MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DINCO NRO. 106 - 5 - 10035 - 26. CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE "SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCION Y PIEZAS GRAFICAS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DIVULGACIÓN Y OFERTA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

Entre los suscritos, de una parte la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, quien actúa a través de su representante legal o su delegado, quien en adelante se denominará la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, y por la otra, el **CONTRATISTA**, debidamente identificado como aparece en el anexo No.1 **"DATOS DEL CONTRATO"**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previos los siguientes considerandos: **a)** Que se elaboraron los estudios previos de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. **b)** Que, al momento de la apertura del proceso de Contratación Directa, se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respalda el presente proceso contractual. **c)** Que el presente contrato se deriva de un proceso de Contratación Directa – Decreto 1082 de 2015 Subsección 4 Contratación Directa. Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Convenios o Contratos Interadministrativos. **d)** De conformidad en lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 del 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos. **e)** Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos que exige la contratación administrativa para este tipo de contrato (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015), es procedente la celebración del mismo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: ***PRIMERA.*** **OBJETO:** el objeto del presente contrato es el señalado en el anexo No.1 **"DATOS DEL CONTRATO"**. ***SEGUNDA.*** **FINALIDADES DEL CONTRATO:** el presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación de los servicios propios de la Policía Nacional, en consecuencia, el **CONTRATISTA** se compromete con la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, a prestar el servicio requerido para suplir las necesidades definidas en el estudio previo. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por el previstas, son obligaciones de resultado. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes. ***TERCERA.*** **VALOR:** para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor del contrato asciende a la suma descrita en el anexo No.1 "**DATOS DEL CONTRATO**". **PARÁGRAFO:** todos los precios aquí contemplados se entienden firmes y fijos y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias. ***CUARTA.*** **FORMA DE PAGO: LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, pagará al **CONTRATISTA** el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el anexo No.1 "**DATOS DEL CONTRATO**". **PARÁGRAFO PRIMERO. PAGOS:** Los pagos que se ejecuten en el presente contrato se hacen de conformidad con lo dispuesto en el anexo No.1 "**DATOS DEL CONTRATO**, los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. **PARÁGRAFO SEGUNDO. CUENTA PARA PAGOS:** los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán a la cuenta que se indica en el anexo No.1 **"DATOS DEL CONTRATO"**, a favor del **CONTRATISTA**, o en otro banco o cuenta que éste designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias, por medio de aviso escrito con no menos treinta (30) días de anticipación. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. ***QUINTA.*** **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** el presente contrato está amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal que se indica en el anexo No.1 **"DATOS DEL CONTRATO"**. ***SEXTA.*** **PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN:** la forma y plazo de ejecución del contrato es el señalado en el anexo No.1 **"DATOS DEL CONTRATO"**. ***SÉPTIMA.*** **VIGENCIA:** la Vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución, establecido en el anexo No.1 **"DATOS DEL CONTRATO"**. ***OCTAVA.*** **PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACLARATORIOS:** en caso de ser necesaria la prórroga, adición, modificación y/o aclaratorio al contrato, el contratista y/o coordinador deberán realizar la solicitud respectiva, antes de los diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del mismo, motivando la solicitud y anexando los soportes necesarios. ***NOVENA.*** **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL**

