

## 1. ÁREA SOLICITANTE

<b>Nombre:</b>	Jorge Eulides Moreno Murillo	<b>Cargo:</b>	Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís
<b>Dependencia:</b>	Administrativa y Financiera		
<b>Proceso:</b>	Administrativa y Financiera		

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

<b>Objeto:</b>	Servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente.
<b>Descripción detallada del objeto de contrato:</b>	Servicio integral de aseo y cafetería.
<b>Línea PAA:</b>	641
<b>Modalidad de contratación:</b>	Orden de compra mediante la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme al Acuerdo Marco de Precio, Generación V.
<b>Clasificación códigos UNSPSC:</b>	76111501;90101700
<b>Plazo de ejecución:</b>	Ocho (8) meses – 1 de diciembre de 2025 al 31 de julio de 2026.
<b>Lugar de ejecución:</b>	Sedes de la Dirección Seccional Impuestos y Aduanas de Puerto Asís Putumayo
<b>Valor estimado:</b>	<p><b>Valor estimado vigencia 2025 (1 al 31 de diciembre de 2025):</b> Veinticuatro Millones Quinientos Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Nueve pesos con setenta y cinco centavos M/Cte (\$ 24.522.249,75) IVA incluido, Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.</p> <p><b>Valor estimado vigencia 2026 (1 de enero al 31 de julio de 2026):</b> Ciento Noventa y Siete Millones Cuatrocientos Cuatro Mil Ciento Diez pesos con cuarenta y nueve</p>

Proceso: Administrativo y Financiero		Versión 4	Página 2 de 9
	<p>centavos M/Cte (<b>\$ 197.404.110,49</b>) IVA incluido, Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.</p> <p><b>Valor estimado contrato total vigencia 2025-2026 (1 de diciembre de 2025 al 31 de julio de 2026 – ocho (8) meses):</b> Doscientos veintiún millones novecientos veintiséis mil trescientos sesenta pesos m/cte (<b>\$ 221.926.360</b>), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.</p>		
<b>Forma de pago:</b>	Mensual – Mes vencido.		
<b>Requiere vigencias futuras:</b>	SI		

<b>Justificación de la solicitud:</b>	<p>La UAE-DIAN, en cumplimiento de su gestión administrativa, le corresponde tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado, la UAE-DIAN requiere para el buen funcionamiento de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, contratar el servicio de aseo y cafetería.</p> <p>La contratación que se pretende adelantar es con el fin de garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimientos locativos menores y mantenimiento básico de zonas verdes a las diferentes oficinas de la DIAN de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, además de propender por el buen estado de las instalaciones de las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís y el Bienestar de los funcionarios, manteniendo su infraestructura en condiciones de higiene y salubridad, ambientes óptimos para el normal desarrollo de las funciones de las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, y la calidad del servicio.</p> <p>La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería, mantenimientos locativos menores y mantenimiento de zonas verdes a las diferentes oficinas e instalaciones de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, razón por la cual es necesario, en aras de contribuir con un ambiente laboral sano que permita la mejora continua de la prestación de servicios Institucionales contratar este servicio.</p>		
---------------------------------------	---	--	--

En Caso de no efectuarse la contratación, no podría prestarse el Servicio integral de aseo y cafetería, ni mantener en perfecto estado de orden y limpieza de las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, de la DIAN, así como tampoco podría contarse permanentemente con espacios de medio ambiente adecuados para la atención a los clientes institucionales, con niveles óptimos de limpieza, higiene y comodidad.

**Justificación sobre causales de contratación directa:**

N/A.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

Los bienes y servicios que requiere la entidad para la prestación del servicio se encuentran contemplados en el acuerdo marco de precios “LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, GENERACIÓN V - CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025-”.

Lo anterior, hace referencia a insumos de aseo y cafetería para la buena atención del servicio, adicionalmente, operarios de aseo, cafetería y mantenimiento y el servicio de jardinería para las sedes de la DIAN a nivel nacional.

El cronograma de ejecución está previsto para ocho (8) meses a partir del 1 de diciembre de 2025 al 31 de julio de 2026.

**Estructuración de la Adquisición:**

La estructuración se realizó bajo la recopilación de las necesidades de los bienes e insumos, operarios y el servicio especial de jardinería de las sedes de la DIAN de la Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís y se realizó la cotización a través de los “simuladores” y/o “solicitud de cotización” establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

### 4. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA

El Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025 Generación V, de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se establecieron las obligaciones específicas del contratista a ejecutar en desarrollo de las órdenes de compra colocadas por las entidades públicas, además de las señaladas en el presente documento y en el estudio previo que hacen parte del presente proceso.

