20261600038263

	Imprenta Nacional de Colombia **REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA PROCESOS**	GTH-FO-20 18/10/2024 Versión: 3

Fecha de Diligenciamiento: DÍA: 28 MES: 10 AÑO: 2026

Proceso Solicitante: GERENCIA GENERAL

Funcionario Solicitante: IVAN RODRIGO ROJAS ARBOLEDA. Cargo: Gerente General

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, contados a partir de la legalización del contrato.	$27.000.000,oo
Técnico	No aplica	No aplica	No aplica
Asistencial	No aplica	No aplica	No aplica
		Valor Total ----→	$27.000.000,oo

El valor de los honorarios mensuales de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000).**

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 en la Imprenta Nacional de Colombia apoyando la revisión de documentos y soportes de gestión inherente a los estados financieros y toda la información derivada.

Sandra Rojas — Contadora

Esperanza

Justificación de la solicitud:

La Imprenta Nacional de Colombia es una empresa industrial y comercial del Estado, cuya estructura fue establecida mediante el Decreto 2469 de 2000. De conformidad con el numeral 10 del artículo 11 y el artículo 23 de dicho decreto y el artículo 4 del Decreto 2470 de 2000, corresponde al Gerente General crear, modificar, suprimir y reorganizar los grupos internos de trabajo. En ejercicio de esa facultad se expidió la Resolución No. 019 del 13 de abril de 2026, por medio de la cual se reorganizan los grupos internos de trabajo de la Imprenta Nacional de Colombia, se establece su conformación y actividades, y que en su artículo primero, numeral 5.2, ubica el Grupo Financiera en la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Según el artículo segundo de la citada resolución, el objetivo del Grupo Financiera es administrar, controlar y garantizar la gestión financiera, contable, presupuestal y de tesorería de la Empresa. Entre sus actividades se encuentran controlar y efectuar seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos conforme al régimen presupuestal aplicable; identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros, presupuestales y contables que puedan afectar la sostenibilidad de la entidad, y generar reportes financieros, presupuestales y de tesorería para la alta dirección y los organismos de control. A su vez, el artículo tercero asigna a todos los grupos la proyección anual del presupuesto de su proceso y la gestión de los requerimientos según las necesidades del área.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Imprenta Nacional de Colombia, adoptado mediante la Resolución No. 027 del 12 de marzo de 2015, asigna al Subgerente Administrativo y Financiero, entre otras, las funciones de preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Empresa y evaluar con cada una de las dependencias la ejecución presupuestal, así como dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de administración y registro de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería y financieros de la Empresa.

La gestión presupuestal de la Empresa se rige por el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996) y por el Decreto 115 de 1996, que establece las normas sobre elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado. Su cumplimiento exige la expedición oportuna de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, el trámite de las modificaciones al presupuesto, el seguimiento permanente a la ejecución de ingresos y gastos y la presentación de los informes que requieren la Junta Directiva, el Gobierno Nacional y los organismos de control.

La necesidad se enmarca en las situaciones objetivamente indispensables para el funcionamiento de la Empresa, en cuanto el apoyo requerido se circunscribe a actividades determinadas del proceso presupuestal cuya falta de atención oportuna produciría consecuencias concretas sobre la operación institucional. Su aplicación no se fundamenta en la sola conveniencia de contar con personal adicional, sino en la carga específica del periodo de cierre y apertura de vigencia.

El contrato tendrá carácter complementario al Grupo de Financiera y su coordinador conservarán las actividades asignadas por la Resolución No. 019 de 2026; el contratista apoyará la preparación, revisión y verificación de la información, sin sustituir esos controles ni asumir funciones permanentes propias de la planta de personal.

Por consiguiente, se hace necesario contratar a través de la modalidad de prestación de servicios a una persona natural, profesional en Contaduría Pública, que esté en capacidad de desarrollar y ejecutar dichas actividades, previa certificación de la dependencia de Talento Humano sobre la insuficiencia de personal de planta para atenderlas.

Descripción detallada por cada perfil requerido:

Idoneidad y Experiencia: Teniendo en cuenta la necesidad descrita en el presente requerimiento, la Imprenta Nacional de Colombia requiere una persona natural con título profesional en Contaduría Pública, tarjeta profesional vigente, y mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada en gestión presupuestal en entidades públicas, preferiblemente en empresas industriales y comerciales del Estado.

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 profesional vigente y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores

Nota. Los antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría, Consejo Superior de la Judicatura, Disciplinarios y de Policía, deberán ser verificados por la entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la revisión la verificación de documentos relacionados con el cierre de la vigencia 2026.
2. Apoyar el seguimiento y control del cumplimiento por parte de la Entidad sobre los cronogramas exigidos en la normatividad vigente aplicable.
3. Proyectar informes y respuestas a entes de control relacionadas con la información financiera requerida y de interés de la gerencia general.
4. Apoyar y evaluar la calidad (completitud, oportunidad y consistencia) de los informes que afecten la generación oportuna de información financiera.
5. Presentar un informe final con los productos, el estado de avances, las recomendaciones técnicas que contribuyan a la mejora del proceso financiero.
6. Las demás actividades que le asigne el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.

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: Gerente General

IVAN RODRIGO ROJAS ARBOLEDA
Gerente General
Nombre y Firma Solicitante

MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS
Subgerente Administrativa y Financiera (e)

Certificación Talento Humano:

Firma Coordinador Talento Humano
(Certificación)

–

Firma Ordenador del Gasto –
María Eugenia Tovar Rojas
Subgerente Administrativa y Financiera (e)