IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-024-2026

OBJETO: CONTRATAR UNA (1) EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - 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 ENTIDAD.

PRESUPUESTO OFICIAL: La Imprenta Nacional de Colombia cuenta con un presupuesto de hasta **CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS** ($**444.000.000**) M/CTE, IVA INCLUIDO y demás costos directos e indirectos (Monto agotable)

CONTENIDO

1) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
2) NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
3) CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN
4) REGLAS DE SUBSANABILIDAD
5) CRONOGRAMA DEL PROCESO
6) CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA
7) INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA
8) EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS
9) ADJUDICACIÓN
10) CRITERIOS DE DESEMPATE
11) DECLARATORIA DE DESIERTO
12) FORMATOS Y ANEXOS
13) ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

La Imprenta Nacional de Colombia requiere contratar una (1) empresa de servicios temporales - 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 entidad.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Porcentaje Techo de Administración
1	CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN.	Servicio	1	13.75 %

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

El artículo 2 de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011, y el Decreto No. 960 de 2013 define que la Imprenta Nacional de Colombia **es una Empresa Industrial y Comercial de Estado,** que tiene por *objeto:*

> *"la edición, diseño, impresión, divulgación, comercialización y distribución de las normas, documentos, políticas públicas, impresos y publicaciones de las entidades nacionales que integran las ramas del poder público en Colombia, en aras de garantizar la seguridad jurídica. (…)"*

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 del 2011, las ***Empresas Industriales y Comerciales del Estado,*** que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, **se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, es decir se rigen por las normas del derecho privado**.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Imprenta Nacional de Colombia, Empresa Industrial y Comercial del Estado no se rige por el Estatuto General de Contratación Pública, sus procesos contractuales se rigen por las normas del derecho privado sin perjuicio de observar e implementar los principios generales de las actuaciones contractuales y los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Por seguridad de la información de cada uno de los oferentes, únicamente se debe cargar la oferta en el proceso del SECOP II y en formato PDF. La oferta que no se presente a través de dicha plataforma **NO SERÁ TENIDA EN CUENTA**. Se debe cargar una **ÚNICA PROPUESTA** que debe contener los documentos exigidos, la cual deberá estar organizada en tres libros debidamente separados y divididos, así:

- **PRIMER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.
- **SEGUNDO LIBRO**: DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- **TERCER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO Y FINANCIERO

3.2 El valor dispuesto en el PRESUPUESTO OFICIAL y los demás costos directos e indirectos, están respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número **607 de 22 de enero de 2026** El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los bienes y/o servicios a contratar y los impuestos a que haya lugar.

3.3 La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y el escaneo debe ser legible.

3.4 Pueden participar todas las personas naturales, jurídicas, uniones temporales y consorcios, con habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica para ejecutar el objeto de la presente Invitación. De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993

3.5 En aquellos casos en que se presenten ofertas plurales (Uniones Temporales o Consorcios), se deberá constituir la Unión Temporal o el Consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, en cumplimiento a lo establecido por la Guía para Presentación de Oferta SECOP II, emitida por Colombia Compra Eficiente. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

3.6 La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que desconozca lo anterior. Así mismo, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

3.7 Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.

3.8 Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la adjudicación y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes

3.9 Para todos los efectos legales el proponente no tendrá ninguna relación laboral con la imprenta y su personal será directamente subordinado de este, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF, riesgos

profesionales, seguros de vida y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato, que con ocasión de esta invitación se suscriba.

3.10 La propuesta debe tener una vigencia de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.

3.11 El oferente y/o proveedor no podrá ceder el contrato sin la aprobación previa y expresa de la ENTIDAD, la cual puede negarla sin necesidad de motivarla.

3.12 Para los efectos de esta invitación y de los contratos derivados de ella, se tendrá como domicilio la Imprenta Nacional de Colombia, ubicada en la carrera 66 No. 24-09 Bogotá.

4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Manual de Contratación Vigente, en los procesos de contratación se permitirán al proponente aclarar y allegar aquellos aspectos no susceptibles de asignación de puntajes. En cualquier caso, la solicitud de subsanación no podrá considerarse como la oportunidad para mejorar la oferta.