**5. LICENCIAS O PERMISOS REQUERIDOS** (Cuando haya lugar a ello)

En el proceso contractual y/o pliego de condiciones realizado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el "Acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería v CCENEG-077-01-2024", se solicitó que todo proponente dentro del mismo deberá contar las licencias y permisos requeridos para adelantar el objeto del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024 Generación V y poder ejecutar correctamente las órdenes de compra:

*"En consecuencia, el Proponente será responsable por los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección; así como de generar las actividades que soporten la debida diligencia en la determinación de los procedimientos, plazos, y/o trámites que deben agotarse por parte del futuro Proveedor, para la consecución de permisos, autorizaciones y licencias que deban agotarse ante personas públicas o privadas, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución del Acuerdo Marco, que llegare a suscribirse.*

**6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Se anexa al presente proceso Anexo No. 6 cuadro Matriz de Riesgos donde se establece la tipificación y estimación del riesgo para el presente proceso.

**7. GARANTIAS SOLICITADAS**

Las garantías requeridas para minimizar los riesgos del desarrollo del contrato son:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad Civil Extracontractual	400 SMMLV	Duración de la Orden de Compra

De conformidad con el artículo No. 2.2.1.2.3.2.9. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual, del decreto 1082 del 2015. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
  - 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
  - 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
  - 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.

3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.

3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS EXIGIBLES AL POSIBLE CONTRATISTA (Habilitantes)

Los requisitos mínimos técnicos exigibles al contratista los solicitó directamente la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, establecidos mediante el Pliego de Condiciones de AM, Estudio del Sector y el Acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería v CCENEG-077-01-2024.

## 9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los establecidos dentro de la guía para compras del Acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024, de la Tienda Virtual Electrónica de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

## 10. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

<p><b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:</b></p>	<p><u>La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces</u>, mediante correo electrónico <u>de fecha del diez (10) de octubre de 2025</u>, recomendó exigir los siguientes requisitos:</p> <p><b>Asunto:</b> Concepto en Seguridad y Salud en el Trabajo – <b>Servicio integral de aseo, cafetería y manteniendo para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente</b></p> <p>En atención a su solicitud relacionada con la emisión del concepto en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la etapa precontractual del proceso de contratación cuyo objeto es <b>Servicio integral de aseo y cafetería a Nivel Nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente</b>, y en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, me permito emitir el concepto requerido:</p> <p><b>Requisitos Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la aplicación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019), de acuerdo con su clasificación del riesgo y cantidad de trabajadores, para esto, debe presentar evidencia del reporte de autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST al Fondo de Riesgos Laborales del año inmediatamente anterior. No están obligados a implementar estos estándares mínimos, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales.</li> <li>1. 2. El contratista o proveedor debe suministrar la relación del personal con el que ejecutará el contrato, acreditando su afiliación a riesgos laborales (Art.2.2.4.2.2.5, D.1072/2015), la cual debe estar acorde a la actividad contratada según las definiciones de niveles de riesgos dispuestas en el Decreto 768 de 2022 (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).</li> <li>2. 3. Identificar, prevenir y mitigar riesgos de seguridad y salud en el trabajo del personal con el que ejecute el contrato, para esto debe presentar la matriz de identificación de peligros, prevención y evaluación de riesgos y establecimiento de controles (Artículos 2.2.4.6.8 numeral 6, 2.2.4.6.12 numeral 3 y 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015).</li> </ol>
---	--

3. 4. Reportar al supervisor del contrato cualquier acto o condición insegura encontrada en la entidad durante la ejecución del contrato.
4. 5. Participar en las actividades lideradas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, que se realicen durante la ejecución del contrato (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
5. 6. Contribuir al cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la UAE-DIAN, adoptada mediante Resolución No. 0062 de 2016.
6. 7. Los contratistas y subcontratistas deben conocer los protocolos de reporte de accidente de trabajo de su empresa, y entre estos, conocer los números de contacto de las personas responsables del SG-SST para poderlos contactar en caso de emergencia (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
7. 8. En caso de accidente de trabajo, el contratista debe enviar el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) al buzón de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, al correo: [seguridad\\_salud@dian.gov.co](mailto:seguridad_salud@dian.gov.co) con copia al supervisor, máximo cinco (5) primeros días hábiles después del evento (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
8. 9. Responder cuando sea necesario sobre otros requisitos solicitados en cualquiera de las etapas del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN.
9. 10. Acreditar que el contratista o proveedor realiza exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos a sus trabajadores (Resolución 2346 de 2007).
10. 11. Inducción en SG-SST de la empresa contratista o proveedora. La empresa contratista o proveedora debe presentar evidencia de la realización y asistencia a la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (o reinducción según sea el caso) de su empresa, que incluya al personal que va a ejecutar actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
11. 12. Inducción en SGSST de la UAE-DIAN. El personal de la empresa contratista, previo a la ejecución de actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, debe asistir a la proyección de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo programada por el área encargada de la supervisión del contrato; los vídeos de inducción se encuentran alojados en el siguiente enlace: [Inducción SST](#) se debe dejar evidencia de la asistencia a esta inducción para anexar a la carpeta de supervisión (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).

