

1. ÁREA SOLICITANTE

Nombre:	Yamilet García López	Cargo:	Jefe de División(A)
Dependencia:	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia		
Proceso:	División Administrativa y Financiera		

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Objeto:	Servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente.
Descripción detallada del objeto de contrato:	<p>El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas dentro del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023</p> <p>Los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia incluyen el personal, así como los bienes de aseo y cafetería.</p>
Línea PAA:	285 - Servicio de aseo y cafetería para las sedes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Armenia
Clasificación códigos UNSPSC:	76111501;90101700
Plazo de ejecución:	La orden de compra iniciará desde el primero (1) de abril de 2025 y su terminación es el treinta y uno (31) de agosto de 2025. Cinco (5) meses.
Lugar de ejecución:	<p>Las actividades derivadas de la ejecución del contratado se desarrollarán en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sede Principal: Carrera 14 No. 20 A – 22, Armenia, Quindío Sede Zona Franca: Kilometro 13 vía Armenia - Valle de Cauca, Zona Franca del Eje cafetero Sede Aeropuerto: Aeropuerto Internacional El Edén Armenia - Kilometro 15 vía Armenia - Valle del Cauca Sede Bodega Archivo: Calle 12 No. 17 – 35, Armenia, Quindío Bien inmueble en dación en pago*: Vivienda ubicada en la Carrera 11 No. 24 Norte-75 Casa G4. Parque Residencial Ciudad Real. Armenia, Quindío. <p>*El Gobierno Nacional a través del Decreto 3892 de 2010, reglamentó el artículo 2 del Decreto 2694 de 2010, consagrando en su artículo 8 que la administración y disposición de los bienes recibidos en dación en pago estarán a cargo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p>
Valor estimado:	El valor estimado de la orden de compra será hasta por DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$255.389.444) 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>La determinación del valor estimado de la orden de compra se efectúa con base en el simulador de las cotizaciones del Acuerdo Marco de Precios según se resume: se realizó cotización a través de los “Simuladores” y/o “solicitud de cotización” establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Dentro del valor de la orden de compra y/o contrato no se deben tener en cuenta gravámenes adicionales y su tarifa o porcentaje.</p> <p>El valor del presupuesto se encuentra cubierto así: \$255.389.444, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 1625 de fecha 03 de enero de 2025.</p>
<p>Forma de pago:</p>	<p>La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: pagos por mensualidades vencidas, correspondientes a las prestaciones ejecutadas en el periodo por el contratista y certificadas por el supervisor; dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa entrega y recibo de los bienes y/o servicios a entera satisfacción y de la presentación de la factura con todos los documentos soportes ante el Supervisor o Interventor del contrato, para que éste tramite su pago.</p> <p>Documentos soporte para el pago: a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los Art. 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen; b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, de cumplimiento del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; c) Acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, firmada por el Supervisor o Interventor del contrato (cuando se trate de adquisición de bienes). d) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, en la cual conste el valor a pagar al contratista y e) Comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios de LA DIAN, en el que conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad (cuando se trate de adquisición de bienes), y f) Acta de Entrega y recibo a satisfacción de los bienes u obras, firmada por el Supervisor o Interventor del contrato (cuando se trate de adquisición de bienes).</p> <p>Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el CONTRATISTA aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>El CONTRATISTA no podrá librar factura alguna que no corresponda a obras y/o bienes entregados real y materialmente, y/o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, aceptar, o rechazar la factura si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, y/o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13).</p>

El contratista deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

En el caso de estar obligado a facturar electrónicamente, la factura y sus soportes deberán enviarse al buzón de correspondencia SIIF siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, con las siguientes instrucciones, de conformidad con la *Circular 0042 de 26 de diciembre de 2023*, emitida por la Administrador del SIIF Nación del Viceministerio General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe generar el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

\$13-10-00-001;OC122678; ygarcial@dian.gov.co# \$

“Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, lo siguiente: # \$ el código de identificación de la PCI de la UAE-DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, ejemplo:

