	Imprenta Nacional de Colombia **REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**	GA-FO-1 18/09/2024 Versión 6

Fecha de la Solicitud: 2026-01-20 10:16:08 Solicitud: **20261760001283**

Dependencia: Grupo Talento Humano

Coordinador área solicitante: JORGE ENRIQUE CLAVIJO DIAZ

Requerimiento para adquisición de: BIENES

1. Objeto del contrato

CONTRATAR UNA (1) EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN - EST - QUE PRESTE EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA INC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA EMPRESA

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

Código UNSPSC	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida*	Cantidad*	Precio unitario según estudio de mercado SIN IVA	Precio total según estudio de mercado SIN IVA
	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN	UNIDAD	1	13,75%	13,75%

* Únicamente aplica para bienes

Nota: *La naturaleza del contrato a suscribir será de monto agotable, por lo tanto, la INC, de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar los bienes que requiera de conformidad a los ítems escritos.*

3. Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

3.1. Procesos Misionales (Para adquisición de productos y servicios de comercialización)

N° O. P	N/A		
N° Cotización	N/A		
No. Contrato Cliente	N/A	Saldo del contrato a la fecha	N/A

3.2. Procesos de apoyo: Describa la justificación por la cual se requiere adquirir el producto y/o servicio para el funcionamiento de los procesos de producción y áreas administrativas.

La Imprenta Nacional de Colombia – INC, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, tiene asignada la competencia para desarrollar su objeto social en dos ámbitos complementarios y estrechamente relacionados. En primer lugar, le corresponde garantizar la seguridad jurídica del Estado, mediante la edición, diseño, impresión, divulgación y comercialización de las normas, documentos y políticas públicas, así como de los demás documentos oficiales de las entidades estatales. En segundo lugar, está facultada para satisfacer las necesidades de comunicación gráfica de las entidades del orden nacional y territorial, y de particulares, en los términos previstos por la ley.

Estas competencias se encuentran definidas en el artículo 2° de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011, y se desarrollan conforme a la ampliación del concepto de comunicación gráfica prevista en el Decreto 960 de 2013, el cual comprende todo medio visual destinado a transmitir mensajes mediante palabras, imágenes o símbolos, en cualquier soporte, con el propósito de generar interacción entre el Estado y la ciudadanía.

En desarrollo de este marco normativo, y de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva de la Entidad en el Acuerdo 001 de 2017, la Imprenta Nacional de Colombia se encuentra habilitada para realizar actividades de creatividad, diseño gráfico y conceptualización de estrategias de comunicación, así como para ejecutar campañas de comunicación que involucren medios tradicionales y no convencionales. Estas actividades incluyen, entre otras, la producción de piezas audiovisuales y radiales, el diseño y ejecución de estrategias digitales, marketing digital, diseño web, plataformas interactivas, operación como central de medios, free press, producción y cubrimiento de eventos, activaciones, actividades corporativas, operación logística, lanzamientos e incorporación de elementos de merchandising, como actividades complementarias de comunicación y divulgación.

En consecuencia, la edición, el diseño, la impresión, la divulgación y la comercialización constituyen el eje común de las competencias asignadas a la Imprenta Nacional de Colombia, las cuales se materializan en la prestación de productos y servicios con propósitos diferenciados, pero directamente vinculados al cumplimiento de su objeto social y a la atención de las necesidades institucionales del Estado y de otros actores, en un entorno de operación eficiente y conforme al marco legal vigente.

Recientemente y mediante Decreto 1099 de 2025 se amplió intensifico el rol estratégico, hacia impresión segura y la producción de documentos de alta sensibilidad, tales como cédulas de extranjería y pasaportes y otros documentos de seguridad, procesos que exigen el cumplimiento de estrictos estándares de confidencialidad, trazabilidad, continuidad operativa y oportunidad.

Concebidas así las competencias de la INC, las actividades presentan variaciones significativas en la demanda, concentradas en determinadas vigencias y periodos del año, asociadas a picos de producción, cierres editoriales, exigencias normativas y requerimientos institucionales específicos.

Durante la vigencia 2025 se evidenció que las mayores necesidades de apoyo operativo se concentran, en períodos específicos del año, en las áreas de Acabados, Diario Oficial, Facturación y Despachos, así como en otras dependencias operativas directamente vinculadas a los procesos productivos y logísticos de la Entidad.

Si bien la Entidad cuenta con una planta de personal permanente adecuada para atender la operación ordinaria, esta resulta insuficiente para absorber de manera continua las variaciones significativas en la carga de trabajo, derivadas de picos de producción ausencias temporales del personal derivadas de incapacidades médicas, licencias, vacaciones, periodos compensados, u otras situaciones administrativas similares. Estas circunstancias inciden directamente en la capacidad productiva de la Entidad y en el cumplimiento oportuno de sus compromisos institucionales, lo cual exige la adopción de mecanismos flexibles de gestión del talento humano.