**Requisitos SST para riesgos químicos:**

1. El contratista o proveedor deberá implementar un programa para la gestión segura de los productos químicos utilizados, conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA) y la normativa establecida en el Decreto 1496 de 2018. Este programa debe incluir el manejo, almacenamiento, etiquetado y disposición adecuada de productos químicos, garantizando la protección de los trabajadores y del medio ambiente.
14. 2. El contratista o proveedor debe entregar las Hoja de Seguridad (FDS) de todos los productos químicos que se utilizarán en la prestación del servicio o los que sean objeto del contrato. Estas fichas deben estar actualizadas y disponibles para todos los trabajadores y responsables de SST.
15. 3. Todos los productos químicos utilizados en el servicio o los que sean objetos del contrato deben estar etiquetados conforme a los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (SGA). Las etiquetas deben incluir información clara sobre los peligros, símbolos de advertencia, medidas de precaución, y palabras de advertencia de

acuerdo con la normativa vigente.

**Requisitos actividades de aseo y cafetería:**

1. Exámenes médicos ocupacionales para manipuladores de alimentos, incluyendo laboratorios específicos como: frotis de garganta, KOH de uñas, coprocultivo, examen de piel.
2. 2. Carnet de manipulación de alimentos para el personal asignado a cafetería (no mayor a 2 años).
3. 3. Copia de carnet de vacunación de los trabajadores de aseo, cafetería o alimentos, en los que se evidencie esquema de vacunación completo o en proceso contra tétanos y hepatitis b. En caso de no contar con el carnet de hepatitis b, deberá acreditar titulación de anticuerpos anti-antígeno de hepatitis b con títulos superiores a 10 UI/L para garantizar la inmunidad en el trabajador.
4. 4. Plan de capacitación que incluya temas de bioseguridad, higiene de alimentos, manipulación de productos químicos de limpieza y desinfección, prevención de accidentes, protocolos de emergencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. 5. Programa de limpieza y desinfección, de acuerdo con las condiciones de las áreas de trabajo donde se va a prestar el servicio, que incluya procedimientos específicos, frecuencias, insumos a utilizar, llevando los respectivos registros de control.
6. 6. Programa de manejo y disposición de residuos acorde con la normatividad vigente.
7. 7. Garantizar la dotación de uniforme y de elementos de protección personal a sus trabajadores, supervisando el uso adecuado por parte de ellos durante la prestación del servicio.
8. 8. Inventario de los productos químicos que se utilizan durante las labores de limpieza y desinfección, debidamente marcados e identificados, las sustancias peligrosas deberán llevar además una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores, que facilite información esencial sobre su clasificación, los peligros que representan y las precauciones de seguridad que deban observarse.
9. 9. El contratista deberá garantizar el adecuado manejo de la cadena de frío de alimentos, manteniendo los productos perecederos en condiciones óptimas de temperatura durante su almacenamiento, transporte y manipulación, en cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, que establece los requisitos sanitarios para la producción y comercialización de alimentos, y de la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional). Esto incluye la utilización de equipos de refrigeración adecuados, monitoreo continuo de las temperaturas y la implementación de un plan de contingencia para garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar su contaminación.
10. 10. Protocolos de almacenamiento de insumos para aseo y desinfección, así como herramientas de trabajo.

**Requisitos actividades de preparación o manipulación de alimentos:**

1. El contratista deberá garantizar el adecuado manejo de la cadena de frío de alimentos, manteniendo los productos perecederos en condiciones óptimas de temperatura durante su almacenamiento, transporte y manipulación, en cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, que establece los requisitos sanitarios para la producción y comercialización de alimentos, y de la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional). Esto incluye la utilización de equipos de refrigeración adecuados, monitoreo continuo de las temperaturas y la implementación de un plan de contingencia para garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar su contaminación.
2. 2. Exámenes médicos ocupacionales para manipuladores de alimentos, incluyendo laboratorios específicos como: frotis de garganta, KOH de uñas, coprocultivo, examen de piel (no mayor a 2 años).
3. 3. Carnet o certificado de capacitación de manipulación de alimentos para el personal

asignado a cafetería (no mayor a 2 años).

