SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
INVITACIÓN PÚBLICA
IMC-16-008-2025

ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto ***"servicio de apoyo logístico, infraestructura, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Operativo de Bienestar 2025 para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira"***, se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento:

1. **Instalaciones e infraestructura**

El contratista debe garantizar la disponibilidad de instalaciones, como salones, auditorios, sala de reunión, teatros, espacios libres. Estas deberán contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación de detección automática y control de incendios y en general cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad. Asimismo, deberán contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes.

Las instalaciones deben contar con baños, teniendo baterías para hombre, separadas de las mujeres, con suministro constante de hidratación y servicio de aseo permanente, así como dotación, de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de cada actividad.

El supervisor del proceso adelantará visita previa de verificación a las instalaciones propuestas para cada una de las actividades con antelación mínima de diez (10) días antes del inicio de la actividad.

2. **Transporte**

En aquellas actividades que se requiera transporte, el contratista podrá subcontratar una empresa transportadora autorizada por el Ministerio de Transporte, que tenga por lo menos tres años de experiencia en este servicio, acreditado, que suministre buses modelo 2018 en adelante, con revisión técnico mecánica actualizada y que cumpla con las obligaciones del plan vial de la entidad y todos sus requisitos de ley para los traslados terrestres.

Los vehículos deben cumplir mínimo con los siguientes aspectos:

- Cada bus debe tener capacidad mínima de 20 personas para todas las actividades.
- Los buses deberán contar con bodega suficiente, en los casos donde los participantes deban llevar maleta.
- Tener SOAT, seguro contra todo riesgo, demás seguros obligatorios vigentes y contar con permisos y licencias de ley.
- Contar con elementos para primeros auxilios.
- Tener sistema de comunicación entre los buses y la central, (como celulares o radios de comunicación).
- Debe contar con una póliza de seguro a pasajeros vigente (debe cubrir a todas las personas transportadas que asistan a la actividad).

La empresa que desarrollará esta actividad deberá remitir las placas de los buses, nombre de conductores, copia de las cédulas de los conductores, teléfono móvil para su contacto, los documentos de los buses los cuales deberán estar al día,

los cuales deben ser enviados al supervisor, por lo menos cinco (5) días antes del inicio de la actividad, para su visto bueno y aprobación.

Estas especificaciones deben ser revisadas por los supervisores del contrato, en cumplimiento del **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV.** (**Res. 2851 de 2003**).

3. Apoyo Médico

En todas las actividades se necesitará personal debidamente capacitado, mostrando la acreditación pertinente en cada caso y entrenado en APH (Atención Pre Hospitalaria) y primeros auxilios. Para cada actividad, el supervisor decidirá qué número de personas serán necesarias.

Se debe contar con botiquín debidamente equipado para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte.

En las instalaciones donde se realicen las actividades se deberá contar con sitio de primeros auxilios, seguro de accidentes y atención médica inmediata, debe incluir ambulancia medicalizada permanente durante la jornada.

Este requerimiento será de acuerdo con la descripción señalada para cada una de las actividades.

4. Comunicaciones

El contratista debe proporcionar apoyo en comunicación en teléfonos celulares o radios de comunicación al supervisor del contrato para cada una de las actividades por parte de la entidad, con el fin de mantener comunicación permanente entre el coordinador de la actividad y el encargado de coordinar la actividad por parte del contratista, en caso de que se presenten emergencias o contingencias y se requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades.

5. Alimentos

- Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministraran en óptimas condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales.
- Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frio establecida por el fabricante.
- Los productos entregados en empaque deben tener registro INVIMA y fecha de vencimiento la cual deberá ser posterior a 8 días siguientes a la realización de la actividad.
- Los alimentos que no se entreguen servidos a la mesa sino empacados, deben venir adecuadamente presentados, empaques que no afecten al medio ambiente.
- El contratista deberá cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigida para los servicios de alimentación.
- Se debe disponer de servicio de comedor con una capacidad suficiente para servir los alimentos de manera simultánea a todos los participantes dado que las actividades se programan con estrictos horarios.
- En todas las actividades se deberá contar con estación de café en la que se deberá tener tinto, agua aromática, agua pura, azúcar y crema no láctea en sobres.
- Cuando se requiera el traslado de alimentos, se debe garantizar que los mismos se sirvan en menaje desechable y en sitios adecuados para consumirlos cómodamente.