En la etapa de evaluación, el comité evaluador verificará la documentación aportada en la oferta. En caso de requerir aclaración o que se alleguen requisitos que no sean objeto de ponderación, realizará la solicitud al proponente, fijando el medio y hora establecidos para su cumplimiento, quien deberá presentarlos en el término indicado por La Imprenta, so pena de rechazo.

En la subsanación no se tendrán en cuenta documentos que hayan sido expedidos con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
Proyección de Invitación	13/02/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Revisión de invitación	13/02/2026	OFICINA ASESORA JURIDICA, ÁREA SOLICITANTE Y OFICINA DE PLANEACIÓN
Aprobación Publicación	23/02/2026	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Publicación de la invitación en el SECOP II y en la página web de la INC	24/02/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones	Hasta las 02:00 p.m. del 25/02/2026	VIA SECOP II
Respuesta a las observaciones y expedición de adendas	27/02/2026	AREAS TÉCNICAS, JURÍDICA Y FINANCIERA
Fecha límite de presentación de ofertas	Hasta las 9:00 a.m. del 03/03/2026	PROPONENTES VIA SECOP II

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
Apertura y publicación de ofertas	03/03/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Evaluación de las ofertas y plazo subsanación	Hasta 05/03/2026	COMITÉ EVALUADOR
Publicación del informe de evaluación y traslado	05/03/2026	COMITÉ EVALUADOR – GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones a informe de evaluación	Hasta las 10:00 a.m. del 06/03/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Respuesta a las observaciones del Informe.	Hasta el 09/03/2026	COMITÉ EVALUADOR
Recomendación Adjudicación	Hasta el 09/03/2026	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Adjudicación del contrato	Hasta el 10/03/2026	ORDENADOR DEL GASTO
Publicación del informe definitivo	Hasta el 10/03/2026	GRUPO DE ADQUISICIONES
Suscripción del contrato	Hasta el 11/03/2026	ORDENADOR DEL GASTO
Registro presupuestal y aprobación de pólizas	Hasta el 12/03/2026	OFICINA DE JURIDICA– GRUPO DE PRESUPUESTO

6. CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Será rechazada de plano y no ingresará al grupo de elegibles para calificación y adjudicación, las ofertas que no cumplan los requerimientos jurídicos, técnicos, financiero o económicos, que no sean subsanados en el término señalado en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Asimismo, aquella propuesta que incumpla con lo solicitado en esta invitación y que impida la comparación objetiva de las ofertas.
LA IMPRENTA rechazará la propuesta en los siguientes casos:

a) Cuando la oferta se declare no hábil jurídica, técnica o financieramente por no cumplir con alguno de los aspectos solicitados en la presente Invitación, en la ley o con aquellos requisitos que no sean subsanados dentro del plazo establecido por la entidad.
b) Cuando la oferta no sea presentada a través de la Plataforma del SECOP II en los plazos establecidos de acuerdo con el cronograma.
c) Cuando no se aporte la Garantía de seriedad de la oferta. Este requisito no es subsanable.
d) Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial o el porcentaje de administración establecido.
e) Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
f) Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica, esta se encuentre por fuera del rango establecido en la Invitación.
g) Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, los Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.

h) En caso de que la propuesta económica sea presentada en moneda extranjera.
i) Cuando la oferta que se presenta es alternativa o condicionada.
j) Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales se encuentre el oferente reportado en el mismo.

Asimismo, se aclara que los documentos que NO se podrán subsanar serán:

- La oferta económica
- La ausencia de garantía de seriedad de la oferta en las invitaciones que sea solicitada.
- Los documentos que generen puntuación

7. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

7.1 PRIMER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

Capacidad jurídica

Es la facultad de una persona para suscribir contratos con una entidad estatal, es decir, que pueden obligarse. Entre estos están:

- El proponente no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que impidan la celebración de un contrato.
- Personas naturales mayores de 18 años.
- Que el representante legal cuente con la facultad para celebrar el contrato, la cual se acreditará a través de certificado de existencia y representación legal.
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos:

a) **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.** suscrita por quien tiene la capacidad jurídica para representar legalmente al proponente, indicando la aceptación de todas las condiciones señaladas en esta INVITACIÓN. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. en la carta de presentación de la oferta El oferente debe hacer manifestación expresa de no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado (Formato No. 1).

