

**MODALIDAD DE COMPRA ELECTRÓNICA:
Acuerdo Marco de Precios**

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad conforme con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, para adelantar compra electrónica a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC

1. ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

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:

"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:

(...)

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.

(...)

12. Responder por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo.

(...)

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".

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, la conservación de los bienes muebles e inmuebles garantizando la prestación de los servicios generales de la Entidad para mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los reglamentos.

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 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.

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.

La presente contratación se financiará con recursos de funcionamiento.

1.1 Estudios y diseños elaborados por la Entidad para la celebración y ejecución del contrato:
N/A.

1.2 Plan de Adquisiciones:

El presente Proceso de contratación se encuentra incluido dentro en la línea No. 285 del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

1.3 Instrumento de Compra Electrónica:

Una vez consultada la información disponible en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, se pudo establecer que los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad pueden adquirirse a través del **Acuerdo Marco de Precios** , descrito a continuación:

Acuerdo marco de precio CCE-126-2023, Servicio Integral de Aseo y cafetería IV

Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo marco tiene una duración de un (1) año contado a partir de la puesta en operación de este en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previa la suscripción del acta de inicio entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores adjudicados; este plazo podrá ser prorrogable hasta por máximo doce (12) meses según lo dispuesto en el contrato del acuerdo.

Mediante prórroga No. 1, de fecha 26 de febrero de 2024, se extendió la vigencia del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 (CCENEG-063-01-2022), por siete (7) meses más, fijando como nueva fecha de terminación el día siete (7) de octubre de 2024,

Mediante prórroga No. 2 la vigencia del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 (CCENEG-063-01-2022), se amplió por un plazo de cinco (5) meses adicionales contados a partir del vencimiento del plazo pactado en la Prórroga No. 1. Esto es, desde es el día 7 de octubre de 2024, hasta el día siete (7) de marzo de 2025.

A continuación, los datos generales del Acuerdo:

Fecha de inicio del Acuerdo Marco: 7 de marzo de 2023

Fecha fin del Acuerdo Marco: 7 de marzo de 2025

Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 7 de marzo de 2025

Fecha máxima para la ejecución de las órdenes de compra: 7 de septiembre de 2025.

Los demás elementos del acuerdo marco de precios están establecidos en el siguiente link:

[Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 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.

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CLASIFICACIÓN UNSPSC

El servicio, está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
76111501	76000000	76110000	76111500	76111501	Servicio de limpieza de edificios
90101700	90000000	90100000	90101700		Servicios de cafetería
72101507	72000000	72100000	72101500	72101507	Servicio de mantenimiento de edificios

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 Condiciones Técnicas

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas adicionales permitidas dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023, generación IV, para el suministro del servicio integral de aseo y cafetería.

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 cinco (5) meses, a partir del 1 de abril hasta el 31 de agosto de 2025.

Estructuración de la Adquisición:

La estructuración se realizó bajo la recopilación de las necesidades de los bienes e insumos y operarios para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia y se realizó cotización a través de los “Simuladores” y/o “solicitud de cotización” establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

3.2 Dirección de entrega de los bienes o servicios

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en:

1. **Sede Principal:** Carrera 14 No. 20 A – 22, Armenia, Quindío
2. **Sede Zona Franca:** Kilometro 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.¹

Nota 1: Los bienes e insumos deberán ser entregados en la sede principal.

Nota 2: Conforme a la Resolución 2184 de 2019 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se requiere que los puntos ecológicos como contenedores de basura y canecas deben estar con los colores establecidos en dicha resolución, es decir, verde, blanco y negro.

Nota 3: Tener en cuenta las siguientes observaciones para la realización de las labores:

1. Para la sede zona franca, se requiere un (1) operario de aseo y cafetería de tiempo completo y en caso de requerirse se realizará brigada de aseo en horario que se coordine con el supervisor del contrato.
2. Para la sede aeropuerto, se requieren labores de aseo una (1) vez por semana con el acompañamiento de un (1) operario o según necesidad.
3. Para la sede bodega archivo, se requieren dos (2) brigadas de aseo al mes con el acompañamiento de mínimo 4 operarios o según necesidad.
4. Para los bienes inmuebles en dación en pago, se requiere una (1) brigada de aseo al mes o según necesidad.
5. Los operarios de mantenimiento y coordinación deberán desplazarse a las diferentes sedes o sitios indicados según necesidad.
6. Se realizarán brigadas de aseo cuando sean requeridas en cualquiera de las sedes o bienes inmuebles en dación en pago que están a cargo de la Entidad, en horario que se coordine con el supervisor del contrato.