\$13-10-00-001;OCXXXXXX; supervisorContrato@dian.gov.co# \$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquiriente del DE y quedara en estado “Pendiente por distribuir” para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

Luego de su aceptación la factura electrónica y sus soportes deberán enviarse al correo electrónico repcionfacturae@dian.gov.co, una vez recibida exitosamente la factura electrónica en formato electrónico de generación XML, los proveedores/contratistas de la **UAE-DIAN** obtendrán a vuelta de correo un archivo en PDF. con el número de radicado, lo cual se constituye en el acuse de recibo de la factura electrónica valido para continuar con el trámite de pago interno.

Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el Contratista, para lo cual el Contratista deberá presentar certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, a través de la **División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de la Entidad**.

	<p>NOTA: Las facturas que se tramiten para pago y que incluyan pagos por concepto de bienes devolutivos, deberán ir acompañadas del comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios de LA DIAN, donde conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad y acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrán pagar estas facturas.</p>
<p>Requiere vigencias futuras:</p>	<p>SI _____ NO <u>X</u> _____</p>

<p>Justificación de la solicitud:</p>	<p>Para la DIAN-Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia es conveniente la celebración del contrato señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones establecidas en el Decreto 1742 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales", que dispone:</p> <p><i>"Artículo 70: (...) Conforme a las políticas e instrucciones del Nivel Central y, de acuerdo con la naturaleza de cada Dirección Seccional, son funciones de las Direcciones Seccionales las siguientes:</i></p> <p>(...)</p> <p>3. Adelantar los procesos de contratación que les sean delegados por el Director General, incluyendo los procesos administrativos sancionatorios contractuales y los procesos para la reclamación de los siniestros amparados con las diferentes garantías, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>(...)</p> <p>12. Responder por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.</p> <p>(...)</p> <p>23. Administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva Dirección Seccional, y garantizar la historia y buen estado de los inmuebles propiedad de la Nación".</p> <p>La Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia, a través de la División Administrativa y Financiera busca la eficiente administración de los recursos físicos, así como garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los reglamentos, siguiendo los lineamientos del nivel nacional para su adecuada ejecución y oportunidad. Así mismo, se busca administrar eficientemente los recursos físicos y financieros asignados a la respectiva Dirección Seccional, y garantizar el buen estado de los inmuebles.</p> <p>La División Administrativa y Financiera de la DSIA de Armenia, se encarga de implementar acciones orientadas a 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>Considerando que es misión de las Entidades Públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública, de elementos que permitan una correcta</p>
--	--

	<p>y eficiente prestación de los servicios a su cargo; se requiere para el desarrollo de sus actividades y normal funcionamiento, adoptar estrategias que permitan mantener sus bienes, muebles y oficinas en buen estado, con el fin de evitar su deterioro y conservar un ambiente adecuado de trabajo para sus funcionarios, usuarios y visitantes de la Entidad.</p> <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 las instalaciones de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia, 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.</p>
<p>Justificación sobre causales de contratación directa:</p>	<p>NO APLICA</p>

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

Condiciones Técnicas

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas dentro del Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería IV No. CCE-126-2023

Los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia incluyen el personal, así como los bienes de aseo y cafetería.

Del alcance del objeto del Acuerdo Marco de Precios, se resalta:

- Dentro del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.
- Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y el presente documento y las regiones de cobertura adjudicadas.

Dirección de entrega de la prestación del servicio

En las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia, esto comprende las siguientes direcciones:

No	Sede	Dirección
1	Sede Principal	Carrera 14 No. 20 A – 22, Armenia, Quindío
2	Sede Zona Franca	Kilómetro 13 vía Armenia - Valle de Cauca, Zona Franca del Eje cafetero
3	Sede Aeropuerto	Aeropuerto Internacional El Edén Armenia - Kilometro 15 vía Armenia - Valle del Cauca
4	Sede Bodega Archivo	Calle 12 No. 17 – 35, Armenia, Quindío
5	Bien inmueble en dación en pago	Vivienda ubicada en la Carrera 11 No. 24 Norte- 75 Casa G4. Parque Residencial Ciudad Real. Armenia, Quindío.

