional de Colombia deberá responder directamente a las instrucciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano, conforme al requerimiento de personal donde se determinará el perfil, rol, área de desempeño, actividades a realizar, salario, 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.

4.2.2 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.

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos técnicos para el adecuado y satisfactorio cumplimiento del objeto contratado:

4.2.3 RESPECTO AL EQUIPO DE TRABAJO: A fin de garantizar la oportunidad en la atención de los requerimientos de la Imprenta Nacional de Colombia; el contratista deberá garantizar durante la ejecución del presente contrato que contará como mínimo con el siguiente personal de apoyo:

- Asignar un (1) coordinador de cuenta, 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, teniendo a cargo las siguientes actividades:

• Debe asistir todos los viernes de cada semana o el día acordado con el supervisor del contrato, en el horario entre las 11:00 a.m. y 3:00 p.m. a las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia reportándose con el supervisor del contrato, para recibir y gestionar los requerimientos de los trabajadores en misión (inquietudes, solicitudes de certificaciones o demás relacionadas con su contrato laboral). Cualquier cambio en el equipo de trabajo presentado en la propuesta debe ser previamente aprobado por el supervisor del contrato de la Imprenta Nacional de Colombia y en todo caso se deberá cumplir con los perfiles presentados.

• Presentar reportes mensuales conforme a lo mencionado anteriormente.

• Entregar la dotación al personal, dejando su correspondiente registro.

• Asignar un (1) Técnico, Tecnólogo o Profesional en seguridad y Salud en el Trabajo, contando 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 preventivas de la salud.

4.2.4 RESPECTO A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN MISIÓN REQUERIDO POR EL CONTRATANTE: Garantizar que los procedimientos de selección sean llevados a cabo, por el personal calificado, en la ciudad de Bogotá. Practicar al personal en misión un proceso de selección por competencias, y habilidades requeridas para el perfil del cargo definido por la Imprenta Nacional de Colombia. Para el efecto, la empresa de prestación del servicio deberá evidenciar y entregar a la Imprenta Nacional de Colombia el soporte de la ejecución de cada una de las etapas del proceso de selección por competencias.

4.2.5 RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL: Celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los candidatos seleccionados para los trabajos en misión solicitados por la Imprenta Nacional de Colombia, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante el plazo del contrato. Afiliar a los trabajadores en misión que asigne la Imprenta Nacional de Colombia al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y a la caja de compensación familiar Entregar a los trabajadores en misión la información necesaria de sus afiliaciones para hacer uso de esos servicios. Entregar a los trabajadores en misión, el carné que los identifique como tales, con cargo a los recursos de la Imprenta Nacional de Colombia. Dicho carné debe ser en material durable y contener los datos de nombre, cédula y logo de la empresa de servicios temporales. Garantizar que al ingreso a las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia, los trabajadores en misión se presenten con el carné de la empresa temporal que lo identifique como empleado de la misma.

El carné debe ser portado por los trabajadores en misión durante su jornada laboral y en el caso de laborar en el área de Producción deberá usar un brazalete para portar el mismo. No obstante, si el porte del brazalete implica un riesgo para el trabajador, el mismo deberá proceder a guardarlo en el locker asignado.

Entre el primer y quinto día de la ejecución de labores, los trabajadores en misión podrán presentar su carnet de forma digital, mientras se expide el carnet físico.

Contar con una política de protección de datos personales y seguridad de la información, la cual deberá incluir dentro de los contratos laborales y obtener de los trabajadores en misión las autorizaciones necesarias para disposición de estos datos cuando la Imprenta Nacional de Colombia, así lo requiera. Para el efecto, la empresa de servicios temporales deberá remitir copia de las autorizaciones de los titulares de la información.