Nota 4: Las brigadas de aseo deberán estar integradas por un mínimo de 4 operarios de aseo y una duración máxima de 4 horas.

¹ El Gobierno Nacional a través del Decreto 3892 de 2010, reglamentó el artículo 2 del Decreto Legislativo 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.

3.3 Sistemas de Gestión de la Entidad

3.3.1 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

La Coordinación de Bienestar Laboral y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha 09 de enero de 2025, recomendó los siguientes requisitos:

Requisitos Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:

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: [Inducción SST](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) 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). En línea en: 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.
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.

3.3.2 Sistema de Gestión Ambiental:

La **Coordinación de Organización y Gestión de Calidad** de la **Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales**, mediante correo electrónico de fecha 9 de enero de 2025, recomendó los siguientes requisitos:

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:

- 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.
- 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.

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.

3.3.3 Plan Estratégico De Seguridad Vial:

La Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, mediante correo electrónico de fecha 14 de enero de 2025, recomendó los siguientes requisitos:

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 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 seguimientos 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.

3.4 Supervisión

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 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 a través de comunicación del Director Seccional, sin necesidad de realizar modificaciones de documentos iniciales; sin embargo el supervisor saliente debe presentar al nuevo supervisor con copia al Director Seccional, 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.

3.5 Obligaciones de la supervisión:

La supervisión del contrato que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado, será ejercido por la (el) Jefe de la División Administrativa y Financiera con el apoyo de funcionarios de la División Administrativa y Financiera.

3.5.1 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.

3.5.2 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

3.5.3 Trámite para facturación mensual y certificación

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.

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).

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. 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).

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.165 del](#) 1 de noviembre de 2023.

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 Adquirente 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 del supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, una vez recibida exitosamente la factura electrónica y sus soportes, los proveedores/contratistas de la **UAE-DIAN** obtendrán a vuelta de correo el acuse de recibo de la factura electrónica válido 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**.

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

Adicionalmente se debe tener en cuenta:

1. Realizar corte de la facturación con servicios prestados hasta el último día de cada mes.
2. El contratista deberá remitir mensualmente los soportes de pagos de salarios, planillas de pago de parafiscales y seguridad social al supervisor, junto con la certificación expedidos por Revisor Fiscal.
3. 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.

4. El supervisor debe verificar el formato de insumos mensuales y novedades presentado por el contratista, 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.
5. 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.
6. 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 plataforma Olimpia 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 Olimpia, colgada por el contratista en la Tienda Virtual de la Agencia 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.
7. 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.
8. Los valores certificados y facturados deben corresponder con los precios establecidos en la orden de compra e incluir las novedades presentadas (Descuentos).
9. 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.

3.6 Vigencia de la Orden de Compra

Cinco (5) meses, contados a partir del 1 de abril de 2025 hasta el 31 de agosto de 2025.

3.7 Garantías

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

3.7.1 Garantía de Cumplimiento

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	10% del valor de la orden de compra	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio suministrado	10% del valor de la orden de compra	Por un término de doce (12) meses, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5% del valor de la orden de compra	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años 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.

3.7.2 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 estable 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 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.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

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.

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.

Dentro del valor de la orden de compra y/o contrato no se deben tener en cuenta gravámenes adicionales y su tarifa o porcentaje.

El valor del presupuesto se encuentra cubierto con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 1625 de fecha 03 de enero de 2025.

5. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad y conveniencia de iniciar el proceso de contratación para cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y puntualmente satisfacer la necesidad de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia y todas sus sedes, en el cumplimiento del objeto establecido.

Se firma en Armenia, a los trece (13) días del mes de febrero de 2025.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA CERQUERA CIFUENTES
Directora Seccional (A)
DSIA de Armenia

Yamilet Garcia L.

YAMILET GARCÍA LÓPEZ
Jefe de División (A)
División Administrativa y Financiera

Proyectó: Jose Andrés Carreño Domínguez, Gestor III, División Administrativa y Financiera *[Signature]*
Revisó: Beatriz Eugenia Díaz Aristizabal, Gestor IV, Despacho *[Signature]*