4. 4. Copia de carnet de vacunación de los trabajadores que manipulen alimentos, en los que se evidencie esquema de vacunación completo o en proceso contra tétanos y hepatitis b. En caso de no contar con el carnet de hepatitis b, deberá acreditar titulación de anticuerpos anti-antígeno de hepatitis b con títulos superiores a 10 UI/L para garantizar la inmunidad en el trabajador.
5. 5. Plan de capacitación y evidencia de capacitación que incluya temas de bioseguridad, higiene de alimentos, higiene de manos bajo la técnica de la OMS, manipulación de productos químicos de limpieza y desinfección, prevención de accidentes, protocolos de emergencia, Inducción y Reinducción en SST y otros temas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. 6. Uso de Elementos de Protección Personal – EPP, incluyendo mascarilla quirúrgica o similar durante la preparación y manipulación de los alimentos.

**Requisitos SST para riesgos en trabajos en alturas:**

1. 1. Para los trabajos con riesgo de trabajo en alturas (*Res. 4272 de 2021*) Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. Debe existir un Coordinador de trabajo en Alturas. La designación del coordinador de trabajo en alturas no significa la creación de un nuevo cargo, ni aumento en la nómina de la empresa, esta función puede ser llevada a cabo por el coordinador o ejecutor del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (programa de salud ocupacional) o cualquier otro trabajador designado por el empleador). Esta persona debe también diligenciar el análisis de trabajo seguro, quien revise previamente, durante y al finalizar las condiciones del lugar de trabajo, garantizando la seguridad de los trabajadores y las instalaciones. Así mismo, debe prever que las herramientas y/o equipos a usar son las necesarias y acordes a las condiciones del lugar. El análisis de trabajo seguro y el permiso de trabajo deben estar completamente diligenciados y divulgados a los trabajadores y personas expuestas en el lugar de trabajo. Se debe realizar un análisis de trabajo seguro y un permiso de trabajo para cada jornada de trabajo.
2. 2. Cumplir con lo establecido en la Res. 4272 de 2021 y las demás normas que lo complementen.
3. 3. Entregar Certificaciones de capacitación: coordinador de trabajo en aturas con soportes de certificación vigente, al igual que certificaciones de curso de trabajo en alturas nivel avanzado vigente para personal operativo que realiza el trabajo en alturas.
4. 4. Soporte que evidencie la última inspección de equipos de protección contra caídas que va a desarrollar las actividades contratadas por la entidad.
5. 5. Remitir Copia de Conceptos de aptitud médica laboral expedidos al personal que desarrollará actividades de alturas y al coordinador de trabajo en alturas vigente.
6. 6. El contratista debe suministrar todos los elementos de protección personal y protección contra caídas para trabajo en alturas conforme lo establecido en la Resolución 4272 de 2021.
7. **\*\* Trabajo en alturas:** *Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. (Res. 4272 de 2021).*

**Notas únicamente para las áreas ejecutoras del contrato (no deben ser incluidos en el documento de contratación):**

**Nota 1:** Los requisitos de SST deben darse a conocer a los proponentes para que puedan

participar en el proceso, con la finalidad de que puedan prepararlos en caso de que les sea adjudicado el contrato, y que se hagan los ajustes en la cotización si así se requiere. Los requisitos SST aquí mencionados deben ser revisados y avalados por el supervisor del contrato. En caso de que se requiera apoyo técnico para hacer la evaluación documental, deben enviarse mínimo con cinco (5) días de antelación a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.

**Nota 2:** Los requisitos SST aquí mencionados fueron contruidos de acuerdo con el objeto del contrato, y de acuerdo con la descripción de las actividades dadas por el supervisor del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, de tal forma, que en caso de que las actividades cambien, deben ser validados nuevamente los requisitos a fin de poder establecer los controles de acuerdo con el cambio de actividad.

**Nota 3:** Copiar correo al encargado del tema Seguridad y Salud en el Trabajo de la Seccional, con el fin de que se realice el acompañamiento al área de supervisión del contrato y el seguimiento al cumplimiento de los requisitos.

**Nota 4:** se adjunta formato de lista de chequeo de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben anexarse a la carpeta de supervisión con los respectivos anexos de acuerdo con el riesgo al que se encuentren expuestos en la labor contratada.

**Nota Final:** Agradecemos su atención y que este tipo de solicitudes, por favor sean enviadas al buzón [seguridad\\_salud@dian.gov.co](mailto:seguridad_salud@dian.gov.co).

