Fecha de Diligenciamiento: DÍA: 23 MES: 10 AÑO: 2026

Proceso Solicitante: Subgerencia Comercial y de Divulgación
Funcionario Solicitante: _____ Cargo: _____

1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL A EMPRESA TEMPORAL

Rol	Operario	Técnico	Auxiliar	Otro
No. de Trabajadores	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Descripción detallada del perfil requerido por cada rol solicitado: No aplica.
Justificación de la solicitud: No aplica. Requerimiento por prestación de servicios.

2. REQUERIMIENTO DE PASANTE O APRENDICES

Rol	Aprendiz / Pasante	Tiempo requerido (en meses)	Descripción detallada del requerimiento por cada perfil requerido
No. de Aprendices y Pasantes	No aplica	No aplica	No aplica

3. REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIO

Perfil Requerido	No. de Trabajadores	Tiempo de Vinculación	Valor Estimado Contratación
Profesional	1	Tres (3) meses	$30.000.000
Técnico	No aplica	No aplica	No aplica
Asistencial	No aplica	No aplica	No aplica
		Valor Total ----→	$30.000.000

El valor de los honorarios mensuales de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000).**

Forma de pago: Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes previa radicación de la factura con el cumplimiento de los requisitos de ley.

Objeto de la contratación:

Prestar servicios profesionales especializados a la Imprenta Nacional de Colombia para fortalecer la gestión comercial de su portafolio de productos y servicios, mediante el análisis de mercados, la identificación y priorización de oportunidades de negocio, la prospección y el relacionamiento con clientes, y el seguimiento comercial y logístico de las oportunidades y requerimientos asignados, en articulación con la Subgerencia Comercial y de Divulgación.

Justificación de la solicitud:

La Imprenta Nacional de Colombia es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio. Está vinculada al Ministerio del Interior, se rige por la Ley 109 de 1994 y su estructura está determinada por el Decreto 2469 de 2000, modificado por los Decretos 1522 de 2003 y 960 de 2013. Su objeto es editar, diseñar, imprimir, divulgar y comercializar las normas, documentos y publicaciones de las entidades del sector oficial, como garante de la seguridad jurídica. Para ello dirige y edita el Diario Oficial, publica las gacetas oficiales y atiende los trabajos de artes gráficas que le contratan las entidades públicas, con criterios de calidad, eficiencia y rentabilidad.

La Imprenta Nacional de Colombia requiere fortalecer la comercialización de sus productos y servicios gráficos, editoriales y digitales mediante la identificación de clientes potenciales, el análisis de la demanda y el seguimiento de oportunidades de negocio. Para ello necesita complementar temporalmente la capacidad disponible de la Subgerencia Comercial y de Divulgación con servicios profesionales que permitan organizar información del mercado, atender requerimientos comerciales y formular recomendaciones sustentadas para el desarrollo de negocios.

La necesidad guarda relación con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la INC, establece para Subgerencia Comercial y de Divulgación, la función de realizar las actividades relacionadas con la comercialización y promoción del portafolio, los estudios de demanda actual y potencial, las estrategias de mercadeo, la atención al cliente y el análisis de viabilidad comercial en coordinación con Producción.

De igual son actividades propias del Grupo Gestión Comercial y Ventas, actividades de identificación de clientes actuales y potenciales, presentación del portafolio, actualización de información comercial, atención de necesidades y seguimiento de solicitudes de cotización. Estas actividades constituyen el referente funcional para delimitar el apoyo profesional requerido por el área.

De acuerdo con lo anterior y en consideración a la insuficiencia de personal, para atender con la oportunidad y profundidad necesarias, las actividades comerciales objeto de este requerimiento de manera simultánea con las responsabilidades ordinarias del área, adicional a que la capacidad disponible debe complementarse para desarrollar el análisis de oportunidades, la prospección de clientes y la trazabilidad de los requerimientos comerciales y logísticos asignados, se hace necesario contratar servicios profesionales especializados que complementen temporalmente la capacidad del área comercial para analizar mercados, identificar negocios y hacer seguimiento a requerimientos y oportunidades, contribuyendo a la oportunidad de la atención al cliente y al fortalecimiento de la gestión comercial. La contratación permitirá disponer de información organizada y recomendaciones para la toma de decisiones, así como del seguimiento documentado de los asuntos comerciales asignados. Las aprobaciones de precios, la suscripción de ofertas y contratos y los compromisos frente a terceros permanecerán a cargo de las instancias competentes.