Entrega de los bienes o servicios

Según la minuta AMP, numeral 6.6, la fecha máxima de inicio y entrega de los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería debe corresponder a un plazo máximo de OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes. (...) En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio.

Por lo anterior, se establece el rango mensual de tiempo para la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería, los insumos de aseo y cafetería serán entregados únicamente en la sede principal de Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia ubicada en la Carrera 14 No. 20 A – 22, Armenia, Quindío, iniciando el día 1 de cada mes (primer día hábil de cada mes) y a más tardar hasta el quinto día hábil de cada mes.

El proveedor deberá implementar acciones para mitigar el riesgo de desabastecimiento en bienes e insumos de aseo y cafetería, con ocasión de bloqueos o cierres viales, paros, fenómenos de origen natural u otros que impidan el flujo o tránsito normal hacia el **departamento de Quindío y al municipio de Armenia**. En este sentido podrá adelantar la entrega de insumos o gestionar un abastecimiento provisional en el mercado local. Lo anterior con el fin de que pueda garantizar la prestación adecuada del servicio contratado.

De conformidad con los documentos del Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería realizado por Colombia Compra, los cuales se encuentran en el link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>, particularmente en la matriz de riesgos se establece:

*“6 – Ejecución – Operacionales: Descripción - **Retrasos en la entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por causas atribuibles al Proveedor y que no se enmarquen en una causal de exoneración de responsabilidad** . Consecuencia - Demoras en los tiempos de entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por parte del proveedor a la Entidad Compradora. Tratamiento: "(i) Fijar cronogramas, plazos y cantidades desde el acta de inicio y otras mesas de trabajo, en los que se indiquen estos datos para cada una de las sedes conforme a las condiciones de acceso. Monitoreo: Una vez colocada la orden de compra, y el Proveedor tiene el listado de elementos a suministrar, se contactará con el Supervisor por parte de la Entidad para determinar los aspectos logísticos para el suministro de los bienes, teniendo en cuenta el lugar en el cual se entregarán, y demás variables que sean pertinentes. Periodicidad - Durante la ejecución de la orden de compra por parte del Supervisor de la entidad compradora.*

Estructuración de la Adquisición

La estructuración se realizó bajo la recopilación de las necesidades de los bienes e insumos y operarios para la prestación integral del servicio de aseo y cafetería de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia 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. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA

El Acuerdo Marco de Precios **CCE-126-2023 Generación IV**, en la Cláusula N°. 7 de “obligaciones de los Proveedores” 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.

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
10. Guardar total reserva de la información que obtenga de la DIAN en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
11. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del objeto del contrato junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
12. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la DIAN a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
14. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
15. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato.
16. Entregar los bienes, obras o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.
17. Administrar y mantener el inmueble en condiciones óptimas a partir de la entrega de las áreas dotadas, realizando los mantenimientos preventivos y correctivos pactados de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico que hace parte integral del contrato que se suscriba.
18. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas y realizar la publicación si hay lugar a la misma.
19. Realizar las labores que la ejecución del contrato requiera, en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, garantizando el cumplimiento de todos y cada una de las estipulaciones contractuales dentro de los plazos y condiciones previstas en el mismo y en el anexo técnico que hará parte del contrato que se suscriba.
20. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

Obligaciones especiales del contratista

1. Presentar al supervisor el cronograma para atender los requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y cumplir con los términos establecidos en este.
2. Dar estricto cumplimiento a las condiciones mediante las cuales se determinan los requerimientos técnicos mínimos de los bienes objeto del presente contrato.