4.2.6 RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Dar cumplimiento a las normas legales en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Realizar los exámenes médicos de ingreso y retiro a los trabajadores en misión a través de un médico con licencia en Salud Ocupacional, de acuerdo con perfil ocupacional del cargo a contratar, entendiendo que los trabajadores que prestarán sus servicios en la Imprenta Nacional de Colombia, ocuparán cargos en su gran mayoría para labores administrativas y profesionales con

riesgo ocupacional acorde a estas. El tipo de examen será el ofrecido por EL CONTRATISTA de acuerdo con las normas de salud ocupacional y el costo de los exámenes de ingreso y retiro, será asumido por este. Adelantar las investigaciones de accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir con sus trabajadores en misión y su reporte, con el apoyo del supervisor de la Imprenta Nacional de Colombia, para definir conjuntamente las medidas correctivas.

4.2.7 RESPECTO AL PROCESO DE NÓMINA: Cancelar oportunamente a los trabajadores en misión, en los periodos establecidos por la Imprenta Nacional de Colombia, la periodicidad de pago de nómina a los trabajadores será mensual, mediante transferencia a cada uno de los trabajadores en misión, los salarios y prestaciones sociales a que tengan derecho según la ley, y cumplir con los aportes a las E.P.S., A.R.L., los fondos de pensiones, DIAN, ICA, Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto de Bienestar Familiar y la respectiva caja de compensación familiar, y cualquier otro aporte fiscal o parafiscal que pudiere ser debido o llegare a serlo en el futuro.

Garantizar el cumplimiento del pago de los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador según la ley, cuando un trabajador en misión se retire. Es importante mencionar que el pago de la liquidación al trabajador en misión deberá realizarse con los tiempos y en la forma establecida por la ley. Avisar oportunamente a las diferentes entidades de seguridad social las novedades de retiro o traslado de los trabajadores en misión. Cumplir con los requisitos legales para la liquidación y pago de cesantías parciales, siempre y cuando el desembolso se solicite para los fines destinados por ley. Para los casos en que aplique, por las condiciones de temporada del contrato, la empresa de servicios temporales, debe consignar oportunamente las cesantías consolidadas a diciembre 31 de cada año (hasta el 14 de febrero de cada año).

Se precisa que la empresa usuaria Imprenta Nacional de Colombia, será la encargada de llevar el registro, autorización y control de las horas extras, por ser quien ejerce la supervisión directa del personal en misión y el control efectivo sobre la jornada laboral. Dicho procedimiento se realizará en el formato entregado por la Empresa de Servicios Temporales, el cual deberá contener: Nombre de la Temporal, nombre completo del trabajador en misión, número de identificación, firma del trabajador, empresa usuaria, mes, año, día, visto bueno del supervisor de la Imprenta Nacional de Colombia, cantidad de horas extras laboradas y su clasificación (diurnas, nocturnas, dominicales o festivas, según corresponda).

En los casos en que se presenten pagos por concepto de horas extras, únicamente serán pagadas las autorizadas en el formato antes indicado por la empresa usuaria.

Adicional a ello la empresa temporal deberá entregar al trabajador en misión que lo solicite una relación de las horas extras laboradas conforme a la normatividad laboral vigente, junto con el soporte que acredite su pago.

4.2.8 RESPECTO A LA DOTACIÓN: Asumir tanto la dotación de ley establecida en las normas laborales. La Imprenta Nacional de Colombia, cuando así lo requiera, solicitará copia de la carta de entrega de la dotación firmada por el trabajador en misión que tenga derecho a la misma, cumplir los plazos y frecuencia definidos por la ley para la entrega de la dotación. Los elementos que componen la dotación serán convenidos entre la empresa de servicios temporales y la Imprenta Nacional de Colombia.

La empresa de servicios temporales deberá garantizar que el personal suministrado para la planta de producción antes de iniciar labores portará con la ropa de calzado conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta Nacional de Colombia para el desarrollo de la labor asignada (conjunto en jean, camiseta, botas de seguridad con puntera reforzada y suela anti eléctrica). No se permitirán trabajadores sin la dotación exigida.

