	Imprenta Nacional de Colombia República de Colombia **SOLICITUD DE ESTUDIO DE MERCADO**	GA-FO-2 22/06/2023 Versión 2

Fecha de la Solicitud: 2025-12-31 10:09:15 Solicitud: **20251760039693**

Dependencia: **Grupo Talento Humano**

Funcionario Solicitante: **ESPERANZA SANCHEZ BORDA** Firma: Esperanza Sánchez Borda

Solicitud estudio de mercado de: **SERVICIOS**

1. **Objeto del Estudio** *(Descripción general del bien y/o servicio a cotizar).*

CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN.

2. **Detalle de la necesidad** *(Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a cotizar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación).*

SOLICITUD DE PERSONAL

El personal requerido en misión es del nivel auxiliar, técnico, operativo y profesional para apoyar las diferentes áreas, conforme a las necesidades del servicio de la Imprenta Nacional de Colombia.

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.

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.).

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 copia 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 mensual 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 carné a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.

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.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La empresa de prestación de servicios especializada en administración y contratación de personal en misión se obliga a dar cumplimiento integral a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST–, en especial lo previsto en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que las modifiquen o sustituyan. Así mismo, garantizará que el personal en misión observe estrictamente las normas, procedimientos, reglamentos y políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la Imprenta Nacional de Colombia, coordinando las acciones necesarias para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, la gestión de riesgos, la entrega y verificación del uso de elementos de protección personal, la investigación de incidentes y accidentes, y la atención de emergencias, cuando a ello haya lugar.

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 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
f) Revisar y remitir a la entidad las novedades de los trabajadores en misión; (incapacidades, permisos, calamidades, licencias, etc.)

Un (1) Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en SST expedida por autoridad competente, quien será responsable de la ejecución y seguimiento de las actividades del SG-SST aplicables al personal en misión, incluyendo inducción y reinducción en SST, verificación de condiciones de seguridad, entrega y uso de EPP, sensibilización en medidas preventivas, inspecciones de seguridad, reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, elaboración de informes y coordinación con la ARL y el COPASST.

a) Deberá asistir como mínimo una vez cada quince (15) días en el horario de 11:00 a.m. a 3:00 p.m., sin perjuicio de las visitas adicionales que se requieran para atender necesidades del servicio o situaciones de riesgo.
b) Realizar inducción, reinducción y capacitaciones periódicas con registro de asistencia.
c) Verificar entrega, uso adecuado y reposición de Elementos de Protección Personal (EPP) y levantar actas de evidencia.
d) Realizar inspecciones de seguridad a puestos de trabajo y emitir informes con hallazgos y acciones correctivas
e) Coordinar con la ARL actividades de prevención y acompañamiento en SST.
f) Participar en investigación de incidentes y accidentes de trabajo e implementar medidas correctivas.
g) Alinear sus acciones con el SG-SST de la Imprenta Nacional de Colombia.
h) Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes.

SERVICIOS INCLUIDOS El proponente deberá manifestar expresamente que se compromete a 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.

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.

CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. El oferente deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relativas al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales.
La acreditación deberá realizarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la empresa esté obligada legalmente a contar con este; en caso contrario, la certificación deberá ser suscrita por el representante legal.

La certificación deberá evidenciar el cumplimiento de dichas obligaciones por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
En el evento en que el oferente no se encuentre obligado a efectuar aportes parafiscales en algún periodo, deberá indicarlo expresamente, señalando la causa que lo justifica y los periodos correspondientes.

3. **Cliente que solicita la cotización:** *(Por cada solicitud del cliente se genera un formato).*

4. **Adjunta muestra: Si** **No X**

Descripción de la muestra:

5. **Tiempos de entrega:** Cinco (5) días hábiles una vez sea efectuado el requerimiento.

6. Tiempos de reposición: N/A

7. Garantía: N/A