ANEXO NO. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS -REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

OBJETO	Apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de la actividad cierre de gestión y gala de reconocimiento establecida en el Plan Bien-estar 2023 de la DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Monteria.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2023

1.	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**
1.1.	El proyecto consistente en contratar el servicio de apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de la actividad cierre de gestión y gala de reconocimiento establecida en el Plan Bien-estar 2023 de la DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Monteria; el cual se ejecutará según las especificaciones y recomendaciones técnicas consignadas en este capítulo.
1.2.	Las especificaciones que se entregan al contratista tienen por objeto explicar las condiciones y características constructivas relacionadas con el empleo de los materiales. Cualquier detalle que se haya omitido en las especificaciones, pero que debe formar parte del servicio, no exime al Contratista de su ejecución ni podrá tomarse como base para reclamaciones o demandas posteriores.
1.3.	Cualquier cambio que proponga el contratista, deberá ser consultado por escrito al supervisor y no podrá proceder a su ejecución sin la aceptación escrita de este. En caso contrario cualquier trabajo será por cuenta y riesgo del Contratista.
1.4.	Con el propósito de unificar los conceptos y criterios técnicos sobre las diferentes actividades que se realizan para la implementación de los cronogramas y en especial para que el personal que interviene en una u otra forma, maneje el mismo vocabulario, es pertinente definir los términos de mayor uso en las actividades de bienestar.
2.	**GENERALIDADES**
2.1.	El contratista deberá aportar todas los lugares, escenarios, herramientas, equipos, implementos, personal y transporte necesarios para la correcta ejecución de los servicios a suministrar. El costo de los consumos correrá por cuenta del Contratista.
2.2.	Los precios unitarios deben incluir el costo de los materiales, mano de obra, herramientas, equipos, transporte, control de calidad y demás elementos y gastos inherentes para el cumplimiento satisfactorio del Contrato.
2.3.	Una vez realizadas las actividades, se debe expedir un cumplido el cual debe ir debidamente diligenciado, explicando las actividades realizadas, firmado por el contratista y el supervisor que recibe. Este cumplido debe ser entregado junto con las facturas a radicar.
2.4.	El contratista deberá realizar un informe detallado de las actividades a desarrollar y presentarlo al supervisor previo envio de facturas a radicar.
2.5.	En el evento que se requiera realizar alguna actividad relacionada en el numeral 2.2 de los estudios previos, el contratista debe presentar informe del requerimiento y recibir autorización por parte del supervisor antes de dar inicio a dicha actividad. En el informe se debe indicar: - Descripción detallada de las actividades a realizar especificando cantidades, precios unitarios y precios totales de cada ítem de acuerdo a los precios contenidos en formato No. 4 Propuesta Económica, al igual que el subtotal y total de la propuesta antes y después de impuestos. Este servicio debe ser incluido en el formato No. 4 Propuesta Económica.
2.6.	Cuando por descuido, imprevisión, negligencia, o causas imputables al Contratista ocurriesen daños a terceros, éste será el directo responsable de ellos.
2.7.	Serán por cuenta del Contratista, el uso obligatorio y el suministro de elementos de seguridad para su personal, necesarios y que la supervisión exija. Cumplirá todas las normas referentes a seguridad laboral que contempla la Ley colombiana.
2.8.	Una vez terminadas las actividades contratadas, el lugar donde se realizaron debe quedar limpio, organizado y libre de residuos. El encargado, antes de firmar algún cumplido, debe inspeccionar estas áreas y dar visto bueno que lo mencionado haya sido ejecutado.

3. BASES DE PAGO:	
3.1.	El pago se hará conforme a los respectivos precios unitarios acordados. Estos valores incluirán la totalidad de los costos de materiales, transporte, equipo y mano de obra en que incurra el Contratista y de acuerdo con las especificaciones e instrucciones del supervisor. Se recibirá los servicios y bienes de las cantidades existentes establecidas por el supervisor.
4. CRONOGRAMA	
4.1.	Teniendo en cuenta el programa de bienestar 2023, se diseñó un calendario de para la correcta ejecución de cada actividad a desarrollar **CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD DE BIENESTAR** **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **FECHA ESTIMADA DEL EVENTO** 1 | Cierre de gestión y gala de reconocimiento | Diciembre 7 de 2023 La fecha estimada está sujeta a cambio y dependen de la conveniencia de la entidad contratante.
4.1.1.	**ACTIVIDADES MÍNIMAS EN LOS SERVICIOS DE APOYO AL PROGRAMA DE BIENESTAR**
4.1.1.1.	**Estructuración** La estructura de un proyecto es la forma en que se planifica, se administra y se controla el mismo. Es decir, es la base sobre la que girarán todos los engranajes que harán que el proyecto se ejecute según los parámetros establecidos.
4.1.1.2.	**Organización** Consiste en llevar a cabo una agrupación de los recursos humanos de la empresa en las tareas más adecuadas. Todo ello, en aras de la consecución de un objetivo común.
4.1.1.3.	**Desarrollo** Comprende el diseño y formulación de una ruta para cumplir una meta específica.
4.1.1.4.	**Limpieza** Consiste en los tratamientos ambientales para la disposición final de residuos originados en cada actividad a realizar, con el objetivo de controlar los aspectos ambientales, en cumplimiento de nuestras funciones, buscando de esta manera minimizar los impactos ambientales.