

**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 División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, de acuerdo con lo dispuesto en LA Resolución 000069 de 2021 las Divisiones Administrativas y Financieras cuya función le corresponde entre otras: *“Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garanticen el normal funcionamiento de la Dirección Seccional.”*

Conforme a lo establecido en la resolución No. 001243 del 05 de octubre de 2022, por medio del cual se modifica el artículo 5 de la Resolución 00089 de 2021, se adiciona delegación de competencias para *“(…) 31. Adelantar los procesos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para colocar órdenes de compra para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería, a través del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente.”*

Según el párrafo del artículo primero de la resolución No. 00074 del 15 de mayo del 2023, indica que, a partir del 01 de diciembre de 2023, los Directores Seccionales reasumirán la competencia delegada en la Resolución 00089 de 2021, para colocar órdenes de compra para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería, a través del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.

Conforme con lo antes expuesto, el Director General de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, profiere la Resolución 00089 de 2021 que en su numeral 1 del artículo 5, adicionado por el artículo 2 de la Resolución 001243 de 2022, delegó a los Directores Seccionales la competencia para *“Celebrar los contratos o convenios cuyo valor sea igual o inferior a la mínima cuantía de la entidad que se ejecuten en la Dirección Seccional y/o sus Direcciones Seccionales Delegadas, independientemente de si su adjudicación se realiza mediante proceso de contratación de mínima cuantía o contratación directa.”*

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 de la entidad, contratar el servicio de aseo y cafetería en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué.

La contratación que se requiere adelantar es con el fin de garantizar la prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimientos locativos menores y mantenimiento básico de zonas verdes a las diferentes oficinas de la DIAN a nivel nacional, además de propender por el buen estado de las instalaciones de la entidad y el bienestar de los funcionarios, manteniendo su infraestructura en condiciones de higiene y salubridad, ambientes óptimos para el normal desarrollo de las funciones de la entidad y la calidad del servicio.

La DIAN no cuenta con personal que realice labores de aseo, cafetería, mantenimiento y fumigación a las diferentes oficinas e instalaciones de la Entidad, tanto al Edificio Nacional, sede de la Seccional, como al Archivo Central, 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 la sede de la DIAN-Ibagué y Archivo Central, 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 N°. 645 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 CAFETERIA V, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025, del Servicio Integral de Aseo y cafetería:

- El objeto del Acuerdo Marco es establecer:
 - (a) las condiciones para la contratación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco;
 - (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco 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

El presente Acuerdo Marco tiene como alcance la prestación integral del servicio de aseo y cafetería; las Entidades Compradoras no podrán generar órdenes de compra para contratar únicamente bienes de aseo y cafetería o el servicio especial de jardinería. Las Entidades Compradoras deben adquirir servicios de personal para hacer uso del Acuerdo Marco.

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, la minuta y las zonas de cobertura.

Es importante mencionar que el acuerdo marco de precios no contempla la prestación del servicio de aseo hospitalario, el servicio de fumigación, el servicio de desinfección, la prestación del servicio de meseros(as), el lavado de tanques, el servicio de mensajería y el servicio de jardinería en lotes baldíos.

- Cobertura del Acuerdo Marco

Se identificaron 28 zonas de cobertura:

El Servicio Integral de Aseo y Cafetería está disponible a nivel nacional y se encuentra segmentado en las Regiones de Cobertura indicadas en la "Tabla No. 1 Zonas de cobertura" que puede ser consultada en la guía para compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V.

- Plazo y vigencia del Acuerdo Marco

El presente Acuerdo Marco tiene un plazo de ejecución DOS (2) AÑOS contados a partir del acta de inicio, la cual será suscrita por las partes una vez se ponga en funcionamiento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El plazo de vigencia del Acuerdo Marco de Precios finalizará en la fecha en que culmine el plazo para la ejecución de las Órdenes de Compra.

Fecha de inicio del Acuerdo Marco: 08 de julio de 2025

Fecha fin del Acuerdo Marco: 08 de julio de 2027

Fecha máxima para la ejecución de las órdenes de compra: 08 de julio de 2028

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 Objeto

Servicio integral de aseo y cafetería para la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, 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	76	11	15	01
90101700	90	10	17	00

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 Condiciones Técnicas

Los servicios que requiere la entidad se encuentran contemplados en el acuerdo marco de precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025.

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 ocho (8) meses, a partir del 01 de diciembre de 2025 al 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 sede la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué y las instalaciones de la bodega del archivo central; 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.

3.2 Sistema de Gestión ambiental

Las siguientes son las obligaciones de carácter ambiental aplicables al objeto del contrato, según respuesta de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales, en correo electrónico del 01 de agosto de 2025:

1. "Para el objeto contractual:

"Servicio integral de aseo y cafetería para la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, mediante la modalidad de Orden de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente."

Es importante tener en cuenta las indicaciones relacionadas en el numeral **5. ASPECTOS GENERALES**, sub numeral 3 del documento [PDF CT-ADF-0104.pdf](#), "**Cartilla de Requisitos Mínimos Ambientales para Participar en Procesos de Contratación con la UAE – DIAN a Nivel Nacional**", el cual indica, entre otros que:

"En este sentido para la contratación de los servicios de que trata este numeral, la DIAN, incluirá en el aparte "Sistema de Gestión Ambiental" del FT-ADF-2617 "Solicitud de Adquisición" y de Estudios Previos correspondiente, las Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental para sus contratistas. A su vez, dichas indicaciones deberán ser informadas por el supervisor del contrato a los contratistas, al momento de la firma del acta de inicio, de tal suerte que su actuar durante la ejecución del contrato guarde coherencia con la Política de Gestión Ambiental vigente en la Entidad."

Las "Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental", aplicables para los objetos de la consulta, también sirven deberán ser incluidas en el respectivo FORMATO DE ESTUDIO PREVIO Y DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN, en particular en el numeral asociado a las "Obligaciones especiales del contratista", además los requisitos descritos a continuación, deben ser acreditados por los proponentes para participar en el proceso de contratación y deben ser consignados en el numeral "otros requisitos adicionales del proponente" del formato correspondiente de estudios previos.

Objeto contractual	Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental / Obligaciones especiales del contratista
	Es necesario que el proveedor del servicio cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • De ser inminentemente necesario el uso de documentos impresos para el desarrollo de actividades asociadas al objeto del contrato, es recomendable hacerlas por ambas caras de las hojas.

"Servicio integral de aseo y cafetería mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 Generación IV, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué."

- Efectuar la respectiva separación de los residuos generados al momento de la ejecución del contrato, atendiendo el código de colores definido en la normatividad nacional vigente, 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.
- Entregar a la DIAN copia de los certificados de disposición final de los RESPEL (Residuos peligrosos) de los envases de químicos de aseo (en caso de que se produzcan), con una frecuencia mínima de 6 meses y custodiar los mismos hasta por un período de 5 años, de acuerdo con lo estipulado en los artículos del 20 al 23 del Decreto 4741 de 2005.
- Los productos utilizados para la prestación del servicio de aseo deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor.
- Entregar la ficha técnica y hoja de seguridad de los químicos de aseo que se utilizan en las actividades propias del contrato y debe quedar copia de los mismo en el cuarto de almacenamiento.
- Los productos que provea el oferente deberán caracterizarse por ser de alta biodegradabilidad y solvencia, no volátiles. En detergentes, el agente tensoactivo debe ser de al menos 60% biodegradable. De acuerdo con la NTC 5131. Además, los detergentes que brinden deben tener concentraciones de fósforo y tensoactivos por debajo de los límites establecidos en la normatividad aplicable.
- El contratista se compromete a entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente. (mezcladores de madera, vasos de papel, cajas de cartón etc.) y presentará el respectivo concepto de la autoridad ambiental o sanitaria para prestar el servicio de suministro de alimentos.
- Para los servicios de cafetería se debe evitar el uso y posterior generación de plásticos de un solo uso (botellas de plástico para bebidas, tapas de botellas de plástico, envoltorios de comida, vasos, platos o cubiertos desechables, bolsas de plástico de supermercados, tapas de plástico, pitillos y mezcladores y empaques de icopor). Se solicita hacer uso de vajilla convencional o envases elaborados 100% con materiales no plásticos reutilizables o biodegradables o plásticos biodegradables en condiciones ambientales naturales, reglamentados para el reemplazo progresivo de plásticos de un solo uso.
- El oferente deberá garantizar eco-productos sin reducirle calidad a los mismos para fines donde se puedan aplicar, como los vasos, papel higiénico, mezcladores, entre otros.
- El contratista debe proveer papel secamanos debe ser 100% reciclados o provenir de fuentes forestales sostenibles y ser totalmente libre de cloro elemental.
- El personal de la empresa contratada debe estar capacitado en el manejo seguro de sustancias químicas y sobre el proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. Además de proveer los rótulos o etiquetas y envases idóneos para el uso de los productos.
- En el momento de la prestación del servicio el personal de la empresa proveedora debe contar con las hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados, así como con los elementos de protección personal apropiados.
- Efectuar la respectiva separación de los residuos generados en la sede, atendiendo la normatividad vigente y el código de colores definido en la misma, 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 los mismos, asegurando que los envases de los productos estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de dicho producto.

- Evidenciar de manera escrita cuales son los elementos de aseo a utilizar, así como la empresa que los distribuye, la cual debe estar certificada con concepto favorable por el INVIMA en la producción técnica para aseo y limpieza.
- 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.
- Dar cumplimiento a las acciones establecidas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental – SGA y estándares de gestión, con especial énfasis en los programas de gestión para el ahorro y uso eficiente del agua, de energía, gestión integral de residuos convencionales y peligrosos, consumo sostenible, extensión de buenas prácticas ambientales y las demás disposiciones que se deriven de ellas.

✦ Sumado a lo anterior, el proponente favorecido debe cumplir en su totalidad con los requisitos descritos en Acuerdo Marco del servicio integral de aseo y cafetería el cual se encuentra vigente en la Tienda virtual del estado colombiano, Colombia Compra Eficiente.

2. Adicionalmente es importante tener en cuenta las siguientes precisiones que aplican para todos los objetos contractuales de la Entidad:

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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST

La ejecución del contrato incluye o no actividades de alto riesgo. Escoger una de las siguientes opciones:

SI

NO

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 Caliente:	Aquellas actividades generadoras de calor o chispas que se realizan dentro de un radio de 11 mts con presencia de: a) Material combustible sólido y 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

La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, con correo electrónico del 04 de agosto de 2025 recomendó exigir los siguientes requisitos:

“En atención a su solicitud relacionada con la emisión del concepto en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la etapa precontractual del proceso de contratación cuyo objeto es **“Servicio integral de aseo y cafetería para la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Ibagué, mediante la modalidad de Orden de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco vigente.”**, y en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, me permito emitir el concepto requerido:

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).



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 vídeos 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.
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 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.
7. **** 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).*"

NOTA: El contratista deberá presentar al supervisor los requisitos establecidos, para el inicio de la ejecución.

3.3 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, mediante correo electrónico de fecha 31 de julio de 2025, informó:

“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 integral de aseo y cafetería mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precio CCE-126-2023 Generación IV, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué”, 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 Dirección de entrega de los bienes o servicios

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

- 1) La sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, ubicada en la carrera 3 No. 9-01 Edificio Nacional de la ciudad de Ibagué y
- 2) El archivo Central, localizado en la Bodega C3, Parque Empresarial Escobar y Arias, km 2.5, sector El Chapetón.

3.5 Supervisión

La Supervisión de la Orden de Compra, será ejercida por el Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué, con el apoyo de funcionarios de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces:

(Si durante la ejecución de la orden de compra, se realiza cambio del supervisor designado o/u del apoyo a la Supervisión o quien haga sus veces en este último cargo, asumirá la supervisión quien ocupe estos cargos sin necesidad de realizar modificación de los documentos y órdenes de compra iniciales, sin embargo el supervisor saliente debe presentar al nuevo supervisor con copia a la Subdirección de Compras y Contratos y el Ordenador del Gasto correspondiente, los siguientes informes: 1. 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).

3.6 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 el Director Seccional con el apoyo de funcionarios de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

3.4.1 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.

1. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
2. Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de iniciación copia del Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
3. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado
4. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
5. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra.
6. Una vez suscrito el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra los supervisores seccionales deberán publicar en la tienda virtual del estado colombiano y/o SECOP y/o Carpeta publicas correspondientes.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
8. El supervisor de la orden de compra o contrato deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes
9. Exigir al contratista el cronograma para atender los requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos

10. El supervisor de la orden de compra deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta publica el informe de supervisión, con evidencias, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al Contratista y sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011. Este también deberá presentar a la Subdirección de Compras y Contratos para adelantar los pasos correspondientes a un posible incumpliendo.
11. Una vez suscritos, los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, el supervisor de la orden de compra o contrato deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
12. Al finalizar la orden de compra, los supervisores de las órdenes de compra realizaran el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
13. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
14. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.
15. Si es el caso, remitir a la Subdirección Administrativa, con la debida antelación, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN, si no está a cargo del Nivel Central, directamente las Seccionales deberán realizar con la debida antelación las modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN.
16. Los supervisores deberán crear carpeta con todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, informes del contratista, informes mensuales de supervisión, certificaciones de cumplimiento, entre otros y las que considere necesarias para que sean publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el SECOP, en cumplimiento de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014, el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y el Memorando No. 45 del 19 de febrero de 2015.
17. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
18. Cumplir con el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en los estudios previos.
19. Conforme 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 adicione y el Proceso de recepción de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débitos y Notas Créditos, los supervisores de las órdenes de compra deberán revisar y aprobar y/o rechazar las facturas, notas débito y notas crédito en el SIIF, conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la misma.
20. Los supervisores solicitarán al área competente la creación de su usuario en el sistema Olimpia para realizar el seguimiento y cumplimiento del punto anterior.
21. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos si es caso.

22. Informar oportunamente a la Subdirección de compras y contratos o División Administrativa de la Dirección Seccional, cualquier evento incumplimiento de las obligaciones del proveedor, aplicando lo establecido en la cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109.
23. Las demás que se desprendan en la supervisión de las órdenes de compra o contrato, siendo responsabilidad de toda la ejecución de este el supervisor de cada seccional.

3.4.2 Obligaciones Especiales del Supervisor.

Nivel central, Direcciones Seccionales y Direcciones Seccionales delegadas:

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 y remitirlo juntamente con los documentos soporte a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional.
3. En caso de requerirse, elaborar el proyecto de acta de liquidación y/o constancia de cierre, remitirla juntamente con los documentos soporte a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional 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 PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA V**, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 y sus anexos.
5. Controlar que los recursos asignados al nivel central y/o las Seccionales 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 CAFETERIA V**, CCENEG-077-01-2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025 y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos. Las seccionales deben enviar las certificaciones, documentos soporte y factura a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces (si se realiza directamente en la seccional, adelantar los trámites correspondientes), para tramitar las cuentas mensuales correspondientes.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA FACTURACIÓN MENSUAL

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, 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 siguientes, 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, cada 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, la cual, la factura deberá ser aprobada en el sistema Olimpia, colgada por el contratista en la Tienda Virtual de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y aprobada por la Seccional en el sistema y el informe de supervisión ser colgada en la Tienda Virtual de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

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 esta 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 de los supervisores, la demora en dicho trámite conlleva a que el pago no se pueda efectuar de acuerdo con la programación de PAC; situación que afecta la ejecución de este.

3.5 Vigencia de la Orden de Compra

La vigencia de la Orden de Compra será de ocho (8) meses, a partir del 01 de diciembre de 2025 al 31 de julio de 2026.

3.6 Garantías

El Acuerdo Marco de Precios establece la constitución de garantías a favor de las Entidades Públicas compradoras, por lo tanto, se solicitan para el presente proceso:

3.6.1 Garantía de cumplimiento

De conformidad con lo establecido en el numeral 17.2 "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.

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo- Suficiencia de la garantía	Vigencia del Amparo
Cumplimiento del contrato	20% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y doce (12) 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 doce (12) meses más

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

3.6.2 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de las entidades compradoras.

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

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo- Suficiencia del seguro	Vigencia del Amparo
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 del contrato.

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.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado de la orden de compra será hasta por CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$425.230.572), 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 de las cotizaciones del **Acuerdo Marco de Precios** según se resume:

Valor estimado vigencia 2025: CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$46.986.804). 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.

Valor Estimado vigencia futura año 2026: TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE., (\$378.243.769) 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.

Valor Total Estimado: CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$425.230.572).

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

El valor del presupuesto se encuentra cubierto mediante el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP N°2825 de fecha 20 de agosto de 2025, para la vigencia 2025, del 01 al 31 de diciembre de 2025, por CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$46.986.804). IVA incluido. La Vigencia Futura para el año 2026, del 01 de enero al 31 de julio de 2026, por TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE., (\$378.243.769), IVA Incluido, aprobada mediante oficio con radicado de entrada N°. XXX del XXX de XX de 2025, por la Director general del Presupuesto Público Nacional (E) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia 2026, por siete (7) meses.

El valor del presupuesto se encuentra cubierto con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2825 de fecha 20 de agosto de 2025.

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

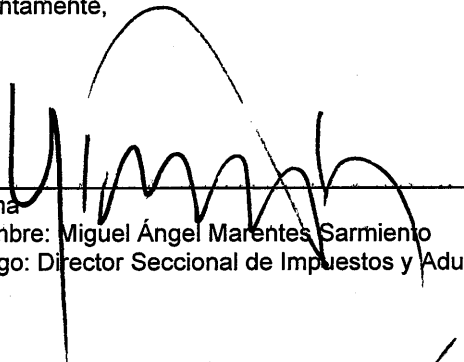
Rubro	Descripción	Línea del PAA
A-02-02-02-008-005	Servicios de soporte	645

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- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué y satisfacer la necesidad de la División Administrativa y Financiera en el cumplimiento del objeto establecido.

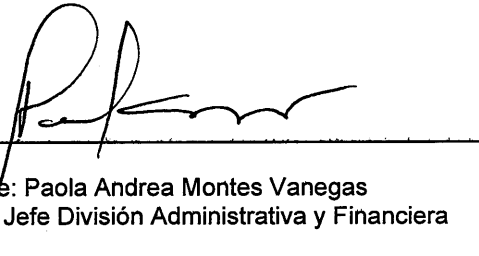
Ibagué, 14 de noviembre de 2025.

Atentamente,



Firma

Nombre: Miguel Ángel Marentes Sarmiento
Cargo: Director Seccional de Impuestos y Aduanas



Firma

Nombre: Paola Andrea Montes Vanegas
Cargo: Jefe División Administrativa y Financiera

Elaboró: **Sandra Milena Muñoz Hernandez** 
Gestor III – Sustanciadora Proceso Contratación

Anexos:

FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición
Anexo Técnico No. 1_Requerimientos Técnicos