b) **PACTO DE INTEGRIDAD.** El cual se deberá suscribir y entregar junto con la propuesta el pacto de integridad, el cual deberá estar firmado por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en

caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. (Formato No. 2).

c) **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, en el cual se acredite que el objeto principal de la empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto de este proceso, de manera que permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las distintas obligaciones que adquiere. La empresa deberá estar constituida con mínimo un (01) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 1. Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar desde el momento de la presentación de su oferta la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

NOTA 2. En el evento que el contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso de selección y suscribir el contrato.

NOTA 3. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio o la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, LA ENTIDAD le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente contará con el plazo establecido por la INC, para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas, so pena de rechazo.

d) **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y que, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que

desconozca lo anterior. Así mismo, deberá señalarse en la invitación que, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se Impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.
De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del Consorcio y de la Unión Temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley contractual para los consorcios.

Los miembros que hagan parte de los Consorcios o Uniones Temporales no podrán contratar acorde con lo previsto en la ley contractual cuando hayan sido sancionados penalmente.

e) **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.** De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente que sea persona jurídica, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario , para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Para esto el proponente podrá hacer uso del modelo que se adjunta en el FORMATO "CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES"

- El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados retroactivamente a partir de la fecha del cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
- Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
- Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.
- En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.
- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.
- En caso que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscales así deberá manifestarlo

f) **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

g) **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

h) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de la persona jurídica como de su representante legal o de quien suscriba la propuesta.

i) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA JUDICIAL** expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

j) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

k) **CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**. expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal o de quien suscriba la propuesta, ARTÍCULO 183 LEY 1801 DE 2016 Numeral 4.

l) **CONSULTA EN LINEA DE INHABILIDADES (LEY 1918 DE 2018)**. El cual será consultado en el respectivo portal.

m) **Certificado de Deudores Alimentarios Morosos REDAM**

n) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.** El oferente deberá constituir una póliza de seriedad de la oferta a favor de **entidades públicas con régimen privado de contratación** por el 10% del valor del presupuesto de la invitación y con una vigencia DE TREINTA (30) DÍAS, la cual deberá estar suscrita por la persona que firma la carta de presentación de la oferta y con el lleno de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO	Imprenta Nacional de Colombia
AFIANZADO	El oferente
PLAZO	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
VALOR ASEGURADO	Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de la invitación.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En caso de presentarse garantía bancaria, debe tener la siguiente leyenda: "*La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente*".
De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida a la presente invitación o de no allegarse las condiciones generales, la Imprenta solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con el plazo establecido por la INC para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta

NOTA. El oferente, con la sola presentación de la oferta, se obliga a cumplir con la normatividad **legal ambiental vigente en el País y los diferentes programas** ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.

7.2 SEGUNDO LIBRO – DOCUMENTOS Y CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

El Oferente mediante certificación expedida y firmada por el Representante Legal manifestará que se compromete a cumplir con los requisitos y obligaciones técnicas que se describen a continuación, adicional, deberá acreditar las condiciones de acuerdo a lo establecido:

A) 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 EJECUCIÓN:** Doce (12) meses o hasta agotar el presupuesto asignando contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución,

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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.

2.11. MATRIZ DE RIESGOS

												Impacto después del tratamiento						Monitoreo y revisión	

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando se presentan incumplimientos y retrasos de parte del contratista incumpliendo las obligaciones del objeto contractual.	Incumplimiento en el reporte del personal ante la entidad	3	2	2	Medio	Contratista	Ejercicio constante de las actividades de supervisión.	2	1	4	Bajo	Si	Supervisor / Imprenta Nacional de Colombia	Durante la ejecución del contrato	Terminación del Objeto Contractual	**Persona**l: Supervisor del contrato.	Mensual
						Derivadas del contrato.															**Revisión**: Se deberá realizar seguimiento constante de las actividades del contratista.	
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta por incumplimiento en la prestación de servicios de provisión de personal en misión de acuerdo con los perfiles exigidos.	Bajo desempeño, incumplimiento de las necesidades, necesidad de reemplazo de personal	2	3	5	Medio	Contratista	Validación previa de perfiles, solicitud documental idoneidad personal.	2	2	4	Medio	Si	Imprenta Nacional de Colombia/ Contratista	Durante la ejecución del contrato	A la finalizacion del contrato	Verificar la idoneidad de los perfiles, aprobar los mismos por parte de la entidad.	Mensual