Para los numerales anteriores, el contratista deberá presentarle al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de alimentos para las actividades que lo requieran, con antelación mínimo de quince (15) días calendario antes del inicio de la actividad.

6. <u>Funciones del enlace coordinador del contratista y del personal de apoyo</u>

El Contratista dispondrá de una persona como contacto de enlace y coordinación que permita el cumplimiento del contrato dentro de los tiempos y calidad establecidos. Esta persona deberá tener experiencia mínima de un (1) año en la coordinación de eventos. Dicha experiencia deberá ser remitida al supervisor a la firma del acta de inicio.

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la interlocución entre la DIAN y el contratista.
- Recibir los requerimientos del supervisor del contrato.
- Resolver los problemas e inconvenientes que puedan llegar a presentarse en los eventos programados.
- Enviar a la DIAN los informes de cada actividad.
- Asistir a las reuniones que convoque la DIAN, para la planeación, ejecución y evaluación del evento para cada una de las actividades de acuerdo con los requerimientos del presente anexo.
- Además del coordinador, se deberá garantizar por parte del contratista el acompañamiento del personal logístico que cada actividad requiera, quienes deberán estar claramente identificados.
- El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para la prestación del servicio en cada actividad.

7. <u>Informe y registro fotográfico de las actividades.</u>

Todas las actividades deben ser registradas en fotografías, de acuerdo con las siguientes características:

- Fotografía de buena definición en formato JPG, mínimo 20 fotos, por actividad.
- Las fotografías deben ser entregados al supervisor a más tardar, diez (10) días hábiles después de realizada la actividad junto con el informe.

El contratista deberá enviar al supervisor del contrato un informe por cada actividad que se realice, hasta máximo diez (10) días hábiles después de la ejecución. Por lo tanto**,** deberá presentar un informe por cada una de las actividades contratadas.

Las actividades a ejecutar por la Dirección Seccional de Impuesto y Aduanas de Pereira, en concordancia con los objetivos del Plan de Bienestar integral e incentivos 2023 – 2026, son las siguientes:

1. ANIVERSARIO DIAN, Y FUNCIONARIO DIAN

OBJETIVO	Se tiene como objetivo reconocer y exaltar la labor de los funcionarios que trabajan en la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PEREIRA**, resaltando el compromiso y la vocación de cada uno de servidores públicos de la entidad.
DESCRIPCIÓN	Exaltar la labor y compromiso del servidor público, para la construcción de un mejor país.
POBLACIÓN	La planta de personal actual de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Pereira asciende a 300 servidores públicos con corte a 30-04-2025. No obstante, estas cifras son aproximadas y están sujetas a variación de acuerdo con el número de inscritos y participantes en cada una de las actividades. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá informar, con ocho (8) días calendario de antelación a cada evento, la cantidad precisa de asistentes.
SECCIONAL	Pereira
FECHAS	De acuerdo con las necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	El contratista deberá realizar una actividad lúdica para agradecer la contribución que hace el funcionario a la DIAN y el compromiso que existe por parte de él con la entidad. Para esta actividad se necesita, como mínimo: ➢ Salón ➢ Conferencista ➢ Apoyo logístico mínimo 1 por cada 20 participantes ➢ Refrigerio ➢ Estación de café y aromática ➢ Torta de aniversario ➢ Presentación artística El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares.

2. RECONOCIMIENTO A UNA VIDA DE SERVICIOS PRE-PENSIONADOS

OBJETIVO	El objetivo de esta actividad va dirigido en la preparación para la desvinculación amable y empática,
DESCRIPCIÓN	Jornada lúdico-recreativa que permita a los participantes interactuar y compartir experiencias e iniciativas para el retiro de la entidad.
SECCIONAL	Pereira
POBLACIÓN	La planta de personal actual de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Pereira asciende a 300 servidores públicos con corte a 30-04-2025, y conforme a la demografía actual se cuenta con un aproximado de **40 funcionarios** pre-pensionados. No obstante, estas cifras son aproximadas y están sujetas a variación de acuerdo con el número de inscritos y participantes en cada una de las actividades. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá informar, con ocho (8) días calendario de antelación a cada evento, la cantidad precisa de asistentes.
FECHAS	De acuerdo con las necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.

DEFINICIÓN Y ALCANCE	El contratista deberá realizar actividades lúdico, recreativo y/o deportivas para el desarrollo de actividades que fortalezcan el tema de la familia como unión primaria y núcleo fundamental de la sociedad. Para esta actividad se necesita, como mínimo: ➢ Sitio ➢ Transporte ➢ Apoyo logístico mínimo 1 por cada 20 participantes ➢ Refrigerio ➢ Almuerzo con bebida ➢ Estación de café y aromática El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares.

