

1. ÁREA SOLICITANTE

Nombre:	Yamilet Garcia Lopez	Cargo:	Jefe (A)
Dependencia:	División Administrativa y Financiera		
Proceso:	Adquisición de bienes y servicios		

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:	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 V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025. Los servicios requeridos por la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia incluyen el personal, así como los bienes de aseo y cafetería.
Línea PAA:	615
Modalidad de contratación:	Orden de compra mediante la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme al Acuerdo Marco de Precio, Generación V.
Clasificación códigos UNSPSC:	76111501;90101700
Plazo de ejecución:	Ocho (8) meses – 1 de diciembre de 2025 al 31 de julio de 2026.
Lugar de ejecución:	Las actividades derivadas de la ejecución del contratado se desarrollarán en: <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 de la ciudad de Armenia (Quindío).¹ <p>* 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 marcados e identificados con los colores establecidos</p>

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.

	en dicha resolución, es decir, verde, blanco y negro.
Valor estimado:	<p>Valor estimado vigencia 2025 (1 al 31 de diciembre de 2025): SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$62.496.141). IVA incluido, Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.</p> <p>Valor estimado vigencia 2026 (1 de enero al 31 de julio de 2026): QUINIENTOS TRES MILLONES NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE., (\$503.093.930) IVA incluido, Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.</p> <p>Valor estimado orden de compra total vigencia 2025-2026 (1 de diciembre de 2025 al 31 de julio de 2026 – ocho (8) meses): QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$565.590.071), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.</p>
Forma de pago:	<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 trámite su pago.</p> <p>Documentos soporte para el pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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>Recepción y publicación de facturas, notas débito y notas crédito:</p> <ol style="list-style-type: none"> EL CONTRATISTA debe publicar las facturas, notas débito y notas crédito en SECOP II, según las opciones de la plataforma. Para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, el contratista, supervisor y pagador de la DIAN, darán cumplimiento a los lineamientos dados por el Administrador del SIIF Nación mediante la Circular Externa No. 016, 018 y 024 de 2021, en lo que no haya sido

modificado por la Circular Externa No. 042 de 2023 y normas que la modifiquen, sustituyan y/o adicionen; y

- (iii) El contratista enviará los documentos soporte de pago al correo electrónico institucional del supervisor para su aprobación y trámite.

Aceptación o rechazo de factura:

La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de esta y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción (Art.773, Código de Comercio). En cumplimiento del numeral 1.3.3. de la **CT-ADF-0109 “CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA”** de la **DIAN**, el supervisor debe revisar, aprobar o rechazar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por la **DIAN** en su calidad de adquirente/deudor/aceptante, en los siguientes casos: **(i) Aceptación expresa:** cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del bien o del servicio; o **(ii) Aceptación tácita:** Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del bien o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no se podrá efectuar inscripciones de notas debido o notas crédito, asociadas a dicha factura (Art.2.2.2.5.4, D.1074/2015).

Los pagos se efectuarán:

- (i) De acuerdo con los servicios prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor. El contratista no podrá librar factura alguna que no corresponda a servicios prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato;
- (ii) Por intermedio de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional, dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa presentación al Supervisor de la factura o documento equivalente² con la totalidad de documentos soporte de pago pactados, para que el Supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la acepte y expida la certificación de cumplimiento para tramitar su pago, o en su defecto, la rechace dentro del mismo término, con la debida motivación. La factura o documento equivalente será rechazada y devuelta al contratista cuando no corresponda a lo ejecutado, por inconsistencias o diferencia en los valores de la factura en PDF y la radicada en el sistema y por documentos soporte de pago incompletos. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborado o no adjunta los documentos soporte para el pago, el término para el pago empezará a contar desde la fecha en la que el contratista aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del

² Los documentos equivalentes a la factura de venta están dispuestos en el artículo 1.6.1.4.6 del Decreto 1625 de 2016 y sus requisitos son determinados en el artículo 13 de la Resolución DIAN No. 000042 de 2020 o la que haga sus veces. De modo que, si el sujeto obligado a facturar no cuenta con un documento equivalente para el tipo de venta o prestación de servicios que efectúa, deberá expedir factura electrónica de venta en los términos de la Resolución DIAN 000042 de 2020 o la que haga sus veces.