El costo de la dotación se podré facturar a la Imprenta Nacional de Colombia en los mismos periodos del servicio prestado. 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.

4.2.9 RESPECTO A LA FACTURACIÓN: Adjuntar a la factura dentro de los diez (10) primeros días de cada mes siguiente a la prestación del servicio, fotocopia de los siguientes documentos: Recibos de pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación) de los trabajadores en misión asignados a la Imprenta Nacional de Colombia, y constancias del pago de seguridad social (aportes de salud, pensión y riesgos laborales) del mismo personal. La emisión y radicación de la facturación se debe cargar en la plataforma de la Imprenta Nacional de Colombia electrónicamente con todos sus anexos. Para el mes de diciembre, en cuyo mes el servicio deberá quedar facturado en la fecha que previamente se informará, según el cronograma de cierre de la Imprenta Nacional de Colombia para el año correspondiente. Generar una pre factura para la verificación previa de la Imprenta Nacional de Colombia antes de emitir una facturación definitiva. Remitir con la factura copia de afiliación a seguridad social y el comprobante de pago de los salarios a cada uno de los trabajadores en misión.

Nota: El incumplimiento o retardo en el pago de los salarios y/o seguridad social, será una causal para que la Imprenta Nacional de Colombia, a su sola discreción, termine unilateralmente y de manera inmediata y anticipada el presente contrato, sin lugar a requerimiento previo de cumplimiento alguno o al pago de perjuicio o indemnización alguna por parte de la Imprenta Nacional de Colombia a la empresa de servicios temporales.

4.2.10 PROTOCOLO DE MANEJO DE AUSENCIAS Y REMPLAZO DE PERSONAL: 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.

4.2.11 AUSENCIAS TEMPORALES Y NOVEDADES DE PERSONAL QUE LAS GENERAN:

Todas las solicitudes de ausentismo de los trabajadores en misión, la empresa de suministro de temporales debe cubrirlas en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario, y en caso de terminación del contrato por parte de la empresa de servicios temporales, debe informar a la Imprenta Nacional de Colombia y suministrar el reemplazo del trabajador en el tiempo antes mencionado.

4.2.12 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 en Misión serán solicitados por el supervisor del contrato, atendiendo el requerimiento interno de personal.

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.

4.2.13 TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES: La Imprenta Nacional de Colombia una vez decide la terminación del contrato a un trabajador, el supervisor del contrato informará a la empresa Temporal y enviará el respectivo PAZ Y SALVO de la Imprenta. Surtido este trámite 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 al supervisor del contrato 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.

4.2.14 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL: El personal temporal será distribuido de acuerdo con 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 jefe inmediato y avaladas por el Coordinador del Grupo Talento Humano.

4.2.15 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: Queda expresamente pactado que el nivel de riesgo que el contratista asume en relación con el personal que contrata es de TRES (3), así como su cumplimiento, en caso de accidente de trabajo del personal en misión, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales.

4.2.16 PROHIBICIÓN DE VINCULACIÓN DE MENORES DE EDAD: El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

4.2.17 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 Imprenta Nacional de Colombia 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.

4.2.18 MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPOS o REPORTE DE COMPARENDOS:

Cuando las instalaciones, bienes o equipos de la Imprenta Nacional de Colombia se deterioren o sufran daños presuntamente por mal uso o manejo inadecuado del personal en misión, se adelantará el debido proceso disciplinario por parte de la Empresa de Servicios Temporales, con el fin de determinar la existencia de responsabilidad individual del trabajador involucrado.