En consideración a lo anterior, se requiere un perfil profesional en Comercio Internacional, con formación de posgrado en Logística y Negocios Internacionales y experiencia relacionada de tres (3) años en gestión comercial, análisis de mercados, atención de clientes, gestión de pedidos y seguimiento de operaciones.

Descripción detallada por cada perfil requerido: Profesional en Comercio Internacional con especialización en Logística y Negocios Internacionales

Idoneidad y Experiencia: Teniendo en cuenta la necesidad descrita en el presente requerimiento, la Imprenta Nacional de Colombia requiere una persona natural, profesional en comercio, comercio exterior, comercio internacional y/o afines con mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada.

Adicional a lo señalado, el contratista deberá acreditar lo siguiente:

- Que se encuentre Inscrito en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación pública Colombia Compra Eficiente - Secop II como proveedor
- Que se encuentre registrado en el SIGEP y al día con su información
- Hoja de Vida SIGEP
- Declaración de bienes
- Cédula de ciudadanía
- Pago de aportes al sistema de seguridad social
- Tarjeta o matrícula profesional, únicamente si es exigible para la profesión y las actividades contratadas.

Nota. La entidad verificará los antecedentes y requisitos legalmente aplicables al perfil y al objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Analizar el portafolio y la información comercial de las líneas de productos y servicios asignadas, identificando necesidades de clientes, comportamiento de la demanda, condiciones de competencia y oportunidades de mejora, y entregar un diagnóstico con fuentes y recomendaciones.
2. Identificar y priorizar oportunidades de negocio y clientes actuales o potenciales, mediante una matriz que registre segmento, necesidad, producto o servicio pertinente, fuente de información, estado de la oportunidad y criterios de priorización, conforme a las capacidades de la entidad.
3. Estructurar y apoyar el desarrollo de acciones de prospección y relacionamiento comercial, incluyendo la preparación de insumos para presentar el portafolio, el levantamiento de necesidades y el registro de los contactos autorizados, de acuerdo con los lineamientos del área y sin asumir representación ni comprometer a la entidad.
4. Apoyar la preparación y el seguimiento comercial de las solicitudes de cotización, propuestas y requerimientos asignados, consolidando información de clientes y articulando con las áreas competentes los aspectos de disponibilidad, condiciones de entrega y alternativas logísticas; mantener un registro de avances, pendientes y alertas, sin aprobar precios ni condiciones contractuales.
5. Elaborar y entregar un plan de acciones para el fortalecimiento y desarrollo comercial de las líneas asignadas, con oportunidades priorizadas, actividades, hitos e indicadores propuestos, e integrar un informe final de resultados y recomendaciones sobre atención de clientes, seguimiento de oportunidades y mejora de la articulación comercial y logística.

Obligaciones Generales:

1. Suscribir el contrato en la plataforma Secop II en un plazo máximo de un (1) día.

2. Antes de iniciar la ejecución del contrato informar a la Oficina de Talento Humano el Fondo de Pensiones y la ARL a los que se encuentra afiliado o cuando decida trasladar de EPS o Fondo de Pensiones.

3. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato.

4. Ejecutar el contractual con idoneidad, diligencia y calidad profesional conforme a las orientaciones del supervisor.

5. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer. Esta obligación debe ser cumplida por el contratista aun después de la terminación del contrato.

6. Dar cumplimiento a las normas de protección de datos personales, ley 1581 de 2012 y las políticas de la seguridad de la información de la entidad.

7. Entregar los productos en formatos editables y devolver al terminar el contrato la información y los documentos suministrados por la entidad.

8. Reconocer que los productos desarrollados en ejecución del contrato son de titularidad de la Imprenta Nacional de Colombia.

9. Cumplir las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean aplicables.

10. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda configurar conflictos de interés.

11. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en especial en informe mensual para el pago con las actividades realizadas y los productos entregados.

Supervisor de la Orden de Servicio o Contrato: Subgerente Comercial y de Divulgación.

Firma Solicitante

Firma Jefe de Oficina / Subgerente

Certificación Talento Humano:

Pendiente de diligenciamiento y firma por la dependencia competente. Deberá certificar la insuficiencia del personal disponible para atender las actividades objeto de este requerimiento, indicando el soporte de la verificación efectuada.

Firma Coordinador Talento Humano
(Certificación)

Firma Ordenador del Gasto