contratista en la entrega de la totalidad de los documentos soporte para el pago, será su responsabilidad, en consecuencia, no tendrá por ello derecho a reclamar el pago de intereses o compensación alguna; y

- (iii) Mediante abono o transferencia a la cuenta bancaria que informe EL CONTRATISTA en el formato FT-FN-1507 "Registro de terceros", para lo cual deberá presentar a través de **SECOP II** certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, número, tipo de cuenta y si a la fecha está activa, en cumplimiento de la Circular 002 de 2016 del SIIF Nación.

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, 000165 del 2 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, 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; Contrato XX-XXX-XXXX; ygarcial@ dian.gov.co # \$

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo",

	<p>el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</p> <p>Diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, lo siguiente: #\$ el código de identificación de la <i>PCI</i> 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:</p> <p>#\$13-10-00-001;Contrato XX-XXX-XXXX; correosupervisor@dian.gov.co#\$</p> <p>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 <i>PCI</i> o se lo asigne para su trámite.</p> <p>Luego de su aceptación la factura electrónica y sus soportes deberán enviarse al correo electrónico del supervisor del contrato, una vez recibida exitosamente la factura electrónica y sus soportes se dará acuse de recibo para continuar con el trámite de pago interno.</p> <p>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> <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>
Requiere vigencias futuras:	<p>SI</p> <p>Vigencia Futura para el año 2026 por valor de \$503.093.930</p>

Justificación de la solicitud:	<p>Para la UAE-DIAN es conveniente la celebración del contrato con el objeto señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de la División Administrativa y Financiera de la Dirección de Impuestos Nacionales de Armenia con fundamento en el numeral 2.1. del artículo 2 de la Resolución 000069 del 09 de agosto de 2021 “<i>Por la cual se distribuyen las Divisiones y sus funciones y se crean los Grupos Internos de Trabajo con sus funciones en las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</i>” específicamente las que se describen a continuación:</p> <p>“1. <i>Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional.</i></p> <p>2. <i>Prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional.</i></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 garantizar el buen estado de los inmuebles.

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 y se atiende al usuario externo.

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, así como también para los 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 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.

**Justificación sobre
causales de
contratación
directa:**

No aplica

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

Los bienes y servicios que requiere la entidad para la prestación del servicio se encuentran contemplados en el acuerdo marco de precio No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V, para el 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 para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Armenia.

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

Estructuración de la Adquisición:

La estructuración se realizó bajo la recopilación de las necesidades de los bienes e insumos, operarios de las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas 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.

Dirección 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.

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

El Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V, en la Cláusula No. 7 de “obligaciones de los Proveedores” de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se establecieron las obligaciones generales y 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 la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos y en la propuesta, que forman parte integral del mismo.
4. Suscribir en conjunto con el supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla con la calidad exigida.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor.
7. Cumplir sus obligaciones con el sistema de seguridad social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar. Para el efecto debe:
 - (i) Presentar al supervisor relación del personal con el que ejecutará el contrato, junto con la afiliación a AFP, EPS y ARL como requisito para la suscripción del acta de inicio;
 - (ii) Para la suscripción del acta de inicio, acreditar al supervisor que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales del personal con el que ejecutará el contrato ya inició, de conformidad con lo establecido en el Art. 2.2.4.2.2.6 del D.1072/2015;
 - (iii) Acreditar mensualmente el pago oportuno y completo de la seguridad social y parafiscales del personal con el que ejecuta el contrato;
 - (iv) El contratista debe contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones que frente al Sistema de Seguridad Social Integral se deriven para la UAE-DIAN y Contratista, establecidas en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, 1553 de 2015, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1273 de 2018, y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