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se puede presentar inconvenientes por cuarentenas y afectaciones en la importacion de equipos a causa del COVID.	Atraso en la provisión de personal en las condiciones solicitadas	1	3	4	Medio	Contratista	Revisión semanal de las solicitudes de personal que requiere la entidad, generación de alertas ante posibles atrasos	1	3	2	Bajo	Si	Imprenta Nacional de Colombia/ Contratista	Durante la ejecución del contrato	A la finalizacion del contrato	En la ejecución del contrato	Mensual
4	General	Interna	Ejecución	Operacional	Se puede presentar incumplimiento de obligaciones laborales, seguridad social, pagos de salarios y prestaciones sociales.	Deficiencia en el servicio, incumplimientos legales, suspensión del contrato.	2	2	3	Medio	Contratista	Entrega mensual de los soportes de cumplimiento de las obligaciones legales.	1	2	3	Alto	No	Imprenta Nacional de Colombia	Durante la ejecución del contrato	A la finalizacion del contrato	En la ejecución del contrato	Mensual
5	General	Interna	Ejecución	Operacionales	Insuficiencia en el personal que prestara servicios en misión a la entidad	Inconsistencias en la cantidad del personal	2	3	4	Medio	Contratista	Validar el objeto del contrato, requisitos minimos técnicos	1	1	2	Bajo	No	Imprenta Nacional de Colombia	Desde el inicio de la planeación	Hasta finalizar la etapa de planeación	Durante toda la etapa del proceso	Mensual

6	General	Interna	Selección	Operacionales	La Entidad puede evidenciar que el proveedor no cuenta con los mecanismos necesarios para promover y adelantar el proceso de contratación con la debida forma dado que no es proveedor del producto	Errores en el proceso que impidan contratación en forma debida.	2	4	6	Alto	Imprenta Nacional de Colombia	Validar el objeto contratado, generar las pólizas de cumplimientos solicitados	1	2	3	Bajo	No	Imprenta Nacional de Colombia	Desde la consecucion del contrato	Hasta la adjudicación del contrato	Durante toda la etapa de perfeccionamiento y ejecucion del conrato	Unica Vez
						Terminación anormal del proceso de contratación																
7	General	Interna	Contratación	Operacionales	Proponente adjudicado no firma el contrato. Finalizado el proceso de selección el proponente adjudicado no se presenta a firmar el contrato dentro del plazo establecido para tal fin en el pliego de condiciones.	Incumplimiento de la oferta por parte del proponente. Sanciones al adjudicatario del contrato.	2	4	6	Alto	Imprenta Nacional de Colombia	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Verificar el requerimiento de la póliza de seriedad de la oferta. Hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta. Inhabilitar al oferente para contratar con el estado, conforme lo establece la ley.	1	2	3	Bajo	No	Imprenta Nacional de Colombia	Desde la adjudicación del contrato	Hasta la subscription del contrato	Durante toda la etapa de suscripcion del contrato	Semanal