El análisis consolidado de los registros históricos de situaciones administrativas de permisos, vacaciones, pisos de producción, etc., evidencia que la Imprenta Nacional presenta una demanda operativa variable, concentrada principalmente en determinadas áreas misionales. Dicha dinámica impide atender de manera permanente la totalidad de la demanda únicamente con personal de planta, aun cuando estos incrementos no se mantienen de forma continua durante todo el año, sí requieren una atención oportuna y flexible, la cual se logra mediante la vinculación de personal temporal, garantizando así la calidad, la oportunidad y la continuidad del servicio sin afectar la operación regular de la Entidad.

Lo anterior permite acudir de manera planificada a la contratación de una empresa de servicios temporales como mecanismo idóneo para garantizar la continuidad del servicio público a su cargo. En conclusión, el análisis confirma que la contratación de servicios temporales resulta proporcional, necesaria y plenamente coherente con la competencia legal, el objeto misional y la planeación estratégica de la Imprenta Nacional de Colombia, en la medida en que permite cubrir necesidades transitorias del servicio, garantizar la continuidad operativa y responder a las variaciones de la demanda, sin generar compromisos laborales permanentes que no se ajustan a la estructura de planta de la Entidad.

En concordancia con lo anterior, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, establece que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollan actividades en competencia con el sector privado se rigen por las normas del derecho privado, circunstancia que le confiere a la Imprenta Nacional la flexibilidad necesaria para estructurar y ejecutar sus procesos contractuales conforme a su Manual Interno de Contratación, orientados al cumplimiento eficiente de su objeto misional y alineados con los instrumentos de planeación institucional.

El valor estimado de la contratación de servicios temporales se determinó a partir del promedio mensual del costo del personal durante el último año, actualizado con el incremento del salario mínimo legal vigente para el 2026. Este ajuste resulta obligatorio, toda vez que la Convención Colectiva de Trabajo dispone que a todos los trabajadores oficiales debe aplicárseles dicho aumento. De igual manera, el cálculo incorpora el valor del AIU cotizado en el estudio de mercado, así como la aplicación del IVA del 19% correspondiente sobre dicho componente. Con fundamento en lo anterior, el valor estimado de la contratación asciende a $ 444.000.000.
La contratación de una empresa de servicios temporales, prevista de manera expresa en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la Imprenta Nacional de Colombia, se justifica como una necesidad real, objetiva y técnicamente sustentada, y constituye un instrumento operativo que apoya el direccionamiento estratégico de la Entidad, al permitir fortalecer la capacidad productiva, garantizar la continuidad de los procesos misionales y asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales definidos en los planes estratégicos y de acción.

Esta modalidad contractual, regulada por la Ley 50 de 1990, el Decreto 4369 de 2006, el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que los modifiquen o sustituyan, permite a la Entidad responder

de manera oportuna a variaciones temporales de la demanda, sin afectar su estructura organizacional ni generar cargas laborales permanentes, garantizando la continuidad, calidad y oportunidad de la operación misional, en coherencia con los principios de planeación, eficiencia y sostenibilidad operativa.

En este marco, la contratación se adelantará conforme al Manual Interno de Contratación de la Entidad, observando los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva, siendo la empresa de servicios temporales la única responsable de las obligaciones laborales y parafiscales del personal suministrado en misión, sin que se configure vínculo laboral alguno con la Imprenta Nacional de Colombia.

El contratista actuará con plena autonomía administrativa, técnica y laboral, ostentando en todo momento la calidad exclusiva de empleador del personal en misión, y asumiendo de manera integral las obligaciones laborales, prestacionales, de seguridad social y parafiscales derivadas de dicha relación. Las instrucciones que imparta la Imprenta Nacional de Colombia se limitarán estrictamente a los lineamientos funcionales, técnicos y operativos necesarios para la correcta ejecución del servicio, sin que ello implique subordinación laboral, dirección administrativa del personal, sustitución patronal, intermediación laboral indebida ni la generación de responsabilidad solidaria.

4. Plazos

Plazo de entrega:	**Asignación de personal:** Tres (3) días hábiles contados a partir del requerimiento de personal realizado por el supervisor del contrato. **Reemplazo de personal:** Máximo Setenta y dos (72) horas después reporte o solicitud del superior del contrato.	**Plazo de reposición (sólo para bienes):**	N/A
Garantía:	**SERIEDAD DE LA OFERTA.** Por el (10%) del valor del presupuesto de la invitación y con una vigencia de noventa (90) días. **CUMPLIMIENTO.** Por mínimo el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato vigente por el término del contrato y tres (3) años más,		

	contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** Equivalente al diez (10%) del valor total de contrato, por el término de vigencia y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.

4.1 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será por 12 meses o hasta agotar el presupuesto asignando contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es i) aprobación de Garantías y ii) expedición del registro presupuestal.

5. Requisitos técnicos:

1. DEFINICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR CONFORME AL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios temporales de recursos humanos	80000000	8011000	80111600	80111620

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Los numerales que se desarrollan a continuación constituyen condiciones técnicas mínimas obligatorias, y deberán interpretarse de manera armónica con la naturaleza independiente del CONTRATISTA y la inexistencia de vínculo laboral con la Imprenta Nacional de Colombia, las cuales deberá ser presentada por la EST en su oferta de servicios.