**Sistema De Gestión Ambiental**

La Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales de la Subdirección de Procesos, mediante correo electrónico de fecha **catorce (14) de octubre de 2025**, recomendó los siguientes requisitos:

*Con el propósito de brindar la orientación solicitada mediante el correo precedente, en relación con el diligenciamiento del numeral 10. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD correspondiente al formato FT-ADF-2617 “SOLICITUD DE ADQUISICIÓN”, a continuación, se indica la información aplicable para el citado numeral, asociada al (los) objeto(s) contractual(es) de su consulta y en lo que respecta al aparte **Sistema De Gestión Ambiental**. Es importante tener en cuenta las indicaciones relacionadas en el numeral **5. ASPECTOS GENERALES**, subnumeral 3 del documento **CT- ADF- 0104 “Cartilla de Requisitos Mínimos Ambientales para Participar en Procesos de Contratación con la UAE – DIAN a Nivel Nacional”**, el cual indica, entre otros que:*

*“En este sentido para la contratación de los servicios de que trata este numeral, la DIAN, incluirá en el aparte “Sistema de Gestión Ambiental” del FT-ADF-2617 “Solicitud de Adquisición” y de Estudios Previos correspondiente, las Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental para sus contratistas. A su vez, dichas indicaciones deberán ser informadas por el supervisor del contrato a los contratistas, al momento de la firma del acta de inicio, de tal suerte que su actuar durante la ejecución del contrato guarde coherencia con la Política de Gestión Ambiental vigente en la Entidad. Por tanto, para el objeto contractual de la consulta, se relacionan a continuación dichas indicaciones:*

Objeto contractual	Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental
<p>“Servicio integral de aseo y cafetería a Nivel Nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia</p>	<p>Teniendo en cuenta que este objeto contractual se desarrolla al amparo del Acuerdo Marco de Precios determinado para esos servicios, es pertinente que el área de origen verifique los requisitos ambientales que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, ha determinado sobre la protección del medio ambiente, para garantizar la alineación de las actividades objeto del servicio con el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental de la DIAN y en todo caso informar a la empresa que prestará dicho servicio, el cumplimiento que deberá dar a los</p>

	<p><i>Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente”</i></p>	<p><i>lineamientos definidos en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, la política de gestión ambiental y los programas ambientales, con especial énfasis en los programas para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos convencionales y gestión de residuos peligrosos, así como los demás estándares de gestión asociados al consumo sostenible, buenas prácticas ambientales y las demás disposiciones que se deriven de ellas, atendiendo como mínimo las siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Efectuar la respectiva separación de los residuos generados en la sede, atendiendo la normatividad vigente y el código de colores definido en la misma (Código Nacional de Colores adoptado mediante la Resolución 2184 de 2019, por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicable para residuos ordinarios), el cual aplica tanto para puntos ecológicos como para bolsas; adicionalmente, dichas bolsas deberán ser de plástico 80% reciclado o bien contener componentes que permitan su biodegradabilidad.</i></li> <li>• <i>En relación con el suministro de elementos de aseo y cafetería, es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental. (vasos de cartón parafinados y no de icopor, los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles y ser totalmente libre de cloro elemental, no emplear mezcladores plásticos.</i></li> <li>• <i>Utilizar productos de limpieza que sean biodegradables, entregando las fichas de los productos para constatar el porcentaje de biodegradabilidad y la composición de estos, asegurando que los envases de los productos estén identificados con el nombre del producto, símbolo, pictograma y/o el diamante de materiales peligrosos o rombo de seguridad (según aplique), el cual indique las características de peligrosidad de dicho producto.</i></li> <li>• <i>Presentar soporte de la capacitación a su personal en temas como: manejo, disposición, recuperación y almacenamiento de residuos sólidos (convencionales y peligrosos), así como en la dosificación para la utilización de los elementos de aseo y cafetería y manejo de sustancias peligrosas.</i></li> <li>• <i>Si en el desarrollo de las actividades se generan residuos peligrosos, estos deben separarse y disponerse dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, sobre el tema en particular, en todo caso, entregando los respectivos certificados de disposición final al supervisor del servicio en la Dirección Seccional.</i></li> </ul>
--	--	---

Las anteriores indicaciones pueden ser relacionadas en el formato FT-ADF-2617, así como en los demás documentos a diligenciar que lo requieran.

La cartilla CT-ADF-0104 se encuentra ubicada en el **Listado Maestro de Documentos** que reposa en la Diannet, integrando los documentos que hacen parte del proceso Administrativo y Financiero, dicho documento se puede consultar a través del siguiente enlace: [CT-ADF-0104.pdf](#).