					El proponente adjudicado se niega por razones injustificadas a suscribir el contrato.	Cobro de la garantía de seriedad de la oferta																		
						Demoras en la iniciación de la ejecución del contrato.																		
8	General	Interna	Contratación	Operacionales	Proponente adjudicado no presenta las garantías en los términos requeridos en el pliego de condiciones o lo hace de manera tardía. Finalizado el proceso de selección y suscrito el contrato, el proponente adjudicado no entrega las garantías en los términos requeridos en el pliego de condiciones o lo hace de manera tardía, por encontrar	Incumplimiento de la oferta por parte del proponente.	2	3	5	Medio	Imprenta Nacional de Colombia	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Verificar requisitos y criterios de evaluación precisos, detallados y claros. Establecer plazos específicos para realizar observaciones al pliego de condiciones suficientemente amplios. Establecer plazos para observaciones al informe de evaluación.	1	2	3	Bajo	No	Imprenta Nacional de Colombia	Desde la adjudicación del contrato	Hasta la suscripción del contrato	Durante toda la etapa del proceso	Semanal

					problemas en el otorgamiento de las garantías.																	
						Sanciones al proponente.																
						Cobro de la garantía de seriedad de la oferta																
						Demoras en la iniciación de la ejecución del contrato.																
9	General	Interna	Selección	Operacionales	No se logra presentar la oferta oportunamente. Dificultades que presenten los proponentes al ingresar la oferta y todos sus documentos soportes en el plataforma de SECOP II	No se podrá satisfacer la necesidad la Imprenta Nacional de Colombia, en los tiempos establecidos. Mayores costos para la Entidad por la necesidad de iniciar un nuevo proceso. Reducción significativa de los tiempos para desarrollar un nuevo proceso.	3	5	8	**Extremo**	Imprenta Nacional de Colombia	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento.	2	5	7	Alto	No	Imprenta Nacional de Colombia	Desde el inicio de la selección	Hasta la adjudicación del contrato	Durante toda la etapa del proceso	Semanal

												Garantizar que el proveedor sea idoneo de acuerdo a las necesidades de la entidad															
						Daño a la imagen la Imprenta Nacional de Colombia.																					

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°, 9° 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.

C) REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El oferente debe adjuntar la declaración juramentada y firmada por el representante legal donde se certifique que:

- Se realiza un adecuado manejo y disposición final de los residuos ordinarios, RAEES y peligrosos generados como resultado de los procesos utilizados en la prestación del servicio, dando cumplimiento a lo establecido en los Decreto 1076 Título 6 Capítulo 1 Sección 3 Artículo 2.2.6.1.3.1 y Decreto 4741 de 2005, Art. 10 literales d y e, o la normativa que lo sustituya. INC.
- En caso de existir generación de residuos peligrosos o especiales, deberá entregarse el certificado de disposición final de los mismos por parte del gestor autorizado por la SDA al supervisor del contrato designado por la INC.
- Cumple con los diferentes programas ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.
- Los equipos deben estar certificados con la norma Energy Star 5.0 o superior.
- La utilización de elementos para la limpieza del hardware deben tener una composición química que no implique un riesgo para el medio ambiente, por ejemplo, libres de formaldehído.
- Utilizara catalizadores bio-orgánico de origen biotecnológico y/o orgánico que no sea tóxico y que no impacte el ambiente.

D) 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.

7.3 TERCER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ECONÓMICO

7.3.1 Indicadores financieros habilitantes

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros a través del RUP o la presentación de los mismos a través de los estados financieros del año 2025:

INVITACIÓN PÚBLICA INC-IPU-024-2026 SERVICIO TEMPORAL DE EMPLEO			
Indicador	Fórmula	Criterio	Meta
IND. LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	Mayor o Igual	1.37
IND. ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	Menor o Igual	0.65
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	UT. OPERACIONAL / ACTIVOS	Mayor o Igual	6.53%
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	UT. OPERACIONAL / PATRIMONIO	Mayor o Igual	16.95%

Fuente: Camara de Comercio de Bogotá. Analisis de 90 empresas Sector de Actividades de agencias de empleo temporal. Codigo CIIU-N7820

Para el caso de proponentes constituidos como Unión Temporal o Consorcio, los indicadores financieros exigidos serán evaluados de manera individual para cada uno de sus integrantes, aplicando una ponderación proporcional al porcentaje de participación que cada uno haya asumido en la ejecución del contrato, conforme al documento de conformación del consorcio o unión temporal.