2.1. PERFIL Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL EN MISIÓN.

El personal en misión ejecutará las actividades propias del objeto contractual conforme a los lineamientos funcionales y operativos definidos por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, de acuerdo con el requerimiento formal de personal, en el cual se establecerán, como mínimo, el perfil requerido, el rol, el área de desempeño, las funciones a desarrollar, el nivel salarial, la duración del servicio y los horarios o turnos aplicables, según las necesidades del servicio.

El CONTRATISTA deberá certificar que cada trabajador en misión cumple con las competencias exigidas para el cargo, anexando los soportes del proceso de selección por competencias, bajo su exclusiva responsabilidad.

La dirección, subordinación, administración, control disciplinario, pago de salarios, prestaciones sociales y afiliaciones al sistema de seguridad social integral serán ejercidas de manera exclusiva por la empresa de servicios temporales, sin que se configure vínculo laboral, subordinación directa o responsabilidad solidaria alguna con la Imprenta Nacional de Colombia.

2.2. HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajadores en misión deberán cumplir los horarios y turnos definidos por las áreas solicitantes, de acuerdo con las necesidades del servicio, los cuales podrán corresponder, entre otros, a los siguientes rangos:

6:00 a.m. a 2:00 p.m.
2:00 p.m. 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.

2.3. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL.

El contratista a su costo ejecutará integralmente el proceso de selección del personal en misión, el cual deberá incluir, como mínimo:

1. Reclutamiento y preselección.
2. Aplicación de pruebas técnicas, psicotécnicas y de competencias.
3. Entrevistas y verificación de referencias.
4. Validación de documentos.
5. Exámenes médicos ocupacionales de ingreso.

Cuando la naturaleza del cargo lo exija, el contratista optara por realizar estudios de seguridad, tales como visitas domiciliarias o pruebas de poligrafía, siempre que se encuentren constitucional y legalmente permitidas.

La EST celebrará, bajo su exclusiva responsabilidad, los contratos laborales con cada trabajador en misión. Asimismo, 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.

2.4. DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

La dotación de ropa de trabajo y el calzado de ley estarán a cargo de la empresa prestadora del servicio especializado en administración y contratación de personal en misión. Esta deberá garantizar que, antes de iniciar labores, el personal suministrado cuente con la dotación completa y conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta Nacional de Colombia para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas. En consecuencia, no se permitirá el ingreso de trabajadores que no cuenten con la dotación requerida.

La dotación podrá ser facturada junto con el servicio prestado. Asimismo, el CONTRATISTA deberá entregar los soportes de entrega de dotación debidamente firmados por los trabajadores.

La Imprenta Nacional de Colombia suministrará los elementos de protección personal al trabajador en misión, quien estará obligado a utilizarlos conforme a las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la cancelación del contrato.

2.5. 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.

2.6. IDENTIFICACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

- Entregar al personal en misión un carné de identificación en material durable y contener los datos de nombre completo, cédula, área de trabajo, ARL, rol, grupo sanguíneo, foto y logo de la empresa de servicios temporales, el cual deberá portarse en todo momento dentro de las instalaciones.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, seguridad de la información y control de acceso, especialmente en procesos de impresión segura y documentos de seguridad.
- Contar con una política de protección de datos personales, la cual deberá estar incluida 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.

2.7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST.

- Cumplir con todas las disposiciones legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial lo previsto en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que las modifiquen o sustituyan.
- 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.
- Realizar los exámenes médicos de ingreso y retiro, asumiendo su costo.
- Designar un responsable del SG-SST con licencia vigente.
- Garantizar 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.

2.8. OBLIGACIONES LABORALES, SALARIALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

- Asumir, en su calidad de empleador exclusivo, la totalidad de las obligaciones laborales, salariales, prestacionales, de seguridad social integral y parafiscales del personal en

misión, manteniendo indemne a la Imprenta Nacional de Colombia frente a cualquier reclamación de carácter laboral.

- Pagar de manera oportuna y completa los salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral y contribuciones parafiscales correspondientes.
- Garantizar la liquidación y pago de las prestaciones sociales en los plazos legales cuando se presente el retiro del trabajador.
- Consignar las cesantías consolidadas dentro de los términos legales.
- Reconocer y pagar horas extras únicamente cuando hayan sido previamente autorizadas por la Imprenta Nacional de Colombia y conforme a la normatividad vigente.
- Avisar oportunamente a las diferentes entidades de seguridad social las novedades de retiro o traslado de los trabajadores en misión.
- 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.

- Nota: 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.

- MANEJO DE ASIGNACIÓN, AUSENCIAS, REEMPLAZOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA deberá suministrar el personal en misión conforme al perfil requerido, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del requerimiento formulado por el supervisor del contrato. Igualmente, deberá cubrir de manera inmediata cualquier ausencia del personal en misión, sea temporal o definitiva, garantizando que el reemplazo se realice dentro del término ofertado, el cual en ningún caso podrá exceder de setenta y dos (72) horas. En todos los casos, el CONTRATISTA deberá asegurar que los reemplazos solicitados por el supervisor sean atendidos de forma oportuna y sin afectar la continuidad del servicio.
- El CONTRATISTA está obligado a asegurar la continuidad del servicio en todo momento, evitando interrupciones derivadas de novedades de personal. Para ello, deberá adoptar las medidas necesarias que permitan mantener la operación sin afectaciones.
- En caso de ausentismo, terminación del contrato laboral del trabajador en misión o cualquier otra novedad que implique su retiro, el CONTRATISTA deberá informar de inmediato a la Imprenta Nacional de Colombia y suministrar el reemplazo dentro del plazo establecido. El personal que se designe como reemplazo deberá ser idóneo y cumplir con el perfil requerido para el adecuado desarrollo de las labores asignadas.