Adicionalmente es importante tener en cuenta las siguientes precisiones que aplican para todos los objetos contractuales de la Entidad:

**Precisiones generales asociadas a la gestión ambiental:**

La protección del medio ambiente ocupa un lugar trascendental en el ordenamiento jurídico colombiano, porque es una obligación del Estado y de todas las personas, y a la vez un derecho constitucional exigible por diversas vías judiciales. Por lo anterior, es un fin del Estado la prevención y el control de los factores de deterioro ambiental y por lo anterior, su contratación debe buscar entre otros, el cumplimiento de este fin (Art.3, L.80/93).

La DIAN en el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO - CG-PEC-0001 (Versión 13) adoptó la POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL, mediante la cual se comprometió a promover el ahorro de recursos naturales, optimizar insumos disponibles, controlar emisiones y generación de residuos, para prevenir y reducir impactos ambientales negativos, haciendo un uso racional de los recursos para contribuir al desarrollo sostenible y cuidado del medio ambiente.

La DIAN busca promover la contratación sustentable, en donde no solamente se tendrá en cuenta el criterio económico o técnico para la compra de bienes, servicios o ejecución de obras, sino también el CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO y aquellos aspectos que mejoren el ambiente, con el fin de que su impacto ambiental y social sea menor. Igualmente, y con el fin de considerar el impacto en las comunidades, se buscará en tanto sea viable financiera y jurídicamente, la participación comunitaria en los proyectos que desarrolle la entidad.

De acuerdo con lo anterior, los CONTRATISTAS de la DIAN sin excepción, deben cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y deben obtener y mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o postcontractuales.

Para el efecto, los CONTRATISTAS deben prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato. Para ello, la DIAN se reserva el derecho de realizar AUDITORÍAS DE SEGUNDA PARTE, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas ambientales.

**La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces**, mediante correo electrónico de **fecha nueve (9) de octubre de 2025**, informo que el Plan Estratégica de Seguridad Vial – PESV:

**Plan Estratégico De Seguridad Vial:**

**El Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones** (Ministerio de Transporte), y que fue modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, donde establece que «Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico

de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST, y el **Artículo 1, de la Resolución 0040595 de 2022** (Ministerio de Transporte), adopta la Metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes de seguridad vial.

Conforme a lo anterior, y acorde con el siguiente objeto de contrato **“Servicio integral de aseo, cafetería y manteniendo para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente”**, la exigencia del Plan Estratégico de Seguridad Vial dependerá, por una parte, de la misionalidad del contratista y por otra, de la cantidad de vehículos y de la cantidad de conductores que contrate o administre para cumplir dicha misionalidad. En otras palabras:

Nivel de diseño e implementación del PESV		Misionalidad de la organización	
		1. <b>Empresas dedicadas a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor</b>	2. <b>Organizaciones dedicadas a actividad diferente al transporte</b>
Tamaño de la organización	No aplica	Entre 1 y 10 vehículos o un conductor	Entre 1 y 10 vehículos o un conductor
	1. <b>Básico</b>	Entre 11 y 19 vehículos o entre 2 y 19 conductores	Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores
	2. <b>Estándar</b>	Entre 20 y 50 vehículos o entre 20 y 50 conductores	Entre 50 y 100 vehículos o entre 50 y 100 conductores
	3. <b>Avanzado</b>	Más de 50 vehículos o más de 50 conductores	Más de 100 vehículos o más de 100 conductores

Así las cosas, el Proponente deberá informar previamente a la contratación si para el cumplimiento de su misión o el desarrollo de su objeto social, cuenta con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores (dos o más); casos en los cuales, debe presentar copia del radicado de entrega del PESV ante el Ente de Control correspondiente, para acreditar el cumplimiento del Art.12, L.1503/11, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, citado al inicio de este correo.

Si el Contratista realiza subcontratación del proceso de transporte para el desarrollo del objeto del contrato con la DIAN, éste debe garantizar que dichos subcontratados cumplen con la normatividad aplicable en temas de Plan Estratégico de Seguridad Vial.

En todo caso, los contratistas deberán prever los costos en que deban incurrir por el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad vial, durante y después de la ejecución de su objeto contractual. Para ello, la DIAN se reserva el derecho de solicitud del Documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la realización de seguimiento y auditorías, con el fin de verificar el cumplimiento de lo definido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial del contratista, durante la ejecución del contrato.

Para los casos en los cuales no aplique la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, dicha situación no exime al contratista de contar con otros requisitos de ley que deba implementar en materia de seguridad vial y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.