3. JORNADAS LÚDICAS DE INTEGRACION DÍA DE LA FAMILIA DIAN

OBJETIVO	El objetivo es fortalecer el sentido de pertenencia, el compromiso, trabajo en equipo y comunicación afectiva, el fortalecimiento de las relaciones y lazos familiares, el clima laboral y la apropiación de los valores éticos de los funcionarios públicos de la Dirección Seccional Pereira, establecido en el Plan de Bienestar 2025.
DESCRIPCIÓN	Jornada lúdica de integración de los servidores públicos y su núcleo familiar, de acuerdo con el Plan de Bienestar 2025.
SECCIONAL	Pereira
POBLACIÓN	La planta de personal actual de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Pereira asciende a 300 servidores públicos con corte a 30-04-2025, aunado al núcleo familiar de cada funcionario. No obstante, estas cifras son aproximadas y están sujetas a variación de acuerdo con el número de inscritos y participantes en cada una de las actividades. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá informar, con ocho (8) días calendario de antelación a cada evento, la cantidad precisa de asistentes.
FECHAS	De acuerdo con las necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	El contratista deberá realizar actividades lúdico, recreativo y deportivas para el desarrollo de actividades que fortalezcan el clima laboral, comunicación afectiva y la unidad familiar. Para esta actividad se necesita, como mínimo: ➢ Sitio. ➢ Actividades con juegos y atracciones para diferentes edades. ➢ Zonas Verdes ➢ Parqueadero mínimo para 100 vehículos ➢ Actividades especializadas en recreación e integración de la familia. Se debe de tener en cuenta las siguientes variables: ➢ Imagen del Evento ➢ Zonas verdes ➢ Actividades lúdico-recreativas y deportivas ➢ Refrigerio mañana ➢ Refrigerio tarde ➢ Almuerzo con bebida ➢ Transporte ➢ Personal de apoyo logístico ➢ Registro de asistencia a la actividad ➢ Entrega de Tiquetera (ingreso y alimentación) ➢ Asistencia Médica (punto de enfermería en lugar donde realice la actividad), con seguro de viaje ➢ Ambulancia medicalizada permanente ➢ Se deberá presentar un cronograma de actividades paso a paso para aprobación del supervisor, el cual podrá solicitar ajustes a este. ➢ Decoración ➢ Amplificación ➢ Apoyo logístico mínimo 1 por cada 20 participantes

	El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares.

4. VACACIONES RECREATIVAS

OBJETIVO	El objetivo es fortalecer el desarrollo integral de los hijos servidores públicos de la DIAN Seccional Pereira, brindando herramientas para potenciar los recursos afectivos, la integración, y el desarrollo lúdico, artístico y cultural.
DESCRIPCIÓN	Las vacaciones se desarrollan para los hijos de los servidores públicos de las seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira entre los 6 a 12 años y 13 a 17 años.
POBLACIÓN	La planta de personal actual de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Pereira asciende a 300 servidores públicos con corte a 30-04-2025, y conforme a la demografía actual se cuenta con un aproximado de **50 hijos de los servidores públicos en edades comprendidas entre los 6 a 12 años y 13 a 17 años**. No obstante, estas cifras son aproximadas y están sujetas a variación de acuerdo con el número de inscritos y participantes en cada una de las actividades. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá informar, con ocho (8) días calendario de antelación a cada evento, la cantidad precisa de asistentes.
SECCIONAL	Pereira
FECHAS	De acuerdo con las necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	El contratista deberá realizar actividades lúdico, recreativo o deportivas, las cuales tendrán: ➢ Ingreso al sitio ➢ Transporte ida y vuelta a un punto específico a establecer con el supervisor ➢ Hidratación permanente ➢ Asistencia médica ➢ Carné de identificación por niño/ niña- adolescente ➢ Las actividades para realizar en esta actividad deben estar dirigidas a educación experiencial, desarrollo emocional y talleres vivenciales. ➢ Apoyo logístico, una persona por cada 20 participantes ➢ Coordinador de la actividad ➢ Personal brigadista con respuesta en primeros auxilios mínimo cinco (5) ➢ Refrigerio mañana ➢ Refrigerio tarde ➢ Almuerzo con bebida El contratista deberá presentarle al supervisor del contrato mínimo cuatro (4) opciones de los lugares.