3. El contratista se obliga a mantener los precios fijos de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. Colaborar con la Direccional Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia, para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que los bienes sean de la mejor calidad.
5. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
7. Disponer de un número de celular o fijo y una cuenta de correo electrónico, con el objeto de que se atiendan los requerimientos al momento de solicitar la garantía comercial del bien entregado a esta Seccional.

Las demás contenidas en el pliego de condiciones del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en los cuales los proveedores se obligan a cumplir a cabalidad lo solicitado en los simuladores y servicios solicitados en estos y en las establecidas en el estudio previo.

5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cumplase de acuerdo con lo establecido en Tienda Virtual del estado colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023, Servicio Integral de Aseo y cafetería IV y sus Anexos.

En el proceso contractual y/o pliego de condiciones (*página 21*) realizado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco de Precio de aseo y cafetería generación IV, se solicitó que todo proponente dentro del mismo deberá contar las licencias y permisos requeridos para adelantar el objeto del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 Generación IV 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

De conformidad con los documentos del realizado por Colombia Compra, los cuales se encuentran en el link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>, es aplicable la matriz de riesgos que se adjunta.

7. GARANTIAS SOLICITADAS

De conformidad con lo establecido en el numeral 16.2 "Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras" del AMP, el proveedor seleccionado debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

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	Durante 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

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra. La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 19 después de haber sido afectada.

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras

De conformidad con lo establecido en el numeral 16.3 "Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras" del AMP, los Proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en la siguiente tabla:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual cumpliendo los requisitos establecidos en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a 200 SMMLV	Por un término igual al plazo de ejecución de la orden de compra.

El Proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV. La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el Proveedor debe extender la vigencia de esta garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos.

De conformidad con el artículo No. 2.2.1.2.3.2.9 Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual, del decreto 1082 de 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 a 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 solicita directamente la Tienda Virtual del estado colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023, Servicio Integral de Aseo y cafetería IV y sus Anexos.

9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los establecidos dentro de la guía para compras del acuerdo marco de aseo y cafetería CCE-126-2023 Generación IV de la Tienda Virtual Electrónica de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Clausula N°. 4 - Requisitos Habilitantes.

10. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

<p>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:</p>	<p>La Coordinación de Bienestar Laboral y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha <u>09 de enero de 2025</u>, recomendó los siguientes requisitos:</p> <p>Requisitos Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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). 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). 4. Reportar al supervisor del contrato cualquier acto o condición insegura encontrada en la entidad durante la ejecución del contrato. 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).
---	--

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.
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).
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 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).
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.
10. Acreditar que el contratista o proveedor realiza exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos a sus trabajadores (Resolución 2346 de 2007).
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.
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: https://diancolombia-my.sharepoint.com/personal/cvillanuevac_dian_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcvillanuevac%5Fdian%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCBYRL%2FInducci%C3%B3n%20SST&ga=1
13. Para los casos en que aplique se deben tener en cuenta los procesos de transporte, almacenamiento y manipulación de productos químicos conforme a la normativa vigente en materia de SST.
14. Para los procesos relacionados con transporte, almacenamiento y manipulación de alimentos tener en cuenta la normativa vigente en materia de SST.

Requisitos SST para riesgos en trabajos en alturas:

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. Cumplir con lo establecido en la Res. 4272 de 2021 y las demás normas que lo complementen.
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. Soporte que evidencie la última inspección de equipos de protección contra caídas que va a desarrollar las actividades contratadas por la entidad.
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. 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.

**** 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).

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.
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.
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 generales para atención de emergencias:

1. Remitir Plan de respuestas a emergencias por la labor contratada, de acuerdo con los riesgos relacionados, indicando recursos técnicos y humanos que soporten cualquier tipo de evento, los cuales deberán mantenerse en todo momento mientras se realice la actividad contratada. Dentro del plan de emergencias se debe dar a conocer los protocolos de emergencias para las diferentes amenazas identificadas.
2. Contar con personal competente para la atención de emergencias.
3. Para los trabajos de alto riesgo, debe demostrarse que los brigadistas están capacitados y certificados para este tipo de emergencias o rescates.
4. El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener la base de datos del personal que realiza la actividad en el que se pueda conocer la EPS a la que se

encuentran afiliados, así como la identificación de los contactos a contactar en caso de emergencia.