2.9. EQUIPO DE TRABAJO

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.

2.10. RESPONSABILIDAD y RIESGOS DEL CONTRATISTA

- Asumir el nivel de riesgo TRES (3) y responder por los daños causados por el personal en misión a la entidad o a terceros.
- Asumir el pago de comparendos o sanciones imputables a su personal, en caso de que el trabajador en misión ocupe el rol de conductor.
- Abstenerse de vincular personal menor de edad.
- Los conflictos laborales colectivos, paros o huelgas del personal en misión constituirán incumplimiento grave del contrato.

3 NATURALEZA DEL VÍNCULO ENTRE EL PERSONAL EN MISIÓN Y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Entre la Imprenta Nacional de Colombia y el personal en misión suministrado por la empresa de servicios temporales no existirá vínculo laboral alguno, ni se configurará relación de subordinación directa, sustitución patronal, intermediación laboral indebida o responsabilidad solidaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, el Decreto 4369 de 2006 y demás normas concordantes que regulan el régimen de las Empresas de Servicios Temporales.

En consecuencia, todas las obligaciones de naturaleza laboral, prestacional, de seguridad social, parafiscal, disciplinaria y sancionatoria derivadas de la relación de trabajo del personal en misión serán asumidas exclusivamente por el CONTRATISTA, quien actúa como único y verdadero empleador de dichos trabajadores.

La Imprenta Nacional de Colombia no asumirá, en ningún caso, obligaciones laborales presentes o futuras, ni responderá solidaria o subsidiariamente por reclamaciones, demandas, sanciones o contingencias derivadas de la relación laboral existente entre el CONTRATISTA y su personal en misión.

Las partes acuerdan expresamente que la ejecución del presente contrato no configura sustitución patronal, intermediación laboral prohibida, ni cesión de contratos de trabajo, en los términos de la legislación laboral colombiana.

El CONTRATISTA declara y garantiza que mantiene la autonomía administrativa, técnica y laboral respecto del personal en misión, asumiendo de manera íntegra y exclusiva todas las responsabilidades derivadas de la relación laboral, incluyendo, pero sin limitarse a: salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, indemnizaciones, sanciones, procesos judiciales o administrativos y cualquier otro concepto laboral o prestacional.

Cualquier reclamación de orden laboral, individual o colectiva, que formule el personal en misión o terceros, será atendida y asumida únicamente por el CONTRATISTA, manteniendo indemne a la Imprenta Nacional de Colombia frente a cualquier pretensión, condena, sanción o perjuicio que se derive de dichas reclamaciones.

El contratista actuará como único y verdadero empleador del personal en misión, conservando la autonomía administrativa, técnica y laboral.

Las instrucciones operativas impartidas por la Imprenta Nacional no constituyen subordinación laboral sino coordinación funcional.

El contratista mantendrá indemne a la Imprenta Nacional frente a cualquier reclamación laboral.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Prestar los servicios de provisión de personal en misión a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, en el lugar que éste designe y seleccionar el personal de acuerdo con los perfiles exigidos por IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, el cual estará vinculado laboralmente a la empresa de servicios temporales de conformidad con lo establecido por la Ley 50 de 1990, el Decreto 4369 de 2006 y demás normas que las complementen o modifiquen en materia laboral. Tratándose del proceso de contratación las pruebas a aplicar serán las psicotécnicas y entrevistas de valoración de acuerdo a solicitud de la entidad.
b) Deberá ser el empleador directo de los trabajadores en misión por lo que realizará todas las labores y asumirá todas las responsabilidades de carácter laboral dispuestas en el Decreto 4369 de 2006, en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Ley 50 de 1990 y en las demás normas del Régimen Laboral Colombiano que resulten aplicables.
c) Hacer constar por escrito los contratos de trabajo celebrados con el personal en misión asignado para la prestación del servicio y cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral y parafiscales, de que tratan los artículos 50 y siguientes de la Ley 789 de 2002, 1°

de la Ley 828 de 2003, ley 1072 de 2015, en concordancia con el Decreto 1530 de 1996 y los artículos 12 y 13 del Decreto 4369 de 2006, respecto de los trabajadores en misión que presten sus servicios a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

d) Incluir en los contratos de trabajo una cláusula en la que el trabajador en misión se obliga a guardar total confidencialidad sobre bases de datos, documentos, proyectos y en general cualquier información que resultará vital para las actividades de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, el incumplimiento de esta cláusula constituye una falta grave y una causal de terminación del contrato de trabajo por justa causa. El contratista deberá velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de sus trabajadores.