El resultado final del indicador financiero se obtendrá mediante la suma ponderada de los valores individuales reportados por cada integrante, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador UT/Consorcio} = \sum_{i=1}^{n} (\text{Indicador}_i \times \text{Participación}_i)$$

Donde:

- Indicador $_i$ corresponde al valor del indicador financiero del integrante i,
- Participación $_i$ corresponde al porcentaje de participación del integrante i en la ejecución del contrato, expresado como número decimal (por ejemplo, 60% = 0.6).

7.3.2 Propuesta económica

El proponente deberá diligenciar el formato Número 3 "oferta económica" de conformidad con lo solicitado en la presente invitación e incluirlo dentro del libro de condiciones económicas.

8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Imprenta designará un Comité evaluador para el presente proceso de selección. El Comité verificará el cumplimiento de los requisitos de carácter jurídico, técnico, económico y financiero de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la Invitación inhabilitará la oferta.

La evaluación se realizará dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, la cual incluirá la subsanación de las ofertas. La solicitud de subsanación, así como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito y se publicarán en la plataforma SECOP II.

La Imprenta se reserva el derecho de constatar toda la información que se allegue por los medios que estime procedentes y pertinentes. Esta revisión procederá en cualquier tiempo incluso proferida la comunicación de adjudicación.

8.1 Asignación de puntaje

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

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.

9. ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado al oferente que ostente menor comisión (AIU).

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en el puntaje total de las propuestas, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b) Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
c) Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
e) En caso de persistir empate se dirimirá mediante un sorteo por BALOTAS.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO

LA IMPRENTA declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

a) Cuando no se presente oferta.
b) Cuando la oferta no se ajuste o cumpla con lo exigido en los términos de la presente invitación.
c) Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
d) Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

12. FORMATOS Y ANEXOS

El proponente debe diligenciar, suscribir y adjuntar a la oferta los siguientes formatos de forma obligatoria sin alteraciones o modificaciones:

1) **Formato nro. 1** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
2) **Formato nro. 2** PACTO DE INTEGRIDAD
3) **Formato nro. 3** PROPUESTA ECONÓMICA
4) **Formato nro. 4** ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS

13. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- **Obligaciones Generales:**

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.
2) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
3) Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado.
4) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
5) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.
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.
7) Mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
8) Cumplir con la ley de Habeas Data y guardar la confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.

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

10) 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.

B. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses o hasta agotar el presupuesto asignando contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución.

C. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para dar inicio a la ejecución del contrato deben cumplirse los siguientes requisitos:

(i) La existencia del registro presupuestal,

(ii) La aprobación de la garantía.

(iii) 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, 1a cual deberá estar acompañada la póliza de salarios de ley exigida por el Ministerio de Trabajo.

D. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá al valor total de la oferta del proponente adjudicatario. El porcentaje de Administración (AIU) ofertado deberá ser igual o inferior al 13.75%, el cual constituye el promedio del estudio de mercado.

La evaluación económica se realizará asignando mayor puntaje a la oferta que presente el menor porcentaje de administración (AIU), sin que en ningún caso pueda superar el porcentaje máximo permitido.

E. 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.

F. GARANTIAS

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato 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 (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.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** 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.

G. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial, o 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.

H. 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.

Las multas se impondrán mediante acto administrativo motivado, equivalente al 0.5% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, hasta un máximo del 10%.

La cláusula penal se hará efectiva por el 10% del valor total del contrato en caso de incumplimiento grave o definitivo.

Las multas y la cláusula penal serán descontadas directamente de los saldos a favor del contratista o de la garantía.

I. 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.

J. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

La Imprenta Nacional pactará en todos sus contratos una cláusula de niveles de servicio (ANS) que mida el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos u órdenes respecto de la entrega oportuna de los bienes y/o servicios adquiridos por la INC.

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 de:

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.

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.

3.- En caso de que el supervisor del contrato verifique el incumplimiento de cualquiera de los niveles de servicio establecidos en la tabla anterior, se aplicará automáticamente el descuento comercial correspondiente sobre el valor de la factura o saldo pendiente de pago. El monto del descuento se determinará conforme a los porcentajes señalados, sin exceder el 5 % del valor total del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS).

K. CONDICIÓN RESOLUTORIA

Las partes acordarán 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.