Teniendo en cuenta que la supervisión, dirección y control del personal en misión corresponde directamente a la Imprenta Nacional de Colombia, y no a la Empresa de Servicios Temporales, esta última no asumirá responsabilidad alguna por los daños hasta tanto se determine, mediante el debido proceso disciplinario, la responsabilidad del trabajador involucrado. En caso de comprobarse dicha responsabilidad, y con la autorización expresa del trabajador conforme a la legislación laboral vigente, la Empresa de Servicios Temporales efectuará el descuento correspondiente y trasladará el valor a la Imprenta Nacional de Colombia.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

La empresa de servicios temporales se obliga además de lo previsto en la ley, a:

4.3.1 Atender el requerimiento de personal que realice la Imprenta Nacional de Colombia, con el envío preferiblemente de 2 candidatos cuando la empresa usuaria no envié hojas de vida para la selección de personal de acuerdo a cada perfil requerido.

4.3.2 Enviar por cada candidato los siguientes soportes del proceso de selección: i) Hoja de vida; ii) Citar a los candidatos para que se presenten directamente en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia para continuar su proceso de selección; iii) Informe de selección que deberá contener datos personales, información familiar, perfil académico que el candidato cumple para el cargo, resumen laboral de la experiencia que el candidato cumple para el cargo, informe por competencias a partir del modelo de competencias que la Imprenta Nacional de Colombia, establece

en el perfil del cargo y concepto de apto o no apto para el cargo con su respectiva justificación. Enviar al supervisor del contrato, previo al ingreso del trabajador en misión, los paquetes completos de cada uno, el cual debe contener como mínimo: informe de selección, fotocopia de la cédula. Mantener comunicación constante con la Imprenta Nacional de Colombia en los diferentes requerimientos de personal y el respectivo seguimiento.

4.3.4 Desarrollar las actividades contratadas, de conformidad con lo establecido en el presente requerimiento, exigir a los trabajadores en misión la presentación de los documentos que ordena el reglamento interno de trabajo de la empresa de servicios temporales y verificar su veracidad.

4.3.5 Suministrar el personal en misión a la empresa, conforme al perfil solicitado, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles una vez efectuado el requerimiento por el supervisor del contrato.

4.3.6 Procurar para que los trabajadores en misión den cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de la Imprenta Nacional de Colombia.

4.3.7 Celebrar por escrito los Contratos de trabajo como empleador de los trabajadores que prestarán su servicio en misión y afiliarlos al régimen de seguridad social. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a que tengan derecho los trabajadores en misión según la ley y efectuar los aportes a la entidad de Seguridad Social que le corresponda, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y a la respectiva Caja de Compensación Familiar, DIAN, ICA.

4.3.8 Llevar un archivo de control de cada uno de los trabajadores en misión, con todos los documentos que se hubieren aportado.

4.3.9 Efectuar cumplidamente las retenciones de ley a los salarios de los trabajadores en misión, cuando haya lugar a ello.

4.3.10 Mantener vigente y actualizada la póliza de seguro de cumplimiento de que trata el numeral 5° del artículo 83 de la Ley 50 de 1990, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de los trabajadores en misión, en caso de iliquidez de la empresa de servicios temporales.

4.3.11 Cumplir estrictamente las normas laborales vigentes en relación con los trabajadores que presten su servicio en misión.

4.3.12 Mantener afiliados al sistema de seguridad social integral a todos sus empleados, pudiendo ser requerido en cualquier tiempo por la Imprenta Nacional de Colombia para que aporte las planillas que certifiquen los pagos. Afiliar a los trabajadores que suministre en misión, a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) e informarle el nombre de la

administradora, reportando de inmediato todo cambio que haga al respecto, resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser de riesgo tipo 3.

4.3.13 Permitir en cualquier momento, la revisión de la documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones laborales del personal en misión que suministre y entregar, en caso de ser requerido, copia de los soportes de pago de los salarios y prestaciones sociales.

4.3.14 Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad que obstaculice el normal desarrollo del servicio, siempre y cuando no medie fuerza mayor o caso fortuito de modo que no se presenten demoras para la Imprenta Nacional de Colombia.

4.3.15 Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del presente Contrato.

4.3.16 Cumplir con las disposiciones contenidas en la Circular 29 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, o cualquier norma o disposición que los modifique.

