20261600

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

Fecha de Diligenciamiento: DÍA: 26 MES: 10 AÑO: 2026

Proceso Solicitante: Infraestructura

Funcionario Solicitante: Maria Eugenia Tovar Rojas Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera (E.)

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 meses, contados a partir de la legalización del contrato.	$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 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 los servicios profesionales en ingeniería civil para apoyar al Grupo de Infraestructura y Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Imprenta Nacional de Colombia en la planificación, ejecución, seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Entidad.

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.

Para cumplir su objeto, la Entidad necesita que su infraestructura física esté disponible, funcione bien y sea segura. En sus instalaciones se producen el Diario Oficial, las Gacetas del Congreso, documentos de seguridad, asi como los documentos que se le contratan y se desarrollan los procesos administrativos que les dan soporte. Por eso, la conservación de las edificaciones y de sus redes y la continuidad de su operación son condiciones de las que depende el cumplimiento de los compromisos misionales, contractuales y legales de la Imprenta Nacional de Colombia.

La Gerencia General expidió la Resolución 019 del 13 de abril de 2026, con base en el numeral 10 del artículo 11 del Decreto 2469 de 2000 y en el artículo 4 del Decreto 2470 de 2000. Con ella reorganizó los grupos internos de trabajo de la Entidad. En el numeral 5.7 del artículo segundo, la resolución creó el Grupo de Infraestructura y Servicios Generales, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera, y le fijó este objetivo: *"Gestionar, mantener y garantizar la disponibilidad, funcionalidad, seguridad y adecuada operación de la infraestructura física, los servicios generales y los recursos logísticos de la Imprenta Nacional de Colombia, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de sus procesos misionales y administrativos"*.

De las actividades que la resolución asigna al Grupo, las siguientes requieren conocimiento técnico especializado en ingeniería civil a saber:

- Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad, garantizando su conservación, funcionalidad y seguridad
- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas y estrategias de uso eficiente de recursos físicos y servicios públicos.
- Realizar seguimiento administrativo y operativo al cumplimiento de los contratos asociados a infraestructura y servicios generales, verificando condiciones técnicas y niveles de servicio, sin asumir funciones de supervisión contractual.
- Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados a la infraestructura física y a los servicios generales, implementando acciones preventivas y correctivas.
- Coordinar la atención de requerimientos operativos de las diferentes dependencias en materia de infraestructura, garantizando oportunidad y calidad en la respuesta.
- Apoyar la implementación de planes de contingencia para garantizar la continuidad operativa de la infraestructura ante fallas o emergencias.
- Llevar control y seguimiento a pólizas, garantías y condiciones contractuales relacionadas con la infraestructura de la entidad.
- Generar reportes sobre el estado de la infraestructura, niveles de servicio, consumo de recursos y riesgos operativos, como insumo para la toma de decisiones.

Para cumplir estas actividades se necesita criterio técnico propio de la ingeniería civil. Hay que diagnosticar el estado de la infraestructura, priorizar las intervenciones de mantenimiento y elaborar especificaciones técnicas, cantidades de obra y presupuestos. También hay que verificar que se cumplan las condiciones técnicas de los contratos de obra y mantenimiento, identificar riesgos estructurales y operativos y producir reportes técnicos que sustenten las decisiones de la Subgerencia Administrativa y Financiera y de la Gerencia General.

El Grupo de Infraestructura y Servicios Generales no cuenta actualmente con personal de planta suficiente, con formación en ingeniería civil, para atender el volumen y la complejidad de estas actividades. Así consta en la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal expedida por el Grupo de Talento Humano.

Por consiguiente, es necesario contratar, en la modalidad de prestación de servicios profesionales, a una persona natural con título profesional en Ingeniería Civil y conocimientos en mantenimiento de infraestructura física, diagnóstico técnico de edificaciones, elaboración de especificaciones técnicas, cantidades de obra y presupuestos, y seguimiento técnico a contratos de obra y mantenimiento. Esa persona debe estar en capacidad de apoyar al Grupo en el desarrollo de las actividades descritas, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes ni de supervisión contractual.

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 mínimo tres (3) años de experiencia relacionada y al menos un posgrado en nivel de especialización.

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

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 en la planeación, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo, con visitas, inspecciones, diagnósticos del estado de las edificaciones y priorización de las intervenciones.
2. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, cantidades de obra, precios unitarios, presupuestos y cronogramas para obras y mantenimientos, y atención de lo que pidan las dependencias en infraestructura.
3. Apoyar en la verificación las condiciones técnicas, cantidades, calidad y niveles de servicio, y controlar pólizas y garantías.

4. Identificar y gestionar riesgos, apoyar los planes de contingencia y hacer reportes técnicos para la coordinación del Grupo y la Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Las demás que le asigne el supervisor 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: Jefe de la Oficina de Planeación,

Edgar Montaña Bernal
EDGAR MONTAÑA BERNAL

Firma Jefe de Oficina / Subgerente
MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS Subgerente Administrativa y Financiera (e)

Certificación Talento Humano:

Pendiente de diligenciamiento por la dependencia competente.

Firma Coordinador Talento Humano
(Certificación)

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