8. Mantener durante la ejecución del contrato, los precios ofertados y pactados.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Cumplir las siguientes obligaciones de confidencialidad y seguridad de la información:
 - (i) Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual nos sea entregada por la UAE-DIAN, así como a la que tengamos acceso, y a impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
 - (ii) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que hagamos uso o tengamos conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndonos a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la UAE-DIAN para conocerla;
 - (iii) No ejercer actos que comprometan o afecten a la UAE-DIAN, utilizando inclusive después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de contribuyentes y responsables de obligaciones administradas por la UAE-DIAN, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la UAE-DIAN en cumplimiento de su misión institucional;
 - (iv) Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tengamos acceso;
 - (v) Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que recibamos, produzcamos, procesemos o tengamos acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada;
 - (vi) No transferir, ceder o divulgar el “usuario” y “contraseña” que nos sean asignados (si aplica), teniendo en cuenta que se encontrarían bajo nuestra responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos;
 - (vii) Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información que nos sea entregada o que hayamos obtenido de la UAE-DIAN en cumplimiento del contrato;
 - (viii) Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la UAE-DIAN y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad;
 - (ix) Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, nos obligamos a dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen;
13. Asistir a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo a las que lo convoque la UAE-DIAN y tener en cuenta las precauciones que incluyen:
 - (i) Procurar el cuidado integral de la salud del personal con el que ejecuta el contrato;
 - (ii) Suministrar y exigir a su personal la utilización permanente de los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo;
 - (iii) Informar inmediatamente al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
 - (iv) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la UAE-DIAN o ARL;
 - (v) Cumplir las Políticas, normas, reglamentos, instrucciones y lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestos en la ley y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la UAE-DIAN;
 - (vi) Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato; y

- (vii) Acreditar al supervisor el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los intereses moratorios a que hubiere lugar, cuando no haya lugar al pago de los servicios contratados por no haber sido prestados
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo 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.
 15. Constituir las garantías pactadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
 16. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a servidores públicos, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad;
 17. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la UAE-DIAN en ejecución del contrato.
 18. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibidos a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.
 19. 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 CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V 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. LICENCIAS O PERMISOS REQUERIDOS

Cúmplase 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 CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V, Servicio Integral de Aseo y cafetería y sus Anexos.

En el proceso contractual y/o pliego de condiciones realizado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el Acuerdo Marco de Precio de aseo y cafetería generación V, se solicitó que todo proponente dentro del mismo deberá contar las licencias y permisos requeridos para adelantar el objeto del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V y poder ejecutar correctamente las órdenes de compra:

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

6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con los documentos realizados por Colombia Compra, los cuales se encuentran en el link: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6753847&isFromPublicArea=True&isModal=False>, es aplicable la matriz de riesgos que se adjunta.

7. GARANTIAS SOLICITADAS

De conformidad con lo establecido en el numeral 10.2.2 "Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras" del AMP, Los Proveedores deben 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.	10% 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.

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 de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras

De conformidad con lo establecido en el numeral 10.2.3 "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 Precios CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V Servicio Integral de Aseo y cafetería, pliego de condiciones numeral No. 4 requisitos habilitantes y su verificación, numeral 5 cumplimiento de especificaciones técnicas.

9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los establecidos dentro del Pliego de condiciones para la selección de oferentes del acuerdo marco de precios aseo y cafetería No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V de la Tienda Virtual Electrónica de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el numeral 6 Criterios de evaluación de las ofertas.

10. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:	<p>La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha del <u>(10) de octubre de 2025</u>, recomendó exigir 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. 1. 2. El contratista o proveedor debe suministrar la relación del personal con el que ejecutará el contrato, acreditando su afiliación a riesgos laborales (Art.2.2.4.2.2.5, D.1072/2015), la cual debe estar acorde a la actividad contratada según las definiciones de niveles de riesgos dispuestas en el Decreto 768 de 2022 (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN). 2. 3. Identificar, prevenir y mitigar riesgos de seguridad y salud en el trabajo del personal con el que ejecute el contrato, para esto debe presentar la matriz de identificación de peligros, prevención y evaluación de riesgos y establecimiento de controles (Artículos 2.2.4.6.8 numeral 6, 2.2.4.6.12 numeral 3 y 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015). 3. 4. Reportar al supervisor del contrato cualquier acto o condición insegura encontrada en la entidad durante la ejecución del contrato. 4. 5. Participar en las actividades lideradas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, que se realicen durante la ejecución del contrato (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN). 5. 6. Contribuir al cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la UAE-DIAN, adoptada mediante Resolución No. 0062 de 2016. 6. 7. Los contratistas y subcontratistas deben conocer los protocolos de reporte de accidente de trabajo de su empresa, y entre estos, conocer los números de contacto de las personas responsables del SG-SST para poderlos contactar en caso de emergencia (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN). 7. 8. En caso de accidente de trabajo, el contratista debe enviar el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) al buzón de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, al correo: seguridad_salud@dian.gov.co con copia al supervisor, máximo cinco (5) primeros días hábiles después del evento (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las
--	--

instalaciones de la DIAN).