SERVICIO: el sitio en el cual se prestará del servicio objeto del contrato será el que aparece en el anexo No.1 "**DATOS DEL CONTRATO**". ***DÉCIMA.*** **DERECHOS DEL CONTRATISTA:** en general, son derechos del **CONTRATISTA**: **1)** Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato. **2)** Tener acceso a los elementos físicos necesarios para desarrollar el objeto del contrato, en caso que los mismos sean necesarios, y cumplir con sus obligaciones. **3)** Obtener la colaboración necesaria de la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN**, para el adecuado desarrollo del contrato. ***DÉCIMA PRIMERA.*** **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** en general son obligaciones generales del contratista **1)** Cumplir con el objeto contractual. **2)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **3)** Responder en los plazos que la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **4)** Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **5)** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. **6)** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA, deberá Informar de tal evento a la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias. **7)** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. **8)** Restituir a la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. **9)** El contratista debe dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, Capítulo 6 *"Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, las cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SGSST, aplicable para todos los empleadores públicos y/o privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, empresas de servicios temporales, con cobertura a los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión. **10)** Cumplir con la normatividad ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva. El contratista deberá presentar los permisos, licencias que dieran al lugar para el funcionamiento de su compañía y el desarrollo de su actividad productiva, cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del presente proceso, serán asumidas como responsabilidad del contratista.**11)** Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta, como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación. **12)** Informar oportunamente a la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato. **13)** Las demás obligaciones del **CONTRATISTA** contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. ***DÉCIMA SEGUNDA.*** **DERECHOS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL. 1)** Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del **CONTRATISTA. 2)** Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del presente contrato. **3)** Rechazar el servicio cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos. ***DÉCIMA TERCERA.*** **OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL: 1)** Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. **2)** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA. 3)** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Coordinador designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a

contratar. **4)** Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA,** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico. **5)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Coordinador dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **6)** Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **7)** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **8)** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual. **9)** Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. ***DÉCIMA CUARTA.*** **RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO:** el **CONTRATISTA** se obliga para con la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación reservada, todos los aspectos que conozca en el cumplimiento del presente contrato, así como los asuntos técnicos e instalaciones de la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, conocidos o que llegaren a ser conocidos por el **CONTRATISTA**, durante el desarrollo o con posterioridad a la ejecución del contrato. ***DÉCIMA QUINTA. INDEMNIDAD:*** el CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones con ocasión de la ejecución del presente contrato. ***DÉCIMA SEXTA.*** **MONEDA DEL CONTRATO:** la moneda del presente contrato es la indicada en el anexo No.1 **"DATOS DEL CONTRATO"**. ***DÉCIMA SEPTIMA.*** **CESIONES Y SUBCONTRATOS:** el **CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. ***DÉCIMA OCTAVA.*** **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá cumplida con la suscripción del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley. ***DÉCIMA NOVENA.*** **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá un acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo del presente contrato. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. ***VIGESIMA.*** **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** las diferencias que surjan entre las partes por concepto de la celebración, interpretación, ejecución, desarrollo o terminación del contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, una vez cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **PARÁGRAFO:** las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, serán sometidas a los mecanismos previstos en la Ley. ***VIGÉSIMA PRIMERA.*** **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere de las firmas de las partes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal por parte de la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.** ***VIGÉSIMA SEGUNDA.*** **DOCUMENTOS:** entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integral del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1)** Invitación a presentar oferta y propuesta del contratista en aquellas partes aceptadas por la **DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL**. **2)** Anexos del contrato. **3)** Documentos que suscriban las partes. ***VIGÉSIMA TERCERA.*** **IMPUESTOS:** El **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana. ***VIGÉSIMA CUARTA.*** **LIQUIDACIÓN:** el presente contrato se deberá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. ***VIGÉSIMA QUINTA.*** **VEEDURÍAS CIUDADANAS:** el presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. ***VIGÉSIMA SEXTA.*** **RÉGIMEN LEGAL:** este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública vigente y sus decretos reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas

concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones de la Policía Nacional que apliquen. ***VIGÉSIMA SEPTIMA.*** **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** en virtud del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de su desarrollo. ***VIGÉSIMA OCTAVA.*** **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. ***VIGÉSIMA NOVENA.*** **DOMICILIO CONTRACTUAL:** para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual el Distrito Capital de Bogotá.

