

**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 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 “*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*” específicamente las que se describen a continuación:

*“1. Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional.*

*2. Prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional.*

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.

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. 615 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 Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

#### Plazo del acuerdo marco

El acuerdo marco tiene una duración de dos (2) años 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. Colombia Compra Eficiente podrá prorrogar el Acuerdo Marco de Precios, antes del vencimiento del plazo inicial del mismo, esta prórroga se realizará por zonas y segmentos. Para ello notificará esta intención a los proveedores para que se pronuncien al respecto. Si mínimo 2 o más de los proveedores adjudicados para cada zona y segmento aceptan la intención de prórroga, Colombia Compra Eficiente podrá realizar dicho trámite, únicamente con los proveedores que respondan positivamente a la mencionada solicitud.

A continuación, los datos generales del Acuerdo:

Fecha de inicio del acuerdo marco: 8 de julio de 2025

Fecha fin del acuerdo marco: 8 de julio de 2027

Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 8 de julio de 2027

Fecha máxima para la ejecución de las órdenes de compra: 8 de julio de 2028

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

[Servicio Integral de Aseo y Cafetería V | 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 para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V No. CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, generación V, 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 siete (7) meses y veinte (20) días, contados a partir del día 11 del mes 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 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 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 de la ciudad de Armenia (Quindío).<sup>1</sup>

**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 marcados e identificados 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 el bien inmueble en dación en pago, se requiere una (1) brigada de aseo al mes o según necesidad.
5. Los operarios de mantenimiento deberán desplazarse a las diferentes sedes o bienes inmuebles de la seccional, según necesidad.
6. Se realizarán brigadas de aseo cuando sean requeridas en cualquiera de las sedes o bien inmueble 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.

### 3.3 Sistemas de Gestión de la Entidad

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

---

<sup>1</sup> 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.

**La Coordinación de Bienestar Laboral y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano**, mediante correo electrónico de fecha 10 de octubre 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](mailto:seguridad_salud@dian.gov.co) con copia al supervisor, máximo cinco (5) primeros días hábiles después del evento (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
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 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). 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](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 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 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 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.

#### **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 9 de octubre 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 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.

### 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 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 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 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 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.

#### 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 trámite 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) **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.
- d) **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).

**Recepción y publicación de facturas, notas débito y notas crédito:**

- (i) EL CONTRATISTA debe publicar las facturas, notas débito y notas crédito en SECOP II, según las opciones de la plataforma.
- (ii) 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 equivalente<sup>2</sup> 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 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 **SECOPII** 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

<sup>2</sup> 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.



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](mailto: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", el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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; Contrato XX-XXX-XXXX; correosupervisor@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, una vez recibida exitosamente la factura electrónica y sus soportes se dará acuse de recibo 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.

### **Impuesto el timbre en órdenes de compra:**

Mediante el artículo 8 del Decreto 175 de 2025, se modificó de manera transitoria el párrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario, para que, a partir de la entrada en vigor del mismo, esto es el 21 de febrero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025, se cause el impuesto de timbre con una tarifa del 1%, entre otros instrumentos y/o documentos, por la celebración de contratos, modificaciones y/o prórrogas cuya cuantía sea superior a 6000 UVT (\$298.794.000,00)

Adicionalmente y según concepto No. 100151189-14647-2025 de octubre de 2025 expedido por la Subdirectora de Compras y Contratos de la UAE DIAN:

*“Las entidades de derecho público están exentas del pago del impuesto de timbre nacional. Cuando en un contrato, modificación y/o prórroga intervenga una entidad exenta y persona (contratista) no exento, éste deberá pagar la mitad del impuesto de timbre, es decir una **tarifa del 0.5%**, por lo tanto, el contratista debe asumir el pago de este impuesto”*

***En este sentido, la carga tributaria derivada del impuesto de timbre debe ser asumida por quien, conforme a la ley, se encuentra obligado a su pago (...)***

*Esta interpretación se ajusta al principio de legalidad del gasto (artículo 345 de la Constitución Política), que prohíbe comprometer recursos públicos para cubrir obligaciones tributarias que no correspondan a la entidad.*

*Adicionalmente, Colombia Compra Eficiente enfatiza que todas las ofertas realizadas en el marco de los Acuerdos Marco de Precios deben incluir de manera integral todos los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gravámenes aplicables, sin que estos puedan ser objeto de reconocimiento o cobro adicional por parte de la entidad compradora” (negrilla fuera de texto)*

Dado lo anterior el contratista debe tener en cuenta que debe asumir el valor del impuesto de timbre, al momento de presentar su oferta.

### **3.6 Vigencia de la Orden de Compra**

Siete (7) meses y veinte (20) días, contados a partir del día 11 del mes de diciembre de 2025 hasta el 31 de julio de 2026.

### **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 10.2.2 "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:

<b>Amparo</b>	<b>Suficiencia</b>	<b>Vigencia</b>
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. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la orden de compra y seis (6) meses más.

*NOTA:* En todo caso de conformidad con el 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 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 estable en la siguiente tabla:

<b>Amparo</b>	<b>Suficiencia</b>	<b>Vigencia</b>
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

**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 ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. Con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2525 de fecha 21 de agosto de 2025.

**Valor estimado vigencia 2026 – vigencias futuras (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 ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. Estas vigencias fueron aprobadas mediante oficio No. 2-2025-072155 del 19 de noviembre de 2025, por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para siete (7) meses de la vigencia 2026.

**Valor total de la orden de compra 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 ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.



La determinación del **Acuerdo Marco de Precios** valor estimado de la orden de compra se efectúa con base en el simulador de las cotizaciones del 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 presupuesto oficial para el proceso de selección se distribuye por años y por ítems así:

Rubro	Descripción	Línea del PAA	Valor	AÑO
A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	615	\$62.496.141	2025
A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	615	\$503.093.930	2026

## 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 veinte (20) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,

*Yamilet Garcia L.*

**JORGE LUIS ALMANZA LYONS**

Director Seccional (A)  
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas  
Armenia

**YAMILET GARCÍA LÓPEZ**

Jefe de División (A)  
División Administrativa y Financiera  
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas  
Armenia

Proyectó: Dahan Vanessa Salazar Achury, Gestor II, División Administrativa y Financiera *Dahan Vanessa Salazar Achury*

Revisó: Beatriz Eugenia Díaz Aristizabal, Gestor IV, Despacho *BEATRIZ*