8. 9. Responder cuando sea necesario sobre otros requisitos solicitados en cualquiera de las etapas del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN.
9. 10. Acreditar que el contratista o proveedor realiza exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos a sus trabajadores (Resolución 2346 de 2007).
10. 11. Inducción en SG-SST de la empresa contratista o proveedora. La empresa contratista o proveedora debe presentar evidencia de la realización y asistencia a la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (o reinducción según sea el caso) de su empresa, que incluya al personal que va a ejecutar actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
11. 12. Inducción en SGSST de la UAE-DIAN. El personal de la empresa contratista, previo a la ejecución de actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, debe asistir a la proyección de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo programada por el área encargada de la supervisión del contrato; los videos de inducción se encuentran alojados en el siguiente enlace: [Inducción SST](#) se debe dejar evidencia de la asistencia a esta inducción para anexar a la carpeta de supervisión (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).

Requisitos SST para riesgos químicos:

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

Requisitos actividades de aseo y cafetería:

1. Exámenes médicos ocupacionales para manipuladores de alimentos, incluyendo laboratorios específicos como: frotis de garganta, KOH de uñas, coprocultivo, examen de piel.
2. 2. Carnet de manipulación de alimentos para el personal asignado a cafetería (no mayor a 2 años).
3. 3. Copia de carnet de vacunación de los trabajadores de aseo, cafetería o alimentos, en los que se evidencie esquema de vacunación completo o en proceso contra tétanos y hepatitis b. En caso de no contar con el carnet de hepatitis b, deberá acreditar titulación de anticuerpos anti-antígeno de hepatitis b con títulos superiores a 10 UI/L para garantizar la inmunidad en el

trabajador.

4. 4. Plan de capacitación que incluya temas de bioseguridad, higiene de alimentos, manipulación de productos químicos de limpieza y desinfección, prevención de accidentes, protocolos de emergencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. 5. Programa de limpieza y desinfección, de acuerdo con las condiciones de las áreas de trabajo donde se va a prestar el servicio, que incluya procedimientos específicos, frecuencias, insumos a utilizar, llevando los respectivos registros de control.
6. 6. Programa de manejo y disposición de residuos acorde con la normatividad vigente.
7. 7. Garantizar la dotación de uniforme y de elementos de protección personal a sus trabajadores, supervisando el uso adecuado por parte de ellos durante la prestación del servicio.
8. 8. Inventario de los productos químicos que se utilizan durante las labores de limpieza y desinfección, debidamente marcados e identificados, las sustancias peligrosas deberán llevar además una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores, que facilite información esencial sobre su clasificación, los peligros que representan y las precauciones de seguridad que deban observarse.
9. 9. El contratista deberá garantizar el adecuado manejo de la cadena de frío de alimentos, manteniendo los productos perecederos en condiciones óptimas de temperatura durante su almacenamiento, transporte y manipulación, en cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, que establece los requisitos sanitarios para la producción y comercialización de alimentos, y de la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional). Esto incluye la utilización de equipos de refrigeración adecuados, monitoreo continuo de las temperaturas y la implementación de un plan de contingencia para garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar su contaminación.
10. 10. Protocolos de almacenamiento de insumos para aseo y desinfección, así como herramientas de trabajo.