Para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Bogotá, D.C., a los 10 JUL 2026

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL,

Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
Directora de Incorporación (E)

CONTRATISTA,

ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA
Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia

Elaboro: **PT. JOSE ALEXIS GUERRERO GUTIERREZ**
DINCO/GRUCO

Reviso: **CT. CARLOS ANDRES BONILLA OROZCO**
DINCO/GRUCO

Reviso: **MY. VICTOR ANDRES MURCIA ROJAS**
DINCO/ASJUR

Reviso: **TC. LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO**
DINCO/SUBIN (E)

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DINCO NRO 106-5-10035-26 CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE "SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCION Y PIEZAS GRAFICAS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DIVULGACIÓN Y OFERTA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

ANEXO Nro. 1
"DATOS DEL CONTRATO"

CONTRATO Nro.	
CONTRATANTE	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL
ORDENADOR DEL GASTO	Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
CÉDULA DE CIUDADANÍA Nro.	53.037.143 de Bogotá D.C.
CARGO	DIRECTORA DE INCORPORACIÓN (E)
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	Orden administrativa de personal (OAP) Nro. 26-182 del 01 de julio de 2026.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	Resolución Nro. 00502 del 05 de marzo de 2026, adicionada y modificada por la Resolución Nro. 01567 del 09/06/2026.
CONTRATISTA	**NOMBRE:** IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA **N.I.T.:** 830.001.113-1 **REPRESENTANTE LEGAL:** ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 51.790.488 de Bogotá D.C **CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Bogotá D.C. **DIRECCIÓN:** Carrera 66 Nro. 24-09 Bogotá D.C. **TELÉFONO:** (601) 4578000 / 3112371810 **E-MAIL**: gerencia@imprenta.gov.co - gonzalo.parra@imprenta.gov.co
CONSIDERANDOS	Que el presente contrato se deriva del proceso de contratación directa: PN DINCO CD 042 2026
COORDINADOR DEL CONTRATO	El coordinador del contrato será el Jefe del Area de convocatoria para la selección de personal de la Dirección de incorporación, quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe la Dirección de Incorporación, el cual verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas en la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018. De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado por la Entidad, en armonía con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en observancia de los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y celeridad que rigen la contratación estatal como garantía de la continuidad, control y adecuada ejecución del contrato estatal, el coordinador deberá atender las siguientes obligaciones y directrices: 1. Presentación de informes y publicaciones contractuales: El coordinador deberá presentar los informes de supervisión contra entrega, mensual y/o final, (según el caso ya indicado), en el formato 2BS-FR-0024, disponible en la Suite Visión Empresarial, en la fecha exacta de cumplimiento contractual, a efectos de evitar afectaciones en los indicadores de gestión institucional. Para tal efecto, deberá prever un término mínimo de dos (2) días hábiles de antelación para la revisión y aprobación de los documentos y sus respectivos soportes por parte del Grupo de Contratos de esta Dirección.

Igualmente, deberá realizar la publicación de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, así como efectuar el cargue inmediato en el módulo de contratación institucional.

Nota: se deberá tener en cuenta la comunicación oficial con la cual se notificó la supervisión al inicio del contrato, documento que se debe relacionar en el acta de entrega.

2. Trámite oportuno de modificaciones contractuales:

Es deber del coordinador verificar y gestionar oportunamente las solicitudes de prórroga, adición, modificación o reducción contractual que se requieran durante la ejecución del acuerdo jurídico, adelantando los trámites correspondientes con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo de ejecución, garantizando así la continuidad del servicio y la debida planeación contractual.

3. Gestión de accesos y roles en las plataformas contractuales:

El coordinador deberá solicitar oportunamente los accesos y roles correspondientes en el módulo de contratación (MTC), mediante caso SIGMA a la Dirección Logística y Financiera (DILOF), así como al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

4. Entrega integral de información contractual:

En el acta de entrega el coordinador deberá relacionar el presente proceso u contrato objeto de coordinación, junto con sus obligaciones, especificaciones técnicas y demás documentos que integren el expediente contractual, incluidos la minuta y los estudios previos, con el fin de que el coordinador entrante tenga pleno conocimiento de las responsabilidades del contratista y de las obligaciones inherentes a la función de supervisión.

5. Tramite de liquidación:

El funcionario designado, una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, deberá adelantar el trámite de liquidación contractual utilizando el formato 2BS-FR-0023 disponible en la Suite Visión Empresarial, junto con los anexos correspondientes, conforme a las directrices impartidas por el Grupo de Contratos de esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en la normatividad contractual vigente.

Asimismo, se precisa que la responsabilidad del coordinador que entrega el contrato, que cesará las obligaciones y responsabilidades únicamente con la suscripción del acta de entrega y la comunicación oficial dirigida al ordenador del gasto, el cual emitirá concepto favorable o no a la solicitud, cualquier afectación derivada del incumplimiento de este procedimiento será de su exclusiva responsabilidad.

Este trámite deberá adelantarse con una antelación mínima de cinco (05) días al inicio de la situación administrativa, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados. La comunicación oficial deberá remitirse al correo institucional dinco.gruco@policia.gov.co y entregarse físicamente con la copia del acta de entrega, para su incorporación al expediente contractual correspondiente.

Lo anterior se dispone en cumplimiento a los principios que orientan la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en concordancia con el cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XII de la Resolución Nro. 00090 del 15 de enero de 2018, "por la

cual se actualiza, modifica y complementa el manual de Contratación de la Policía Nacional, adaptado mediante Resolución 03049 DE 2014".

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO

SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCION Y PIEZAS GRAFICAS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DIVULGACIÓN Y OFERTA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN

CLÁUSULA TERCERA. VALOR

El valor del contrato es de **QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS** ($599.759.524,00), MONEDA LEGAL COLOMBIANA, IVA incluido, discriminado así:

ÍTEM	RUBRO Y DESAGREGACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RECURSO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	A-02-02-02-008-009 OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	DINCO	FORMATOS DE INSCRIPCIÓN PARA PROFESIONALES DE POLICÍA	10	44.000	$6.817,51	$299.970.440,00
2			FORMATOS DE INSCRIPCIÓN PARA SERVICIO MILITAR		63.000	$3.967,46	$249.949.980,00
3			PENDÓN ARAÑA OFICIALES, PATRULLEROS DE POLICÍA		37	$239.666,00	$8.867.642,00
4			AFICHES		130	$6.604,50	$858.585,00
5			CARPETA A DOS CUERPOS Y DOS BOLSILLOS		200	$10.650,50	$2.130.100,00
6			VOLANTES		320.000	$44,03	$14.089.600,00
7			AGENDAS INSTITUCIONALES		550	$43.442,14	$23.893.177,00
VALOR TOTAL							**$599.759.524,00**

CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO

La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, en la ciudad de Bogotá, D.C, en pagos parciales, a contraprestación del servicio, atendiendo lo siguiente:

El(los) pago(s) se cancelará(n) dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de acuerdo con la asignación del turno para el pago respectivo, y la presentación de: A). Recibido a satisfacción que expida el coordinador del contrato B). Factura electrónica con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el coordinador del contrato con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. C) Entrega de los documentos que den cuenta de los pagos a los aportes de salud, pensión y/o riesgos profesionales según corresponda, (Parafiscales) D). En todo caso, el pago está sujetos a la disponibilidad de PAC. E), los demás documentos solicitados por la Dirección de incorporación.

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o si recibidos son devueltos por el coordinador o el Grupo de Contratos de la Dirección de Incorporación, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se cancelará la cuenta de cobro o factura al mes siguiente de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, lo que conlleva a que se genere un nuevo derecho a turno, siempre y cuando hayan sido subsanadas y/o superadas las observaciones, atendiendo el cumplimiento del trámite documental dentro de los plazos establecidos.

Es de anotar, que, para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado APROBADO en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