**11. SUPERVISOR**

El supervisor de la orden de compra será así:

Dirección Seccional	Nº. De Sede	Descripción sede	Supervisor
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	1	Sede Calle 13 #34-39 Barrio Kennedy, Puerto Asís Putumayo	Jorge Eulides Moreno Murillo Director Seccional <a href="mailto:jmorenom@dian.gov.co">jmorenom@dian.gov.co</a>
	2	Oficina CEBAF Ubicado a 3 KLM del Puente Internacional de San Miguel Municipio Sucumbios	

La supervisión de la orden de compra estará a cargo del Director Seccional o quien haga sus veces, con delegación de apoyo de supervisión en cada sede.

Si durante la ejecución de la orden de compra, se realiza cambio del supervisor y/o del apoyo a la Supervisión, se deberá asumir la supervisión realizando la modificación de los documentos correspondientes; sin embargo el supervisor saliente debe presentar al nuevo supervisor, el Informe de control y seguimiento del contrato, el cual debe incluir el estado actual de la ejecución del contrato, balance financiero, productos entregados, y demás información necesaria para ejercer una adecuada supervisión, nombre y cargo del funcionario que continuará ejerciendo la supervisión.

**11.1 Obligaciones del Supervisor.****11.1.1 Obligaciones generales de la supervisión:**

- Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
- Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de iniciación copia del Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
- Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado
- Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
- Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra.
- Una vez suscrito el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra los supervisores seccionales deberán publicar en la tienda virtual del estado colombiano y/o SECOP y/o Carpeta publicas correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- El supervisor de la orden de compra o contrato deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes
- Exigir al contratista el cronograma para atender los requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos
- El supervisor de la orden de compra deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta publica el informe de supervisión, con evidencias, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al Contratista y sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los

artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011. Este también deberá presentar a la Subdirección de Compras y Contratos para adelantar los pasos correspondientes a un posible incumpliendo.

11. Una vez suscritos, los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, el supervisor de la orden de compra o contrato deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
12. Al finalizar la orden de compra, los supervisores de las órdenes de compra realizarán el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
13. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
14. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.
15. Si es el caso, remitir a la Subdirección Administrativa, con la debida antelación, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN, si no está a cargo del Nivel Central, directamente las Seccionales deberán realizar con la debida antelación las modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN.
16. Los supervisores deberán crear carpeta en físicos con todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, informes del contratista, informes mensuales de supervisión, certificaciones de cumplimiento, entre otros y las que considere necesarias para que sean publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el SECOP, en cumplimiento de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014, el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y el Memorando No. 45 del 19 de febrero de 2015.
17. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
18. Cumplir con el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4 de los estudios previos.
19. Conforme a la Circular externa N°. 016 del 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el sistema integrado de información financiera SIIF Nación y el Proceso de recepción de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débitos y Notas Créditos, los supervisores de las órdenes de compra deberán revisar y aprobar y/o rechazar las facturas, notas débito y notas crédito en el sistema SIIF Nación, conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la misma.
20. Los supervisores solicitarán al área competente la creación de su usuario en el sistema SIIF Nación para realizar el seguimiento y cumplimiento del punto anterior.
21. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos si es caso.
22. Informar oportunamente a la Subdirección de compras y contratos, cualquier evento incumplimiento de las obligaciones del proveedor, aplicando lo establecido en la cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109.
23. Las demás que se desprendan en la supervisión de las órdenes de compra o contrato, siendo responsabilidad de toda la ejecución de este el supervisor de cada seccional.

#### **11.1.2 Obligaciones Especiales del Supervisor:**

1. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.

2. Terminado el plazo de ejecución del contrato (orden de compra) elaborar el informe final de ejecución de este y remitirlo juntamente con los documentos soporte a la Subdirección de Compras y Contratos.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y/o constancia de cierre, remitirla juntamente con los documentos soporte a la Subdirección Compras y Contratos para que se continúe su trámite.
4. Inspeccionar, verificar la calidad y correcto funcionamiento del servicio contratado, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo, de conformidad con lo establecido en el acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024 y sus anexos.
5. Controlar que los recursos asignados al nivel central y/o las Direcciones Seccionales se ejecuten de acuerdo con lo establecido en la orden de compra, sin incluir elementos o servicios no autorizados.
6. Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
7. Iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de incumplimiento a que haya lugar.
8. Conocer suficientemente las especificaciones técnicas y disposiciones generales establecidas en el acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V CCENEG-077-01-2024 y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos. Las seccionales deben enviar las certificaciones, documentos soporte y factura a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces (si se realiza directamente en la seccional, adelantar los trámites correspondientes), para tramitar las cuentas mensuales correspondientes.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

#### 11.2. Facturación mensual (tramite)

##### Trámite de certificación y facturación.

- a. Realizar corte de la facturación con servicios prestados hasta el último día de cada mes.
- b. El contratista deberá remitir mensualmente los soportes de pagos de salarios, planillas de pago de parafiscales y seguridad social al supervisor de cada sede, junto con la certificación expedidos por Revisor Fiscal.
- c. El supervisor una vez recibido los soportes descritos en el numeral anterior deberá verificar la información correspondiente al personal que presta el servicio; de presentarse inconsistencias, deberá solicitar al contratista la aclaración de manera inmediata.
- d. El supervisor debe diligenciar el formato de insumos mensuales y novedades de personal, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguientes, lo cual le servirá como soporte para elaborar la propuesta de pre factura para su orden de compra.
- e. Validada la pre factura con el contratista y verificada la información de pagos de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, cada Supervisor solicitará al contratista la expedición de la factura de su orden de compra, incluidos todos los servicios prestados durante el mes.
- f. Una vez recibidas las facturas expedidas por el contratista, El supervisor validará la información correspondiente contra los documentos soporte y realizará aprobación y/ rechazo de la factura en sistema SIIF Nación y expedirá la certificación de cumplimiento bienes y servicios formato FT-FI-2337 y el informe de supervisión de ejecución de la orden de compra, la cual, la factura deberá ser aprobada en el sistema SIIF Nación, colgada por el contratista en la Tienda Virtual de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y aprobada por la Seccional en el sistema y el informe de supervisión ser colgada en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**Adicionalmente se debe tener en cuenta:**


- Que en la factura se incluyan todos los servicios que fueron efectivamente prestados durante el periodo facturado y que esta corresponda al mes en el cual se ejecutaron los mismos.
- Los valores certificados y facturados deben corresponder con los precios establecidos en la orden de compra e incluir las novedades presentadas (Descuentos).
- Las certificaciones de bienes y servicios deben expedirse de manera oportuna por parte de los supervisores, la demora en dicho trámite conlleva a que el pago no se pueda efectuar de acuerdo con la programación de PAC; situación que afecta la ejecución de este.

**12. SOLICITUD**

Conforme a la información descrita en los numerales anteriores, se solicita adelantar el Proceso de selección contractual, teniendo en cuenta que fueron remitidas todas las condiciones y exigencias de carácter técnico que permiten satisfacer la necesidad que actualmente posee el área de origen, por tanto, declaramos bajo nuestra responsabilidad que la información aquí consignada contiene la descripción detallada de todos elementos esenciales de carácter técnico que se pretende contratar.

Se firma en Puerto Asís, Putumayo, a los veintiuno (21) días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,



Nombre: **JORGE EULIDES MORENO MURILLO**

Cargo: Director Seccional

Anexo: Simulador valores de Colombia Compra Eficiente  
CDP N° 1925 del 22 de agosto de 2025  
Cuadro de los valores por vigencia de cada seccional

Elaboró: Leidy Rocio Sanchez Moreno Gestor II – Despacho

Revisó y aprobó: Jorge Eulides Moreno Murillo – Director Seccional

## ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Este formato tiene como objeto la identificación de los peligros y aspectos ambientales para tener en cuenta durante la prestación del servicio solicitado.

### I. DATOS GENERALES

- ✓ Descripción de Servicio: Servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís
- ✓ Lugar de ejecución: Sedes DSIA Puerto Asís
- ✓ Persona que diligencia el formato y área: Jorge Eulides Moreno Murillo

### II. FACTORES DE RIESGO

Marque con (X) el factor de riesgo presente en la labor a ejecutar

	ACTIVIDAD	SI	NO
¿La labor requiere o incluye?:	¿Energías peligrosas?		X
	¿Espacios confinados?		X
	¿Excavaciones?		X
	¿Izaje de cargas?		X
	¿Trabajo en alturas?		X
	¿Trabajos en caliente?		X
	¿Manipulación, almacenamiento y tte de cilindros de gas?		X
	¿Productos químicos - sustancias peligrosas?		X
	¿Mecánico (atrapamiento de manos)?		X
	¿Tránsito (conducción de equipo liviano y mediano)?		X
	¿Transporte de personal?		X
	¿Transporte de carga o mercancías?		X
	¿Incendio y explosión?		X
	¿Manejo de residuos sólidos?		X
	¿Manejo de residuos oleosos?		X
¿Manejo de hidrocarburos?		X	

¿identificó algún otro riesgo que no se encuentre descrito en este formato?, por favor describalo: N/A.