e) Entregar a cada trabajador en misión, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, copia del mismo y constancia de afiliaciones a salud, pensiones, caja de compensación familiar, fondo de pensiones y aseguradora de riesgos profesionales y demás que determinen las normas laborales vigentes.

f) Realizar todos los exámenes ocupacionales como de ingreso, periódicos, de egreso y técnicos a que haya lugar durante toda la ejecución del contrato, de acuerdo con el cargo y perfil que se requiera. El contratista deberá correr con todos los gastos que se generen frente a éstos, durante los diferentes procesos que se adelanten. Ello de conformidad con lo prescrito en el Artículo 2.2.4.2.4.5. del Decreto 1072 de 2015, indica que "(...) Los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso y de egreso de los trabajadores en misión, deberán ser efectuados por la Empresa de Servicios Temporales. (Decreto 1530 de 1996, art. 14)". Como la principal razón para la práctica de estos exámenes es la necesidad de conocer el estado físico y de salud del trabajador contratado, y así determinar si es compatible con el oficio o actividad que va a desarrollar, el empleador tiene la obligación de comunicar al médico ocupacional el perfil del cargo que ocupará el evaluado, pues con base a ese perfil el médico determina o certifica la aptitud o no del aspirante. En esa medida, la empresa temporal debe velar por la correcta realización y aplicación de los exámenes exigidos, evitando que se expidan recomendaciones de no contratación injustificadas o por una enfermedad o lesión que no le impida desempeñarse en el perfil indicado.

g) Reconocer y pagar a cada trabajador en misión la asignación salarial definida por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA según el perfil requerido, así como las prestaciones sociales correspondientes; todo ello conforme lo establece el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables y concordantes. Los pagos a los trabajadores en misión por parte del CONTRATISTA deberán realizarse mensualmente. El contratista enviará mensualmente a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA una copia de la prenómina de acuerdo con lo establecido anteriormente para revisión y aprobación.

h) Presentar mensualmente los expedientes laborales de cada colaborador en el que se consigne la información concerniente a los documentos soporte que se deben generar y entregar antes, durante y después de la vinculación laboral. Los expedientes deberán contar con la hoja de vida, soportes de estudios, soportes laborales, antecedentes, certificados EPS y AFP, afiliaciones, contrato y otrosíes, examen médico ocupacional, contrato firmado, notificación de contrato firmado y sus respectivos anexos, desprendibles de nóminas mensuales por trabajador, carta de terminación y/o renuncia, certificado laboral final y demás documentos que se consideren necesarios. Una vez finalice la ejecución del contrato, hacer entrega de la propiedad de los expedientes laborales virtuales referenciados, la cual será sujeto de verificación para la radicación, aprobación y pago de la última factura.

i) Cumplir con lo señalado en la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo cuando para la ejecución del contrato, se requieran labores o desplazamientos a 2.0 metros o más sobre el nivel inferior. Así las cosas, el contratista deberá garantizar, a propio costo, que los trabajadores en misión que desarrollen trabajos en alturas tengan vigentes las certificaciones requeridas para el desempeño del rol, gestionar los exámenes periódicos a los funcionarios que los requieren y asumir

el costo de dichas certificaciones. Ello de conformidad con lo previsto en los artículos 4°, 9º y demás concordantes previstos en la citada Resolución 4272 de 2021.

j) Suministrar informes respecto de las condiciones de salud de los trabajadores en misión, que hayan surgido del análisis de exámenes médicos ocupacionales. Así mismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.4.2.4.5 del capítulo 2° del Decreto 1072 de 2015, el costo de los exámenes médicos requeridos (ficha médica ocupacional, osteomuscular, audiometría y visiometría) será asumido por la empresa temporal como empleadora.

k) Entregar al supervisor del contrato designado por IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA al terminar el contrato, en formato digital un registro que dé cuenta de la ejecución del contrato y compile los indicadores de: personal activo por mes, ingresos por mes, retiros por mes, motivos de retiro, número de accidentes laborales, ausentismos, casos de estabilidad laboral reforzada, procesos disciplinarios, para proveer los perfiles solicitados.

l) Mantener durante la ejecución del contrato el equipo de trabajo indicado en las especificaciones técnicas, que será el encargado de atender directamente las necesidades de los trabajadores en misión, en calidad de verdadero empleador de los mismos. Quienes deben estar pendientes de cualquier requerimiento que tenga el trabajador en misión como incapacidades, permisos, licencias de maternidad, dotaciones, certificaciones laborales y todos los asuntos que se desprenden de su vínculo entre empleador y trabajador en misión.

m) Designar un coordinador, quien deberá asistir a las instalaciones del IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA según la frecuencia pactada entre la entidad y EL CONTRATISTA, con el objetivo de mantener permanente contacto y atender los requerimientos o inquietudes presentados por los trabajadores en misión. Este profesional actuará como interlocutor válido entre la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la Empresa de Servicios Temporales. EL CONTRATISTA deberá suministrar a su coordinador y a sus demás profesionales, los equipos de comunicación, cómputo e impresión necesarios para la realización de sus actividades, los cuales estarán bajo la responsabilidad única y exclusiva del CONTRATISTA.

n) Presentar a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA el programa de bienestar laboral (servicios de bienestar ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar) y mensualmente remitir los beneficios y actividades ofertados por la caja de compensación familiar a los trabajadores.

o) Suministrar los informes de prefactura en los términos requeridos por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

p) Entregar a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, cuando se le solicite, los soportes relacionados con la facturación, los pagos de nómina y de seguridad social o los que se consideren pertinentes frente a la información del personal y la ejecución del contrato.

q) Suministrar toda la información que sea requerida por las autoridades administrativas, judiciales y entes de control, tendientes a esclarecer hechos en los que pudiera estar involucrado o haber participado un trabajador en misión.

r) Mantener indemne a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA por cualquier perjuicio causado por los Trabajadores en Misión que contrate EL CONTRATISTA. En esa medida responderá a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA por los daños y pérdidas que se ocasionen por culpa o negligencia demostrada de su personal, una vez se surta el procedimiento para determinar la responsabilidad del trabajador. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA requerirá al CONTRATISTA para resarcir los daños causados o efectuar la reposición en caso de pérdida, según sea el caso.

s) Responder por los actos derivados de la acción u omisión de los Trabajadores en Misión en ejecución de las labores que le sean encomendadas; incluso, también deberá responder por aquellos hechos cometidos por los trabajadores en misión en contravía de la ley y perjudicando a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

t) Realizar el retiro del servicio de los trabajadores en misión o de la finalización del contrato, previa solicitud de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, garantizando la devolución de los

bienes, archivos físicos y magnéticos, documentos, bases de datos y backups que guarden relación con la prestación del servicio o que sean de propiedad de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, para lo cual deberán validar previo a la liquidación del contrato laboral.

u) Constituir y tener vigente la póliza de garantía exigida conforme lo dispuesto en los artículos 2.2.6.5.11 y 2.2.6.5.17 del Decreto 1072 de 2015.

v) Retirar del servicio al trabajador o trabajadores cuya remoción sea solicitado por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA mediante comunicación escrita y debidamente motivada, de la terminación de la obra o labor particular de cada uno de ellos en la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a las disposiciones jurisprudenciales y legales para cada caso, entre otros, el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, artículo 240 del código sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes, de modo que el retiro únicamente se hará efectivo al término del procedimiento en mención. En el evento que la EST finalice los contratos laborales de los trabajadores en misión, sin ajustarse a los procedimientos establecidos por el artículo 240 del C.S.T y el artículo 26 de la ley 361 de 1997, como cualquier otro evento en el que por ley exista por fuero laboral reforzado, el contratista mantendrá indemne a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y dará cumplimiento a cualquier requerimiento u orden de carácter judicial.

w) Asumir los costos de dotación para los trabajadores en misión que por su cargo así los requieran. Asimismo, garantizar que dichos trabajadores se encuentren plenamente identificados mediante el respectivo carné de identificación.

x) Modificar las jornadas de trabajo previstas en su reglamento interno de trabajo, si fuere necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y las previsiones legales sin que se exceda la jornada máxima legal.

y) Realizar las liquidaciones de contratos suscritos con los trabajadores en misión y pagar la totalidad de los emolumentos que se generen con ocasión de las mismas, una vez concluido su plazo de ejecución, máximo dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha de terminación del contrato, previa verificación de paz y salvo correspondiente por parte de los trabajadores.

z) Las demás que sean acordes e inherentes al objeto contractual.

5. FACTURACIÓN.

El CONTRATISTA deberá generar una prefectura para la verificación previa por parte de la Imprenta Nacional de Colombia, antes de emitir la factura definitiva. Una vez la prefectura sea aprobada por el supervisor del contrato, el CONTRATISTA deberá radicar la factura dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio, adjuntando copia de los siguientes documentos: recibos de pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación) correspondientes a los trabajadores en misión asignados a la Imprenta Nacional de Colombia, así como las constancias de pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) del mismo personal.

La emisión y radicación de la factura deberá realizarse a través de la plataforma electrónica de la Imprenta Nacional de Colombia, incluyendo todos los anexos requeridos. Para el mes de diciembre, la facturación deberá efectuarse en la fecha que previamente se informe, conforme al cronograma de cierre de la Imprenta Nacional de Colombia.

Nota: El incumplimiento o retraso en el pago de salarios y/o de la seguridad social constituirá causal para que la Imprenta Nacional de Colombia, a su sola discreción, dé por terminado de manera unilateral, inmediata y anticipada el presente contrato, sin necesidad de requerimiento previo y sin que ello genere obligación de pago de perjuicios o indemnización alguna a favor de la empresa de servicios temporales.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE - REQUISITOS HABILITANTES

Contar con la autorización y/o certificación expedida por el Ministerio de Trabajo: El proponente deberá aportar las respectivas autorizaciones y/o certificaciones, requeridas y proferidas por el Ministerio de Trabajo (O quien hagas sus veces), para operar y funcionar como Empresa de Servicios Temporales, regladas en el Decreto **Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015**, la cual deberá estar acompañada la póliza de salarios de ley exigida por el Ministerio de Trabajo.

Presentar la certificación de no reclamaciones, investigaciones administrativas laboral y sanciones expedidas por el Ministerio de Trabajo; es potestad de la INC, revisar las reclamaciones allí consignadas y verificar si se constituyen como requisito no habilitante.

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS: La empresa deberá demostrar:

- Capacidad operativa para administrar nómina, seguridad social, prestaciones legales y extralegales.
- Compromiso de afiliación y pago oportuno de: EPS, ARL, Fondo de pensiones y Caja de compensación
- Procedimientos documentados para: Selección y vinculación del personal, Reemplazos inmediatos y Gestión disciplinaria y de novedades.
- Declaración juramentada por el representante legal donde indique 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.
- Acreditación 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.
- 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.
- Certificación ISO 9001.

6.3. Requisitos de cumplimiento legal y laboral.

- Certificación del Revisor Fiscal o Contador Público Firmada, Con número de tarjeta profesional y fecha no mayor a 30 días de expedición, en la que conste que la EST, como mínimo en los últimos seis (6) meses, que indique que: Se encuentra al día en el pago de

aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, acompañada de las planillas PILA correspondientes y No presenta mora ni acuerdos de pago incumplidos.

- Declaración juramentada suscrita por el representante legal en el que manifieste el compromiso de: Asumir todas las obligaciones laborales frente al personal en misión; Indemnidad frente a reclamaciones laborales del personal suministrado; Certificaciones en seguridad y salud en el trabajo; Políticas de protección de datos personales y confidencialidad y que no registra sanciones administrativas vigentes por incumplimiento en seguridad social.

5.1. Experiencia exigida

Experiencia mínima de tres (3) años como Empresa de Servicios Temporales autorizada, los cuales deben ser acreditados con mínimo tres (3), máximo cinco (5) certificaciones de contratos cuyo objeto esté relacionado con la administración de personal en misión, que conste que ha administrado personal por un número igual o superior a sesenta (60) personas. La sumatoria de los valores de los contratos de las certificaciones presentadas deberán ser igual o superior al valor del presupuesto de la invitación incluido IVA.

La certificación debe contener:

- Objeto del contrato
- Fecha de expedición
- Nombre y datos legibles de la persona de la empresa que la expide.
- La certificación debe indicar claramente el objeto del contrato o suministro.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Valor total del contrato ejecutado, incluido IVA y el de los costos directos e Indirectos relacionados con el suministro.
- Concepto del servicio prestado. La calificación del bien suministrado debe ser en expresiones positivas similares, satisfactorio, o excelente y cumplimiento del contrato certificado.

No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran actualmente en ejecución, los que no se relacionen con el objeto del proceso del presente requerimiento, ni las relaciones de contratos, ni copia de los contratos por sí solos, ni copia de facturas, ni actas de recibo, de liquidación o aquellas certificaciones cuyo cumplimiento está por debajo de bueno

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la INC, la propuesta será rechazada. Si las certificaciones son de contratos que se han prorrogado en el tiempo, es necesario que quien certifique individualice cada periodo.

6. Sistema de calificación (para invitación pública):

Criterio de Evaluación	Forma de acreditación	Puntaje
Oferta económica	Menor porcentaje de administración de personal (AIU)	1.000
TOTAL		1.000

6.1. Descripción de calificación (si se requiere):

El mayor puntaje se asignará al proponente que oferte el menor porcentaje de administración válido. Las demás ofertas se calificarán aplicando la regla de proporcionalidad inversa, conforme a la siguiente fórmula:

Menor porcentaje ofertado: corresponde al porcentaje de administración más bajo entre todas las ofertas habilitadas.
Porcentaje ofertado: porcentaje de administración presentado por cada proponente.
Puntaje máximo: puntaje total asignado al criterio de oferta económica.

Condiciones de aplicación

- Solo se evaluarán las ofertas económicas habilitadas.
- No se aceptarán porcentajes condicionados, variables o con rangos.
- En caso de empate en el menor porcentaje de administración, las ofertas empatadas recibirán el puntaje máximo.
- La Entidad se reserva el derecho de verificar la razonabilidad del porcentaje ofertado, con el fin de descartar ofertas artificialmente bajas que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

7. Requisitos Ambientales y de Seguridad y salud en el trabajo:

El oferente deberá aportar certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con antigüedad no superior a un (1) año, en la cual conste que el contratista tiene documentada la autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo los estándares mínimos aplicables, de acuerdo con el número de trabajadores y el nivel de riesgo de la actividad económica.

En su defecto, podrá presentar el registro de la autoevaluación del SG-SST con antigüedad no mayor a un (1) año, firmada por el Representante Legal y por el Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente y certificación del curso de cincuenta (50) horas en SG-SST. Deberán adjuntarse la licencia en SST y el certificado del curso que respalden la idoneidad del profesional firmante.

8. Valor y forma de pago

8.1. **Valor estimado de la contratación.** Este valor debe estar basado en el estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento y debe incluir IVA.