	Nota: para efectuarse el pago el contratista deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. 165 del 01/11/2023, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en las Circulares Externas 002 del 08/01/2016, mediante la cual se implementó el "PAGO A BENEFICIARIO FINAL A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN" y 042 del 26/12/2023, mediante la cual se implementó el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN", expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de que aplique. Aunado a lo anterior y según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los documentos electrónicos y la asignación a la entidad correspondiente, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta los siguientes pasos para el trámite de la facturación como se relaciona a continuación: 1.Proveedor/contratista registrado en SIIF Nación. 2.Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturado electrónico. 3.En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción. 4.Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT. 5.En datos del Adquirente en el campo correo registre la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de documento electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. 6.En el campo Notas u Observaciones, debe registrar la referencia de distribución a saber: #$PCI;DATOSCONTRATO;CORREOELECTRONICO DEL SUPERVISOR O CUENTADANTE DE CAJA MENOR#$ Ejemplo:#$16-01-01-L15;cont3.32 2023;Pperez@minhacienda.gov.co#$. Asimismo, el contratista deberá subir al SECOP II, ítem 7, plan de pagos la factura la cual debe ser previamente aprobada por el coordinador o el Grupo de contratos. No se realizará tramite alguno si no se cumple con lo establecido por la entidad. **NOMBRE BENEFICIARIO:** IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA **ENTIDAD FINANCIERA:** BANCO POPULAR **TIPO DE CUENTA:** CORRIENTE **NÚMERO DE CUENTA:** 110060000056
CLÁUSULA QUINTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente proceso se encuentra soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 6026 del 24/06/2026, recurso 10, por valor de **SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS ($600.000.000,00),** Moneda Legal Colombiana, incluido IVA, expedido por la Jefe Grupo Financiero y Presupuesto de la Dirección de Incorporación.
CLÁUSULA SEXTA. PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	**Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución se contará a partir del perfeccionamiento y firma del contrato por las partes, hasta el 30 de noviembre de 2026 y/o hasta agotar el valor de presupuesto oficial, lo primero que ocurra. **Forma de ejecución:** El objeto del contrato se ejecutará mediante entregas parciales, conforme a la programación que se establezca durante la ejecución contractual, previa coordinación con el Coordinador del Contrato, de acuerdo con las cantidades y especificaciones establecidas en el estudio previo.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PN DINCO NRO 106-5-10035-26 CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE "SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCION Y PIEZAS GRAFICAS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, DIVULGACIÓN Y OFERTA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN".

CLÁUSULA SÉPTIMA. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia del presente contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.
CLÁUSULA NOVENA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio objeto del presente proceso, deberá ser entregado en las instalaciones del Área de Convocatorias para la Selección de Personal de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, ubicado en la Transversal 33 47A - 35 sur, barrio Fátima, Bogotá D.C, previa comunicación con el supervisor del contrato.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. MONEDA DEL CONTRATO	Moneda Legal Colombiana, Pesos colombianos

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL,

Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
Directora de Incorporación (E)

CONTRATISTA,

ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA
Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia

Elaboro: PT. JOSE ALEXIS GUERRERO GUTIERREZ
DINCO/GRUCO

Reviso: CT. CARLOS ANDRES BONILLA OROZCO
DINCO/GRUCO

Reviso: MY. VICTOR ANDRES MURCIA ROJAS
DINCO/ASJUR

Reviso: TC. LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO
DINCO/SUDIN (E)

ANEXO Nro. 2

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	**FORMATOS DE INSCRIPCIÓN PARA PROFESIONALES DE POLICIA.** Juego conformado por 22 hojas en bond blanco de 90 grs. Hojas Tamaño 21.5 cm x 33.0 cm. Descritas asi: Hoja 1: Impresa a 4/4 tintas. Hoja 2: Impresa a 1/0 tintas. Hoja 3: Impresa a 1/1 tintas y númerada en Verde de en una cara. Hoja 4: Impresa a 1/0 tintas y número en Verde. Hojas 5 a 8: Impresas a 1/1 tintas y números en Verde en una cara. Hoja 9: Impresa a 1/0 tintas y número en Verde. Hoja 10: Impresa a 1/1 tintas y número en Verde en una cara. Hoja 11: Impresa a 1/0 tintas y número en Verde. Hojas 12 a 18: Impresas a 1/1 tintas y números en Verde en una cara. Hoja 19: Impresa a 1/0 tintas y número en Verde. Hojas 20 a 21: Impresas a 1/1 tintas y números en Verde en una cara. Hoja 22: Impresa a 1/0 tintas y número en Verde. Empaque en: Las 22 hojas se entregaran fajilladas en papel kraft y en caja corrugada. El cliente entrega archivos en PDF listos y aptos para impresión. Entrega en un solo sitio de Bogotá.
2	**FORMATOS DE INSCRIPCIÓN PARA SERVICIO MILITAR** Juego de 10 hojas en bond blanco de 90 grs. Hojas Tamaño 21.5 cm x 33.0 cm. Descritas asi: 1 Hoja Impresa a 1/1 tintas y numerada en Tinta Negra en una sola posición. 9 Hojas Impresas a 1/0 tintas y numeradas en Tinta Negra en una sola posición. Empaque: Las 10 hojas van números en Tinta Negra y se entregaran fajilladas en papel kraft y en caja corrugada. A partir de PDF suministrado por el cliente listo y apto para impresión. Entrega en un solo sitio de Bogotá
3	**PENDÓN ARAÑA OFICIALES, PATRULLEROS DE POLICÍA.** Pendones con estructura araña y maletín. Pendones impresos por una sola cara a 4x0 tintas en 1440 DPI de resolución sobre banner mate de 13 onzas. Tamaño 1 MTS de ancho x 2 MTS de alto, con soporte araña en aluminio, con su respectivo estuche en lona para transportar fácilmente. (Única referencia de impresión). A partir de archivos diagramados suministrados por el cliente. Entrega en un solo punto en la ciudad de Bogotá.
4	**AFICHES.** AFICHE MEDIO PLIEGO 1/2. (1 sola referencia) TAMAÑO ABIERTO 48.0 cm x 68.0 cm Afiches impresos en policromía 4 tintas por una cara en esmaltado c2s mate 200 grs. El cliente entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Empaquetado x 50 hojas Entrega un solo sitio en Bogotá.
5	**CARPETA A DOS CUERPOS Y DOS BOLSILLOS.** CARPETA 2 CUERPOS 2 BOLSILLOS DE 10 CM. TAMAÑO ABIERTO: 47,0 cm x 30,0 cm, sin incluir bolsillos; lleva dos bolsillos sencillos internos de 10 cm. TAMAÑO CERRADO: 23,5 cm x 30,0 cm.

	Carpeta impresa en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado c2s gloss 300 grs, con plastificado mate por una cara, troquelado. El cliente entrega archivos PDF listos y óptimos para impresión. Empaque en: caja corrugada. Entrega en un solo sitio de Bogotá
6	**VOLANTES.** VOLANTE 1 CARA. (1 Sola referencia) TAMAÑO 11,5 cm x 16,5 cm Volante impreso en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado brillante c2s gloss 90 grs. El cliente entrega archivos PDF listos para impresión Empaquetado x 500 volantes y encajado. Entrega un solo sitio en Bogotá
7	**AGENDAS INSTITUCIONALES.** AGENDA INSTITUCIONAL CON ANILLADO OCULTO POR EL LADO DE 23.5 CM Y CON TAPA DURA COMPLETA CON LOMO. TAMAÑO CERRADO 16.5 cm x 23.5 cm 120 hojas (240 páginas) iguales, impresas a una tinta en bond offset blanco 75 grs. taco 1 Inserto (Colocado al principio de la agenda), impreso en policromía 4 tintas por ambas (4/4), caras en esmaltado c2s gloss 115 grs. Al mismo tamaño del taco. Cubierta (con anillado oculto) con lomo, impresa en policromía 4 tintas por una cara (4/0), en esmaltado c2s gloss 150 grs. plastificado mate y reserva UV por una cara. Guarda (con anillado oculto) completa, sin impresión en esmaltado c2s mate 200 grs. El cliente entrega archivos PDF listos y aptos para impresión. Empaque en: caja corrugada Entrega: Bogotá en un solo sitio

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la ejecución del contrato, la persona jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al coordinador del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.

- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.

- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.

- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la **lista de chequeo** que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II ó III.

3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

Aunado a lo anterior, anexo el certificado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la **ARL** o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva Resolución de licencia profesional y curso vigente en SST (20 o 50 horas), presente documento debe llevar el porcentaje de cumplimiento de la última vigencia no superior a un año de la evaluación de los estándares mínimos requeridos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

CONDICIONES TÉCNICAS SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ITEM	CRITERIO SGA	SOPORTE REQUERIDO
	ETAPA CONTRACTUAL	
1	El contratista debe garantizar los siguientes requerimientos ambientales. De acuerdo a la Guia de Compras Públicas Sostenibles por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. De existir en el mercado un sustituto de las tintas, el contratista debe garantizar que los productos impresos con tintas NO contengan mercurio, plomo cadmio o cromo hexavalente, ni liberen aminas.	•Declaración del contratista. •Ficha técnica de los productos (tintas).
2	En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores. Cuando sea plástico lo deberá utilizar con cierto porcentaje de materias reciclado o que pueda ser reciclable.	
3	Si las especificaciones del producto lo permiten, deberán estar impresos con tintas 100% basadas en agua o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la formula, tintas de secado UV o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.	
	OTROS	

1	Requerimientos para el coordinador del contrato. El coordinador debe verificar y soportar el cumplimiento de los requerimientos ambientales señalados en el estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión.	Informe de supervisión.
2	Otros requisitos: El contratista debe eliminar el uso de las bolsas plásticas en la entrega de resultados, como acción contundente para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales, en cumplimiento a la Resolución 2184 del 26/12/2019 "Por el cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" artículo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional.	Estos requisitos deben ser cumplidos durante la ejecución del contrato, el coordinador del mismo debe mantener las respectivas evidencias de su cumplimiento (Informe de actividades) donde se evidencie la aplicación de buenas prácticas ambientales (ahorro y uso eficiente de agua y energía, manejo adecuado de residuos, entre otros).

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL,

Teniente coronel **JOHANNA ANDREA CASTRO GALLEGO**
Directora de Incorporación (E)

CONTRATISTA,

ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA
Gerente General de la Imprenta Nacional de Colombia
Revisó: Julián David Peña Martínez

Elaboró: **PT. JOSE ALEXIS GUILLERO GUTIERREZ**
DINCO/GRUCOL

Revisó: **CT. CARLOS ANDRES BONILLA OROZCO**
DINCO/GRUCO

Revisó: **MY. VICTOR ANDRES MURCIA ROJAS**
DINCO/ASJUR

Revisó: **TC. LUIS FERNANDO BUELVAS ZAMBRANO**
DINCO/SUDIN (E)

banco popular

WWW.BANCOPOPULAR.COM.CO

Señores:
DINCO
Ciudad

CERTIFICADO BANCARIO

Banco Popular, hace constar que el cliente **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBI**, identificado con **NIT Persona Jurídica** número **830001113**, a la fecha de expedición de esta certificación tiene con el banco el siguiente producto:

Producto	Número producto	Estado
Cuenta Corriente	110060000056	Activo

La presente certificación se expide a los **01 días** del mes de **julio** del año **2026**.

Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente. Si desea validar la veracidad de esta información, puede comunicarse con las líneas de atención indicadas al final de este documento.

Atentamente,

Alexander Martinez Canchila
Gerente
Gerencia Nacional Empresarial de Segmentos, Productos y Canales Transaccionales

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CEDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



NUIP 51.790.488

Apellidos
LEON HERRERA

Nombres
ALBA VIVIANA

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.59	F

Fecha de nacimiento
28 JUN 1964

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BUCARAMANGA (SANTANDER)

Fecha y lugar de expedición
18 NOV 1983, BOGOTA D.C.

Firma

Fecha de expiración
10 ENE 2034

.CO

037181040

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL0371810400150O1<<<<<<<<<<<
6406280F3401103COL51790488<<<1
LEON<HERRERA<<ALBA<VIVIANA<<<<

ACTA DE POSESIÓN

No. 079

En Bogotá D.C., 07 de mayo de 2024 se presentó en el Despacho del Ministro del Interior, la señora, ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.790.488, con el fin de tomar posesión del empleo de Gerente de Entidad Descentralizada código 0015, grado 24, de la Imprenta Nacional de Colombia, para el cual se nombró con carácter ordinario mediante Decreto No. 0551 del 02 de mayo de 2024.

Manifestó bajo la gravedad del juramento no estar incursa en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecidas en las disposiciones vigentes, para el desempeño de empleos públicos.

Acreditó los requisitos para el ejercicio del cargo y presto juramento de cumplir y defender la Constitución Política de Colombia y desempeñar los deberes que le incumben.

ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA
Posesionada

LUIS FERNANDO VELASCO CHAVES
Quien da posesión

Elaboró: Ana María Mendivelso- Profesional Universitario- SGH
Revisó: Luz D. Velásquez R. Coord. Admón., Registro y Control Planta de Personal
Ana María Sabogal Chaves – Subdirectora de Gestión Humana

REPUBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA
Revisó
Aprobó

MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO NÚMERO 0551 DE 2024

2 MAY 2024

Por el cual se termina un encargo y se hace un nombramiento en la planta de personal de la Imprenta Nacional de Colombia

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 2.2.5.1.1 y 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 2 del Decreto 0878 de 02 de junio de 2023 se encargó al doctor Andrés René Chaves Fernández, identificado con cédula de ciudadanía número 76.331.646, en el empleo de Gerente de Entidad Descentralizada código 0015 grado 24, de la Imprenta Nacional de Colombia.

Que, para garantizar el cumplimiento y la continuidad en la prestación del servicio, se hace necesario realizar el nombramiento de la doctora Alba Viviana León Herrera en el empleo de Gerente de Entidad Descentralizada código 0015 grado 24, de la Imprenta Nacional de Colombia.

DECRETA:

Artículo 1. ***Terminación de encargo.*** Terminar el encargo efectuado mediante Decreto 0878 de 02 de junio de 2023 a partir de la fecha a ANDRÉS RENÉ CHAVES FERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.331.646, en el empleo de Gerente de Entidad Descentralizada código 0015 grado 24, de la Imprenta Nacional de Colombia.

Artículo 2. ***Nombramiento.*** *Nombrar,* a partir de la fecha, a ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.790.488, en el empleo de Gerente de Entidad Descentralizada código 0015 grado 24, de la Imprenta Nacional de Colombia.

Continuación del Decreto "Por el cual se termina un encargo y se hace un nombramiento en la planta de personal de la Imprenta Nacional de Colombia

Artículo 3. ***Comunicación.*** La Subdirección de Gestión Humana del Ministerio del Interior comunicará el contenido de este Decreto a la Imprenta Nacional de Colombia, a Andrés René Chaves Fernández y a Alba Viviana León Herrera.

Artículo 4. ***Vigencia.*** El presente decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los, 2 MAY 2024

El Ministro del Interior,

LUIS FERNANDO VELASCO CHAVES

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141240725451

(415)7707212489984(8020) 000014124072545 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 0 1 1 1 3	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 66 24 09

42. Correo electrónico gonzalo.parra@imprenta.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 4 5 7 8 0 0 0	3 1 1 2 3 7 1 8 1 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 8 1 1	1 8 9 4 0 5 1 8	5 8 1 9	1 8 9 4 0 5 1 8	4 6 6 9	8 2 3 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 3 5 7 8 9 10 14 19 42 48 52

03- Impuesto al patrimonio
05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
19- Productor de bienes y/o servicios exen
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código: 23

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-03-13 / 09:43:30AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre LEON HERRERA ALBA VIVIANA
985. Cargo Representante legal Certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240725451

(415)7707212489984(8020) **000014124072545 1**

5. Número de identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 0 0 1 1 1 3	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 1
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 6	
72. Número	1 0 9	
73. Fecha	1 9 9 4 0 1 1 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 4 0 1 1 1	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 7 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240725451

(415)7707212489984(8020) 000014124072545 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 0 1 1 1 3	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 5 0 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 1 7 9 0 4 8 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LEON	HERRERA	ALBA	VIVIANA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141240725451

(415)7707212489984(8020) 000014124072545 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 0 0 0 1 1 1 3	1	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 0 4 9 4 8 1	9	5 1 1 6 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
PARRA	RODRIGUEZ	GONZALO	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 2 0 1

COPIA CONTROLADA