	Imprenta Nacional de Colombia	Código: GTH-FO-20
	REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA PROCESOS	Fecha: 18/10/24
		Versión: 3

Fecha Diligenciamiento: 10 JULIO 2026

Proceso solicitante:	Funcionario solicitante	Cargo
	MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN

Requerimiento de personal a empresa temporal

Rol:	Operario	Técnico	Auxiliar	Otro:
N° de trabajadores				

Descripción detallada del perfil requerido por cada rol solicitado

Justificación de la solicitud

Requerimiento de pasante o aprendices

Rol:	Aprendiz / Pasante	Descripción detallada del requerimiento por cada perfil requerido
N° de trabajadores:		
Tiempo requerido (en meses)		

Requerimiento de personal por prestación de servicio

Perfil requerido	N° trabajadores		
☑ Profesional		Tiempo de vinculación:	SIETE (7) MESES A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
☐ Técnico			
☐ Asistencial		Valor estimado contratación	SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS (63.000.000) EQUIVALENTES A MENSUALIDADES DE NUEVE MILLONES DE PESOS (9.000.000) POR SIETE MESES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LOS CUALES SERAN PAGOS EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES. (Valor Total)

Objeto de la contratación

Prestar servicios profesionales especializados de apoyo integral a la Oficina Asesora Jurídica de la Imprenta Nacional de Colombia, brindando acompañamiento jurídico transversal en asuntos administrativos, regulatorios, judiciales, disciplinarios y demás actuaciones estratégicas requeridas por la entidad en el marco de sus competencias legales e institucionales, en especial del nuevo modelo de pasaportes y documentos personales.

Justificación de la solicitud

La Oficina Asesora Jurídica de la Imprenta Nacional de Colombia constituye una dependencia estratégica encargada de garantizar la legalidad de las actuaciones institucionales, brindando acompañamiento permanente a la Gerencia General, emitiendo conceptos jurídicos, ejerciendo defensa judicial, adelantando actuaciones disciplinarias, atendiendo requerimientos de organismos de control y asegurando el cumplimiento normativo en todas las actuaciones administrativas y misionales de la entidad.
En desarrollo de las nuevas responsabilidades institucionales asumidas por la entidad, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1099 de 2025, mediante el cual reglamentó parcialmente el artículo 5° de la Ley 109 de 1994, estableciendo la obligatoriedad para las entidades públicas del orden nacional de contratar con la Imprenta Nacional de Colombia la producción, impresión y personalización de documentos oficiales y documentos de seguridad del Estado.
Lo anterior ha generado una expansión significativa en la operación institucional, particularmente en nuevas líneas estratégicas relacionadas con producción de documentos de seguridad, implementación del nuevo modelo de pasaportes, servicios digitales, contratación interadministrativa especializada y administración de información pública altamente sensible, incrementando de manera sustancial la carga jurídica transversal que actualmente debe asumir la Oficina Asesora Jurídica.
Actualmente, dicha dependencia atiende asuntos relacionados con contratación bajo régimen especial, emisión permanente de conceptos jurídicos, revisión de convenios interadministrativos, atención de acciones constitucionales, respuesta a organismos de control, etapa de juzgamiento disciplinario, acompañamiento jurídico a la Gerencia General y defensa institucional frente a asuntos relacionados con seguridad documental y soberanía de los documentos oficiales que administra la entidad.
De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe desarrollarse bajo criterios de eficacia, celeridad y responsabilidad, mientras que el artículo 90 superior impone a las entidades públicas el deber de prevenir riesgos que puedan derivar en daño antijurídico y afectación patrimonial del Estado.
En este contexto, y atendiendo el incremento en la complejidad jurídica derivada del fortalecimiento institucional de la entidad, resulta necesario fortalecer la capacidad técnica de la Oficina Asesora Jurídica mediante la contratación de un profesional del derecho que brinde apoyo jurídico transversal especializado, permitiendo garantizar oportunidad en la respuesta institucional, seguridad jurídica en la toma de decisiones administrativas, acompañamiento preventivo y mitigación de riesgos jurídicos asociados al desarrollo de las nuevas funciones estratégicas asumidas por la INC.

Descripción detallada por cada perfil requerido

12.5 años

Abogado titulado con posgrado en derecho o derecho público con mínimo ciento cincuenta (150) meses de experiencia en gestión contractual, asesoría jurídica, gestión de procesos jurídicos o afines de la función administrativa de entidades públicas.

Obligaciones Epecificas:

•Elaborar proyectos de conceptos jurídicos, respuestas, pronunciamientos, documentos técnicos, procesos y demás actuaciones requeridas para atender asuntos de competencia de la entidad que impliquen documentos del nuevo modelo de pasaportes, documentos de personalización y las líneas que regulan el Decreto 1099 de 2025.
•Apoyar la revisión jurídica de actos administrativos, convenios, contratos, acuerdos, documentos institucionales y demás actuaciones que requieran verificación preventiva para su aplicabilidad.
•Realizar seguimiento, análisis y revisión permanente de disposiciones legales, regulatorias, jurisprudenciales y doctrinales que impacten el funcionamiento institucional, formulando recomendaciones orientadas al cumplimiento normativo.
•Brindar acompañamiento jurídico en la atención y respuesta a requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas, judiciales o terceros que involucren asuntos de competencia de la entidad, en especial los relacionados con el nuevo modelo de pasaportes.
•Participar en el análisis de asuntos estratégicos institucionales que requieran acompañamiento jurídico especializado, identificando riesgos legales y proponiendo alternativas jurídicas que fortalezcan la toma de decisiones administrativas.
•Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, asuntos atendidos, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional y prevención del daño antijurídico.

Obligaciones Generales:

•Brindar acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo, análisis, trámite y gestión de los asuntos, procedimientos y actuaciones que el Decreto 2469 de 2000 asigna a la Oficina Asesora Jurídica de la Imprenta Nacional de Colombia, en el marco de sus competencias legales e institucionales.
•Apoyar jurídicamente la estructuración, implementación, seguimiento y gestión de los procesos, actuaciones y obligaciones institucionales derivadas del Decreto 1099 de 2025, mediante el cual se reglamentó parcialmente el artículo 5° de la Ley 109 de 1994, particularmente aquellas relacionadas con las nuevas competencias estratégicas asignadas a la entidad.
•Acompañar la formulación, actualización, estructuración jurídica y proyección de lineamientos internos, directrices, actos administrativos, procedimientos institucionales y demás instrumentos normativos requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad.
•Elaborar y emitir conceptos jurídicos, análisis normativos, pronunciamientos técnicos y documentos de soporte legal requeridos en el marco de las funciones y competencias asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
•Brindar acompañamiento jurídico en la revisión, estructuración, seguimiento y verificación de actuaciones y procesos contractuales adelantados por la entidad, garantizando observancia del régimen contractual aplicable y control preventivo de legalidad.

Supervisor de la Orden de Servicio o Contrato:

Julián David Peña Martínez

Firma Solicitante

Firma Jefe de Oficina/Subgerente

Certificación Talento Humano (e)

Esperanza Sáenz Benke

Firma Coordinador Talento Humano

Firma Ordenador del Gasto