Requisitos actividades de preparación o manipulación de alimentos:

1. El contratista deberá garantizar el adecuado manejo de la cadena de frío de alimentos, manteniendo los productos perecederos en condiciones óptimas de temperatura durante su almacenamiento, transporte y manipulación, en cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, que establece los requisitos sanitarios para la producción y comercialización de alimentos, y de la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional). Esto incluye la utilización de equipos de refrigeración adecuados, monitoreo continuo de las temperaturas y la implementación de un plan de contingencia para garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar su contaminación.
2. 2. Exámenes médicos ocupacionales para manipuladores de alimentos, incluyendo laboratorios específicos como: frotis de garganta, KOH de uñas, coprocultivo, examen de piel (no mayor a 2 años).
3. 3. Carnet o certificado de capacitación de manipulación de alimentos para el personal asignado a cafetería (no mayor a 2 años).
4. 4. Copia de carnet de vacunación de los trabajadores que manipulen alimentos, en los que se evidencie esquema de vacunación completo o en proceso contra tétanos y hepatitis b. En caso de no contar con el carnet de hepatitis b, deberá acreditar titulación de anticuerpos anti-antígeno de hepatitis b con títulos superiores a 10 UI/L para garantizar la inmunidad en el

trabajador.

5. 5. Plan de capacitación y evidencia de capacitación que incluya temas de bioseguridad, higiene de alimentos, higiene de manos bajo la técnica de la OMS, manipulación de productos químicos de limpieza y desinfección, prevención de accidentes, protocolos de emergencia, Inducción y Reinducción en SST y otros temas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. 6. Uso de Elementos de Protección Personal – EPP, incluyendo mascarilla quirúrgica o similar durante la preparación y manipulación de los alimentos.

Requisitos SST para riesgos en trabajos en alturas:

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

*** 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).*

**Sistema De
Gestión
Ambiental**

La **Coordinación de Procesos y Riesgos Laborales** de la **Subdirección de Procesos**, mediante correo electrónico de fecha 14 de octubre 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.
- Si en el desarrollo de las actividades se generan residuos peligrosos, estos deben separarse y disponerse dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, sobre el tema en particular, en todo caso, entregando los respectivos certificados de disposición final al supervisor del servicio en la Dirección Seccional.

Precisiones generales asociadas a la gestión ambiental:

La protección del medio ambiente ocupa un lugar trascendental en el ordenamiento

	<p>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>9 de octubre 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. 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</p>

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 cumplan 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 o por quien designe el Director Seccional 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

11.1 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 para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.
5. Controlar que los recursos a la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas 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 para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.
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 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, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,



YAMILET GARCIA LOPEZ

Jefe División Administrativa y Financiera (A)

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 diligencíelo 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: **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.
- ✓ Persona que diligencia el formato y área: Dahan Vanessa Salazar Achury, Gestor II – Sustanciador de contratos.

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?			
¿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:

IMPORTANT E: 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 Elementos requeridos para 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.	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 Personal competente
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	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, estrobos, etc) Elementos de señalización y acordonamiento de áreas de trabajo Personal competente (Coordinador, operador, aparejador, otros) ...

Proceso: Administrativo y Financiero		Versión 4	Página 22 de 24
	equipo que se utilice.		
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 Elementos requeridos para rescate.	
Trabajos en Caliente:	Aquellas actividades generadoras de calor ochispas que se realizan dentro de un radio de 11 mts con presencia de: a) Material combustible sólido y líquido b) Líquidos inflamables c) Gases o vapores inflamables d) Materiales explosivos	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	
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 -		MSDS Plan de contingencia EPP requeridos	

sustancias peligrosas:		...
Residuos sólidos:	todo el material y/o producto que tenga algún tipo de contaminación y que debadarse 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
* 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.		

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 a la normatividad interna y la legislación vigente

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

V. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	17/10/2019	20/04/2021	Versión Inicial
2	21/04/2021	04/11/2021	
3	05/11/2021	01/12/2024	Actualización general
4	02/12/2024		<p>Se actualiza el formato adicionando en las casillas los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plazo de ejecución: se adiciona el requisito de definir un cronograma de ejecución del contrato cuando aplique. Justificación de la solicitud: se adiciona el siguiente párrafo "justificación de la oportunidad en la que debe iniciar la ejecución del contrato, para garantizar eficacia y eficiencia en la ejecución de recursos".

Elaboró:	Clara Eugenia Manjarres Lozano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Ana María Salcedo Ospino Nelsy Viviana Díaz Elaboración Técnica	Gestor III Analista III	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos