

**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. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Para la **DIAN** es conveniente la celebración del contrato señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa.

La UAE-DIAN, en cumplimiento de su gestión administrativa, le corresponde tomar las medidas pertinentes para la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, a fin de facilitar la correcta ejecución de sus funciones y fines misionales. Es así como se requiere mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones donde laboran diariamente los servidores públicos de la entidad.

Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, velar por el cuidado y conservación de los bienes del Estado, la UAE-DIAN requiere para el buen funcionamiento del Nivel Central – Bogotá D.C., contratar el servicio de aseo, cafetería y mantenimiento del Nivel Central.

La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería y mantenimiento a las diferentes oficinas e instalaciones de la Seccional, que permita mantener su infraestructura en condiciones de higiene y salubridad, garantizando condiciones óptimas de trabajo para los funcionarios y sus clientes, en aras de contribuir con un ambiente laboral sano que permita la mejora continua de la prestación de servicios Institucionales.

En caso de no efectuarse la contratación, no podría prestarse el servicio integral de aseo y cafetería, ni mantener en perfecto estado de orden y limpieza de las sedes de la dirección seccional, 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.

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. XXX 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: *“LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCE-SNG-AMP-008-2025”*

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 Objeto

Servicio integral de aseo, cafetería y manteniendo para las sedes del Nivel Central, 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
76111501- Servicios de limpieza de edificios	76000000	76110000	76111500	76111501

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 Condiciones Técnicas

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas establecidas dentro del Acuerdo Marco de Precios:

“LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA, GENERACIÓN V - CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 -.”

Objeto del Acuerdo marco de precios: Establecer:

- (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo marco de precios;
- (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo marco de precios y adquieren el servicio Integral de Aseo y Cafetería; y
- (c) las condiciones para el pago del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras

Alcance del Objeto: Dentro del Acuerdo marco de precios, las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería. Los servicios de personal prevalecen en el desarrollo de la operación secundaria.

Los Proveedores se obligan a prestar a las Entidades Compradoras el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, anexos y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la Licitación Pública CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, la minuta y las regiones de cobertura.

Es importante mencionar que el acuerdo marco de precios de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección y la prestación del servicio de meseros(as).

Cobertura del Acuerdo Marco:

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería está disponible a nivel nacional.

3.2 Dirección de entrega de los bienes o servicios

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en: Sedes del Nivel Central – Bogotá, D.C., Colombia.

Dirección Seccional	N°. Sede	Sede(s) de la Dirección Seccional
Impuestos y Aduanas de Manizales	1	Sede Manuel Sanz Calle 22 No. 23-17 Manizales
	2	Sede Milán Carrera 23 No. 74-35 Manizales
	3	Sede Cajanal Calle 18 No. 22-25 Manizales
	4	Sede Dorada Carrera 3 No.13-59 La Dorada Caldas

3.3 Supervisión

La Supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de la División Administrativa y Financiera previamente designada por el Director Seccional o quien haga sus veces.

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

3.4 Obligaciones de la supervisión

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 Entidad.

Además de las obligaciones generales del párrafo anterior, el supervisor tiene las siguientes obligaciones especiales:

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 éste y remitirlo junto con los documentos soporte a la Subdirección de Compras y Contratos.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y/o constancia de cierre, remitirla junto con los documentos soporte a la Subdirección Compras y Contratos para que se continúe su trámite.
4. Inspeccionar, verificar la calidad y correcto funcionamiento del servicio contratado, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios *CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025* Generación V y sus anexos.
5. Controlar que los recursos asignados al Nivel Central 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 *CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025* Generación V y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

Facturación mensual (tramite)

Trámite de certificación y facturación.

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

Adicionalmente se debe tener en cuenta:

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

3.5 Vigencia de la Orden de Compra

Desde el primero (1) de diciembre del 2025 al treinta y uno (31) de julio de 2026 - Ocho (8) meses.

3.6 Garantías.

Las garantías requeridas son las siguientes:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
---------------	--------------------	-----------------

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

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

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

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato será hasta por **QUINIENTOS VEINTI DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$522.225.110,77)**, 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.

La determinación del valor estimado del contrato se efectúa con base en el “simulador” y/o “solicitud de cotización” de las cotizaciones del **Acuerdo Marco de Precios**:

El valor del presupuesto se encuentra cubierto el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP N°. 2225 del 15 de septiembre de 2025 en un (1) folio para el mes de diciembre de 2025 y Vigencia Futura para el año

2026, aprobada mediante oficio Radicado No. Radicado: 2-2025-072155 Grupo de Hacienda, Gobierno y Estadística, por la Directora General del Presupuesto Público Nacional.

El presupuesto oficial para el Proceso **de selección** se distribuye así:

Rubro	Descripción	Línea del PAA
A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	673
Denominación del Proyecto de Inversión N/A		

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 satisfacer la necesidad de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales, en el cumplimiento del objeto establecido.

Manizales 19 de noviembre de 2025

SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO
Jefe División Administrativa y Financiera
Impuestos y Aduanas de Manizales

Elaboró: *Julian Andres Castano Bedoya*- sustanciador de la *Seccional de Compras y Contratos*

Solicitud de Adquisición – Área de origen