5. El contratista debe contar con la dotación de elementos de protección personal para los brigadistas, los cuales deben estar anexos a la matriz de EPP de la empresa contratista.
6. Disponer de medios de comunicación para la atención de emergencias, enlazadas con el comité operativo de emergencias.

Requisitos para atención de emergencias en arriendos:

1. El arrendatario deberá garantizar la instalación y mantenimiento de sistemas de alarma contra incendios, señalización de evacuación, salidas de emergencia, punto de encuentro, extintores y lámparas de emergencia, en cumplimiento de la Ley 1575 de 2012 (Ley General de Bomberos de Colombia), que exige la gestión integral del riesgo contra incendios, de la Resolución 180540 de 2010 (RETILAP), la cual establece los requisitos para la iluminación de emergencia en edificaciones y de la Resolución 1016 de 1989. Estos sistemas deberán asegurar la evacuación segura del personal en caso de emergencias, cumpliendo con los estándares técnicos especificados en la Sección 470 del RETILAP, que regula el alumbrado de emergencia en áreas clave, tales como intersecciones de corredores, escaleras y salidas de emergencia. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos de la NTC 2050 (Código Eléctrico Colombiano), que regula los sistemas eléctricos de emergencia, asegurando que la infraestructura eléctrica que soporta estos dispositivos esté diseñada para funcionar de manera segura durante situaciones de emergencia, tal como se indica en la Sección 700 del código.
2. **Concepto Técnico de Protección Contra Incendios (SPCI) y Condiciones de Seguridad Humanas (SH)** en edificaciones y establecimiento **emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos** Local, Municipal o Distrital para dar cumplimiento a la Resolución 1016 de 1989, al Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 y a la Ley 1575 de 2012.

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. Carnet de manipulación de alimentos para el personal asignado a cafetería (no mayor a 2 años).
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. 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. 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. Programa de manejo y disposición de residuos acorde con la normatividad vigente.
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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Protocolos de almacenamiento de insumos para aseo y desinfección, así como herramientas de trabajo.
<p>Sistema De Gestión Ambiental</p>	<p>La Coordinación de Organización y Gestión de Calidad de la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, mediante correo electrónico de fecha <u>9 de enero de 2025</u>, recomendó los siguientes requisitos:</p> <p>Teniendo en cuenta que este objeto contractual se desarrolla al amparo de 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 contrato frente al cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental de la DIAN y en todo caso informar a la empresa que prestará los servicios, el cumplimiento que deberán dar a los 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Precisiones generales asociadas a la gestión ambiental:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Plan Estratégico De Seguridad Vial:</p>	<p>La Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, mediante correo electrónico de fecha <u>14 de enero de 2025</u>, recomendó los siguientes requisitos:</p> <p>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 «<i>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</i> (Ministerio de Transporte), adopta la Metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes de seguridad vial.</p>

Conforme a lo anterior, y acorde con el siguiente objeto de contrato “**Servicio de aseo y cafetería para las sedes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Armenia**”, 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. Empresas dedicadas a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor	2. Organizaciones dedicadas a actividad diferente al transporte
Tamaño de la organización	No aplica	Entre 1 y 10 vehículos o un conductor	Entre 1 y 10 vehículos o un conductor
	1. Básico	Entre 11 y 19 vehículos o entre 2 y 19 conductores	Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores
	2. Estándar	Entre 20 y 50 vehículos o entre 20 y 50 conductores	Entre 50 y 100 vehículos o entre 50 y 100 conductores
	3. Avanzado	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 su 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

Se recomienda que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en la seccional sea designado al Jefe de la División Administrativa y Financiera, quien haga sus veces o por quien designe el Director Seccional o su delegado mediante comunicación, ya que no requiere conocimientos especializados.