FORMATO NRO. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Oferta presentada a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para el **PROCESO DE INVITACIÓN IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-024-2026**

OBJETO: CONTRATAR UNA (1) EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - 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 ENTIDAD.

Ciudad y Fecha.

Nosotros los suscritos: *Nombre o razón social del oferente.* de acuerdo con los términos de la presente Invitación hacemos la siguiente oferta para la Invitación **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-024-2026** y en caso de que nos sea aceptada por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

a) Que contamos con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera suficiente para ejecutar el contrato que resulte del proceso.

b) Que no nos encontramos incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, ni las establecidas en el artículo 4 parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

c) Que el régimen tributario al cual pertenecemos es *Régimen Tributario del oferente*.

d) Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.

e) Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.

f) Que conocemos en su totalidad los términos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

g) Que nos comprometemos a ejecutar el contrato dentro de los términos previstos en la

Invitación.

h) Que el oferente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está(n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de presentación de la oferta, expedido por la Contraloría General de la República.

Así mismo, manifestamos que:

1) Que el valor total de la oferta para el objeto de la presente Invitación corresponde al incluido en el formato número 3, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.

2) El término de vigencia de la oferta es de *Escriba el tiempo de vigencia*.

3) Que en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se anexa la certificación firmada por el Revisor Fiscal, o Representante legal (según corresponda) en la que consta que durante los últimos seis (6) meses el oferente (y los miembros que lo integran si fuere el caso) ha (n)estado a paz y salvo en el pago total de aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

4) Que acepto(amos) la forma de pago prevista en la Invitación.

5) Que conozco (conocemos) y acepto (amos) todas las especificaciones y condiciones consignadas en la Invitación del presente proceso de selección y los documentos que los aclaran o modifican.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Oferente: *Nombre o razón social del oferente.*

NIT. *Número de identificación tributaria.*
Nombre del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C. C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*
Dirección *Nomenclatura de ubicación de la razón social*
Teléfonos *Número de contacto.*
Ciudad *Ubicación de la razón social.*

FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA: *Nombre de quien presenta la oferta.*

FORMATO NRO. 2

PACTO DE INTEGRIDAD

INVITACIÓN PUBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-024-2026

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de *Nombre o razón social del oferente.* , y de todos sus funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente, colaboren en la presente invitación en la cual hemos decidido participar, manifiesto que hemos convenido en suscribir el presente Pacto de Integridad con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sociedad Industrial y Comercial del estado, el cual se encuentra sujeto al desarrollo de su función administrativa a los principios constitucionales de buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo ordenado por los artículos 209 de la Constitución Política, y 2, 3 y 39 de la *Ley 489 de 1998.*

El presente Pacto de Integridad tiene como objetivo principal garantizar de nuestra parte la transparencia y la moralidad dentro del presente proceso, el cual entendemos y aceptamos en todos sus términos, los cuales se expresan a continuación:

Sin perjuicio del cumplimiento que es debido a la ley colombiana, el presente Pacto de Integridad se fundamenta en el compromiso de no soborno que así adquirimos con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, con el fin de:

I. Pretender diseñar el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

II. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la selección del contrato.

III. Ganar la selección del contrato.

IV. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos, o cualquier otro componente importante del mismo.

V. Lograr que sean aprobados por los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA o funcionarios a su servicio o asesores de éste o por el interventor del

Contrato (o por su personal) resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

VI. Abstenerse de monitorear apropiadamente la correcta ejecución del objeto del contrato, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

VII. Evadir impuestos, derechos, licencias, o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer, derivados de la presente invitación.

VIII. Inducir a un servidor público o cualquier funcionario o asesor al servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a quebrantar sus deberes de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, convenimos en adquirir los siguientes compromisos, en un todo de acuerdo con la ley colombiana, para con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

1) Asignamos la mayor importancia a la presentación de nuestra cotización en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. Consecuentemente nos complace confirmar que: no hemos ofrecido o concedido, ni hemos intentado ofrecer o conceder, y no ofreceremos ni concederemos, directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún servidor, funcionario, o asesor de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener el contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación si así lo decidiera LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA u otra ventaja impropia; no he coludido y no coludiré con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Comprendemos la importancia material de estos compromisos para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la seriedad de los mismos.