4.3.17 Obtener las autorizaciones de tratamiento de datos personales y sensibles (cuando aplique) de los trabajadores en misión suministrados de acuerdo con lo establecido en la normatividad que regula la protección de datos personales.

4.3.18 Cumplir con las obligaciones laborales a su cargo frente a los trabajadores en misión que se encuentren con incapacidad de origen laboral o común, licencia de maternidad o paternidad o cualquier otro evento que le impida ejecutar sus actividades laborales de carácter normal.

4.3.19 En el evento, de una terminación del presente contrato, la empresa de servicios temporales será el responsable de las obligaciones laborales aplicables conforme a la ley, respecto de aquellos trabajadores en misión que se encuentren al servicio de la Imprenta Nacional de Colombia con algunas de las novedades anteriormente mencionadas.

4.3.20 Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la seguridad y salud en el trabajo, respecto del personal que designe para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

4.3.21 Entregar los informes solicitados por el supervisor del contrato, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes parámetros: 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.

4.3.22 Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada trabajador en misión.

4.3.23 Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento, ejecución y finalización de los contratos que se suscriban.

4.4 SERVICIOS INCLUIDOS:

El contratista se compromete a ejecutar las actividades descritas en esta sección, conforme a los términos del contrato y bajo supervisión de la Imprenta Nacional de Colombia:

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

4.5 ACREDITACIONES:

Mantener durante toda la ejecucion del contrato:

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.

Poner a disposicion de la ejecucion del contrato sin costo adicional para la entidad 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.

CLÁUSULA QUINTA – CESIÓN. EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia.

CLÁUSULA SEXTA - PENAL PECUNARIA. En caso de incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria por 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.

CLÁUSULA SEPTIMA - GARANTÍAS. El contratista se compromete a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO.** Por el (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Por el (5%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

CLAUSULA OCTAVA – 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.

CLÁUSULA NOVENA - CONDICIÓN RESOLUTORIA. Las partes acuerdan que la condición resolutoria operará de pleno derecho a favor de la Imprenta Nacional de Colombia en caso de incumplimiento total o parcial del contrato por parte del Contratista, para lo cual se dará traslado al CONTRATISTA del informe del supervisor que, de cuenta de los presuntos incumplimientos, por un único termino de tres (3) días hábiles para que desvirtúe probatoriamente lo informado. Una vez analizado por parte de la Imprenta Nacional de Colombia, la situación notificará de fondo la decisión, que en el evento que no sea desvirtuado el incumplimiento, se entenderá resuelto el contrato a todos los efectos. El Contratista acepta que la aplicación de esta condición resolutoria no exime del pago de indemnizaciones, multas, clausula penal, etc., y que se le liquidará lo

efectivamente ejecutado, sin que se le reconozcan perjuicios o indemnizaciones por la aplicación de lo contenido en esta cláusula, la cual se pacta en ejercicio autónomo de la voluntad de las partes. Igualmente operará en el evento que el Contratista no cumpla con los trámites de legalización del contrato, este se resolverá de plano sin necesidad de requerimiento previo y EL CONTRATANTE quedará en libertad de contratar.

CLÁUSULA DÉCIMA– PERFECCIONAMIENTO. El contrato se perfeccionará con la firma de las partes, a través de la plataforma SECOP II.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA– REQUISITOS DE EJECUCIÓN. Para dar inicio a la ejecución de la Orden debe cumplirse el siguiente requisito:

a) La existencia del Registro Presupuestal.
b) La aprobacion de las garantias.

El presente documento se firma electrónicamente por las partes a través de la plataforma electrónica SECOP II

Proyectó: Ángel Marchena Vargas- Gestor Grupo de Adquisiciones
Revisó: Luz Celina Riascos – Analista Juridico Adquisiciones
Revisó: Víctor Bohórquez Betancur – Coordinador Grupo Adquisiciones
Aprobó: Olga Lucía Ruiz Mora - Ordenadora del Gasto-Subgerente Administrativa y Financiera–SECOP II