Descripción	Valor en letras	Valor en cifras
SERVICIO	*Trescientos ochenta y ocho millones cuatrocientos ochenta y ocho mil setecientos sesenta y tres pesos m/cte.*	$ 388.488.763
AIU 13,75%	*Cuarenta y seis millones seiscientos dieciocho mil seiscientos cincuenta y dos pesos m/cte.*	$ 46.618.652
IVA 19%	*Ocho millones ochocientos cincuenta y siete mil quinientos cuarenta y cuatro pesos m/cte.*	$ 8.857.544
TOTAL	*Cuatrocientos cuarenta y cuatro millones de pesos m/cte.*	$444.000.000

*En caso de estar exento, excluido o no ser responsable de IVA debe indicarlo

8.2. Forma de pago.

La Imprenta Nacional de Colombia pagará al contratista mensualidades vencidas, conforme al personal efectivamente asignado y certificado por el supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura con los soportes exigidos.

El pago se realizará exclusivamente por servicios efectivamente prestados.

Dicha factura deberá contener los siguientes valores, discriminados:

- Relación de los trabajadores que prestaron el servicio, tiempo de servicios y valores pagados por cada trabajador en misión.
- Valor de las novedades.
- Valor del porcentaje de administración.
- IVA.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura, conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, en la cual conste la entrega y conformidad de la dotación.
- Certificados de aportes parafiscales, de seguridad social y pensiones, correspondientes al período de ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1072 de 2015.
- Garantía única vigente, cuando aplique.
- Cualquier otro documento que la entidad requiera conforme a las normas legales o reglamentarias aplicables.

Nota: El CONTRATISTA deberá presentar una (1) sola factura mensual, independientemente del número de trabajadores en misión cuyo ingreso, retiro o reemplazo haya sido solicitado por la ENTIDAD durante el respectivo mes.

8.3. Responsable estudio de mercado y No. Radicado

ALBERTO RODRIGUEZ RADICADO No. 20251760039693

9. **Acuerdo de niveles de servicio ANS**: El cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales generará un descuento comercial automático sobre la facturación. Se podrá pactar no menos del 0,5% y no más del 5% del valor del contrato.

   En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será por:

1.- Niveles de servicios esperados:

Concepto	Nivel esperado	Criterio de cumplimiento	Descuento por incumplimiento

Suministro de personal en misión requerido.	El contratista deberá proveer el personal solicitado dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del requerimiento formal del supervisor.	Verificación de la solicitud realizada por el supervisor y del ingreso efectivo del trabajador a la prestación del servicio.	Se descontará el dos por ciento (2 %) del valor diario, calculado con base en la asignación mensual del salario del perfil requerido, por cada día calendario de retraso en el envío del personal.
Reemplazo por ausencias	El reemplazo deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación del supervisor.	Constancia de la comunicación de reemplazo y registro del ingreso del nuevo trabajador a la prestación del servicio.	Se descontará el dos por ciento (2 %) del valor diario calculado con base en la asignación mensual del salario del perfil requerido, por cada día calendario de retraso en la realización del reemplazo.
Visitas del profesional SST	1 visita cada 15 días	Presentación del informe de visita, con evidencias de verificación de condiciones de SST del personal asignado	Se aplicará un descuento del cero punto cinco por ciento (0,5 %) del valor mensual del contrato por cada visita no realizada.
Asistencia del coordinador de cuenta	Presencia en las instalaciones de la Entidad todos los viernes entre las 11:00 a.m. y las 3:00 p.m.	Registro de asistencia firmado por el supervisor o quien haga sus veces.	Se aplicará un descuento del cero punto cinco por ciento (0,5 %) del valor mensual del contrato por cada inasistencia injustificada.

2.- Procedimiento en caso de incumplimiento:

1. Notificación: El Grupo de Talento Humano elabora un informe con la evidencia del incumplimiento.
2. Requerimiento: Se comunica al proveedor, otorgándole 3 días hábiles para presentar un plan de acción correctivo.
3. Evaluación: Si no se presenta o no resuelve el problema, se aplicarán las sanciones contractuales (multas o cláusula penal).
4. Reincidencia: Si los incumplimientos son repetitivos o graves, la entidad podrá declarar el incumplimiento y terminar el contrato anticipadamente.

10. Evaluador técnico

ESPERANZA SÁNCHEZ BORDA

11. Supervisor o interventor del contrato

JORGE ENRIQUE CLAVIJO DÍAZ

	Imprenta Nacional de Colombia **REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**	GA-FO-1 18/09/2024 Versión 6

Requiere Interventor: ☐ SI ☑ NO

12. Observaciones especiales del requerimiento:

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 002 del 25 de enero de 2023, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la INC", específicamente en su Capítulo II, esta contratación debe adelantarse mediante el procedimiento señalado en el literal a) del artículo 34, correspondiente a la "Invitación Pública", en atención a que se cumplen las condiciones allí establecidas.

La elección de este procedimiento se encuentra justificada en virtud de los criterios definidos en la norma citada, tales como: La naturaleza del objeto contractual, que contempla la adquisición recurrente de bienes y servicios y el monto estimado de la contratación, que supera el umbral mínimo para este tipo de procedimiento.

Firma Coordinador de grupo
(Grupo solicitante del bien o servicio)

olga lucia ruiz mora
Nombre y firma
(Subgerente, Jefe de Oficina solicitante)

Firma Ordenador del Gasto