2) Hemos desarrollado y desarrollaremos nuestras actividades en el marco de principios éticos de comportamiento, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias con el fin de acatar este compromiso de No Soborno por todos nuestros empleados y asesores, así como por todos los terceros que trabajan con nosotros en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3) Este compromiso se presenta en nombre de todas y cada una de las personas que conforman mi representada o que tienen que ver conmigo.

4) Nos comprometemos, con respecto a la presentación de mi cotización, a estructurarla seriamente, con información verdadera y fidedigna, y con una cotización económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de cumplir con el objeto de la presente invitación en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.

5) Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, me comprometo a que:

i. Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

ii. En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pondremos a su disposición toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la cotización y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato.

iii. Al finalizar la ejecución del contrato que llegara a celebrar LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con nosotros, certificaré formalmente que no he pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. En el estado final de cuentas incluiré breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

6) Si incumplo mi compromiso de cumplimiento del pacto de integridad se podrán generar además de las consecuencias y acciones contempladas en la legislación colombiana, los siguientes efectos jurídicos, los cuales acepto de antemano:

i. La exclusión del proceso de selección de la presente invitación sin que haya lugar a la devolución alguna de los costos pagados para presentar la cotización del presente proceso.

ii. La revocatoria de la selección si ella se hubiere ya comunicado.

iii. La nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa ilícita.

iv. La terminación del contrato por acuerdo entre las partes, o su terminación por imposibilidad en la continuación de su ejecución conforme a la ley y a la Constitución Política.

v. La imposibilidad de participar en cualquier contratación que adelante la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en un periodo de cinco (5) años.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales ii) a iv) de este numeral será aplicable solamente al participante seleccionado. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales i) y v) se aplicarán a cualquiera de los participantes.

7) Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas del juego establecidas en los documentos de la presente Invitación, en términos de su transparencia.

8) Acepto que durante la evaluación de las cotizaciones prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de cotizaciones dentro de la invitación.

9) El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación que adelantan las entidades públicas. Por lo tanto, me comprometo a denunciar ante este Programa o ante otra autoridad competente cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente a esta invitación.

Para constancia, se firma el presente documento a los (*Número del día.*) días del mes de *Mes.* Del año 2026.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 3

OFERTA ECONÓMICA

El proponente debe presentar su oferta económica, diligenciando el siguiente anexo:

Objeto: CONTRATAR UNA (1) EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - 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 ENTIDAD.

Descripción del bien o servicio	PORCENTAJE
CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN	
COMISIÓN (AIU) %	

Nota 1: El proponente **que no esté obligado a facturar IVA deberá indicar la norma que lo exonera**.

Para constancia, se firma el presente documento a los (*Número del día*.) días del mes de *Mes*. del año 2026.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 4
CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado con cedula de ciudadanía No *Número de identificación del representante legal.* , obrando en nombre y representación de *Nombre o razón social del oferente*., me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación, cuyo objeto es: CONTRATAR UNA (1) EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - 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 ENTIDAD. Conforme a las características descritas en el numeral 1 de la presente invitación.

OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

A. Obligaciones generales del contratista

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.
2) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
3) Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado.
4) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
5) Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación.
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.
7) Mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
8) Cumplir con la ley de Habeas Data y guardar la confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.
9) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.

10) 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.

B. Obligaciones específicas del contratista:

3. 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

4. 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.

7 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.

8 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°, 9° 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.

9 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.

10 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.

D) 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 EJECUCIÓN:** Doce (12) meses o hasta agotar el presupuesto asignando contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

E). Experiencia mínima exigida:

- Anexamos las certificaciones solicitadas en el Literal D Segundo Libro – Documentos de Carácter Técnico.

F). Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Anexamos las certificaciones solicitadas que así lo acreditan.

G) Acuerdos de Niveles de Servicio:

Aceptamos que se realice en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales un descuento comercial automático sobre la facturación presentada.

En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será de acuerdo a lo descrito en el literal J Segundo Libro – Documentos de Carácter Técnico.

Para constancia se firma el *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha*.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*