NOTA: Si durante la ejecución de la orden de compra, se realiza cambio del supervisor, se deberá realizar la designación correspondiente, sin necesidad de realizar modificaciones de documentos iniciales; sin embargo el supervisor saliente debe presentar al nuevo supervisor con copia al Director Seccional - Ordenador del Gasto correspondiente, el Informe de supervisión del contrato a la fecha de entrega, el cual debe incluir balance financiero, productos entregados, novedades y demás información necesaria para ejercer una adecuada supervisión.

11.1 Obligaciones Generales del Supervisor.

El supervisor tendrá las obligaciones generales establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la **CT-ADF-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría**, publicados en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la DIAN.

11.2 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.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y/o constancia de cierre.
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 CCE-126-2023 y sus anexos.
5. Controlar que los recursos a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia 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 CCE-126-2023, generación IV y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos para tramitar las cuentas mensuales correspondientes.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

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 Armenia Quindío, a los seis (06) días de febrero de 2025.

Atentamente,

Yamilet Garcia

YAMILET GARCÍA LÓPEZ

Jefe de División(A)

División Administrativa y Financiera

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales Armenia

Aprobó: Yamilet García López, Jefe de División(A), División Administrativa y Financiera *Yamilet Garcia*

Proyectó: José Andrés Carreño Domínguez, Gestor III, División Administrativa y Financiera *JAC*

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 a tener en cuenta durante la prestación del servicio solicitado. Sr. Usuario o solicitante del servicio: Por favor diligéncielo en su totalidad y con la mayor precisión.

I. DATOS GENERALES

- ✓ Descripción de Servicio: Servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente.
- ✓ Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.
- ✓ Persona que diligencia el formato y área: Jose Andrés Carreño Domínguez, Gestor III, División Administrativa y Financiera.

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?	
¿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 descríballo:

IMPORTANTE: Si usted seleccionó **SI** en alguna de las anteriores preguntas, remitirse a los documentos indicados en la tabla siguiente (numeral III).

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS RIESGOS Y ASPECTOS ASOCIABLES AL SERVICIO A CONTRATAR

FACTORES DE RIESGO		* REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Trabajos con Energías Peligrosas:	Las de tipo eléctrica, neumática, hidráulica, mecánica y/o térmica	Tener Procedimiento de control de Energías Peligrosas (Etiqueta y Candado)
		Tarjetas y Candado de bloqueos color rojo.
		Elementos para bloqueos (Pinzas para multibloqueos, guayas, etc.)
		Personal competente.
		Para trabajos eléctricos certificación Conte y para ingenieros certificación Copia

Trabajos en Espacio Confinado:	Aquel espacio lo suficientemente grande para que una persona pueda ingresar y laborar, que por configuración tiene zonas de entrada y salida limitadas y no está diseñado para la ocupación permanente por parte de trabajadores. Puede tener ventilación natural desfavorable, una atmósfera deficiente en oxígeno, inflamable o tóxica.	Formato de permiso para Trabajo en Espacios Confinado.
		Equipo de medición de gases con calibración vigente.
		Tener procedimiento de Trabajo en Espacios Confinados
		Equipo de ventilación y extracción / Suministro de aire
		Personal competente
		Protocolo o procedimiento plan de rescate
Trabajos de Excavaciones:	Todo hueco, zanja, dique o perforación hecha por el hombre con una profundidad mayor de 30 centímetros del nivel normal del suelo.	Elementos requeridos para rescate.
		Tener Procedimiento para Trabajos de Excavaciones.
		Elementos requeridos para entibados y protección de taludes
		Elementos requeridos para señalización y protección contra caídas.
		Elementos para ingreso y salida de la excavación.
		Protocolo o procedimiento plan de rescate
Izaje de Cargas:	todo izaje donde se presente al menos una de las siguientes condiciones: a) La capacidad bruta a emplear del equipo de izaje es igual o mayor al 80%. b) El izaje se hace por encima de equipo o líneas de flujo presurizado. c) El izaje de carga se realiza con dos grúas o más. d) El contenido de la carga es de alto riesgo (químicos, líquidos, explosivos, etc.) e) El izaje de la carga se realiza cerca de líneas eléctricas aéreas de alto voltaje. f) El área de izaje es un área crítica por estar cerca a personas en oficinas, talleres, bodega, etc. g) Todos los izajes de personas independientemente del equipo que se utilice.	Personal competente
		Tener procedimiento de izaje de cargas
		Tener formato de plan de izaje
		Equipo de izaje de carga certificado
		Accesorios de izaje de cargas certificados (grilletes, eslingas, ganchos, estrobo, etc)
		Elementos de señalización y acordonamiento de áreas de trabajo
		Personal competente (Coordinador, operador, aparejador, otros)
		...
Trabajos en Alturas:	Actividad con la probabilidad de caída de un nivel superior o inferior mayor a 1.5 metros.	Personal con certificación vigente nivel Avanzado.
		Coordinador de trabajo en Alturas con certificación vigente.
		Formato de permiso de Trabajo en Alturas de acuerdo con norma vigente
		Tener Programa de protección contra caídas
		Equipo de prevención y protección contra caídas
		Protocolo o procedimiento plan de rescate en alturas
Trabajos en Caliente:	Aquellas actividades generadoras de calor o chispas que se realizan dentro de un radio de 11 mts con presencia de: a) Material combustible sólido y	Elementos requeridos para rescate.
		Personal competente
		Formato de permiso de Trabajos en Caliente
		Tener Procedimiento para Trabajos en Caliente
		Equipo de medición de gases con calibración vigente.
	Equipo de protección contra incendios	

	líquido b) Líquidos inflamables c) Gases o vapores inflamables d) Materiales explosivos	
Manipulación, almacenamiento y transporte de cilindros de gas:	labores habituales manipulen, almacenen y transporten cualquier tipo de cilindros de gas presurizados.	Tener Procedimiento para Uso y Transporte para cilindros de Gases Comprimidos
		Accesorios adecuados para el transporte de cilindros (Rack, Carretilla,
		Personal competente
		Reguladores certificados de acuerdo a los gases
		Atrapa llamas en reguladores y mezcladores en equipo de oxicorte
		Mangueras grafadas
		Segregación en el transporte y almacenamiento
Productos químicos - sustancias peligrosas:		MSDS
		Plan de contingencia
		EPP requeridos
		...
Residuos sólidos:	Todo el material y/o producto que tenga algún tipo de contaminación y que deba darse manejo especial	MSDS
		Plan de contingencia
		EPP requeridos
Residuos oleosos:	Todo el material y/o producto que contenga aceite	MSDS
		Plan de contingencia
		EPP requeridos
Hidrocarburos:	Todo el material y/o producto que sea combustible	MSDS
		Plan de contingencia
		EPP requeridos
<p>* REQUERIMIENTOS MINIMOS: Sr. Usuario ésta guía contiene información general sobre los factores de riesgo y algunos de los controles básicos aplicables, sin embargo, cualquier otro control de acuerdo con la naturaleza y el nivel de exposición deberán ser aplicados durante la prestación del servicio.</p>		

IV. RECOMENDACIONES

Sin importar el tipo de contrato, deberá exigirse que:

- ✓ El personal debe haber recibido Inducción Básica en Seguridad Industrial.
- ✓ Adicionalmente el personal deberá presentar las certificaciones requeridas de acuerdo con la normatividad interna y la legislación vigente.

NOTA: De acuerdo con la magnitud y riesgo de la tarea a ejecutar, la empresa Contratista deberá presentar cualquier otro documento que la DIAN solicite.