5. MESA DE LA ABUNDANCIA

OBJETIVO	Para esta actividad se tiene como objetivo la integración y medición del clima laboral de los servidores públicos de la DIAN Seccional Pereira.
DESCRIPCIÓN	La mesa de la abundancia se desarrollará con el fin de incentivar el clima laboral de los servidores públicos de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira y exaltar la navidad como temporada de unión y reconciliación.
GRUPO	La planta de personal actual de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Pereira asciende a 300 servidores públicos con corte a 30-04-2025. No obstante, estas cifras son aproximadas y están sujetas a variación de acuerdo con el número de inscritos y participantes en cada una de las actividades. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá informar, con ocho (8) días calendario de antelación a cada evento, la cantidad precisa de asistentes.
SECCIONAL	Pereira
SITIO	Instalaciones de la DIAN
FECHAS	De acuerdo con las necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.

DEFINICIÓN Y ALCANCE	El contratista deberá realizar una actividad alusiva a la navidad con mesas vestidas y centros de mesa ➢ Natilla, buñuelo, brevas, arequipe ➢ Almuerzo con tradiciones navideñas y bebida. ➢ Apoyo logístico, una persona por cada 20 participantes ➢ Coordinador de la actividad ➢ Grupo musical navideño. El contratista deberá presentarle al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de almuerzo con tradiciones navideñas y bebidas.

6. INTEGRACIÓN NAVIDAD FUNCIONARIOS DIAN

OBJETIVO	El objetivo es fortalecer el sentido de pertenencia, el compromiso, trabajo en equipo y comunicación afectiva, fortaleciendo así, el clima laboral y la apropiación de los valores éticos de los funcionarios públicos de la Dirección Seccional Pereira, establecido en el Plan de Bienestar 2025.
DESCRIPCIÓN	Jornada de integración de los funcionarios públicos de la DIAN Seccional Pereira, de acuerdo con el Plan de Bienestar 2025.
SECCIONAL	Pereira
POBLACIÓN	La planta de personal actual de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas (DSIA) de Pereira asciende a 300 servidores públicos con corte a 30-04-2025. No obstante, estas cifras son aproximadas y están sujetas a variación de acuerdo con el número de inscritos y participantes en cada una de las actividades. Por lo tanto, el supervisor del contrato deberá informar, con ocho (8) días calendario de antelación a cada evento, la cantidad precisa de asistentes
FECHAS	De acuerdo con las necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	➢ El ingreso al sitio. ➢ Parqueadero mínimo para 100 vehículos Se debe de tener en cuenta las siguientes variables: ➢ Decoración de bienvenida ➢ Decoración (mesas, sillas vestidas, centros de mesa) ➢ Grupo musical con amplificación necesaria ➢ Dj. Para las 8 horas ➢ Actividades lúdico-recreativas (hora loca) ➢ Pasabocas e hidratación ➢ Cena con bebida ➢ Transporte ➢ Apoyo logístico mínimo 1 por cada 20 participantes ➢ Registro de asistencia a la actividad ➢ Asistencia Médica (punto de enfermería en lugar donde realice la actividad), con seguro de viaje ➢ Ambulancia medicalizada permanente ➢ Se deberá presentar un cronograma de actividades paso a paso para aprobación del supervisor, el cual podrá solicitar ajustes a este. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares, y tres (3) opciones de cena con bebida.

Los informes de ejecución de actividades deben cumplir con los procedimientos internos y formatos establecidos por la DIAN:

- Lugar y fecha de la actividad.
- Descripción de la actividades lúdico y cultural.
- Responsable del contratista de la actividad.

- Lista de las de los funcionarios que participaron.
- Al informe se le deberá anexar:
  - ✓ Listas de asistencia.
  - ✓ Diez (10) Evaluaciones del servicio suscritas por participantes para evaluar el evento.
  - ✓ Registro fotográfico veinte (20) fotografías.

CANTIDADES ESTIMADAS Y NUEVOS ÍTEMS

Las cantidades son estimadas y podrían variar a la ejecución del contrato conforme a la necesidad exigida por la entidad, el supervisor del contrato deberá informar con ocho (8) días calendario de antelación a la actividad el número de personas a participar en cada una de ellas.

Considerando que las seis actividades programadas se ejecutarán de acuerdo con el número de inscritos a cada una de estas, se destinará el presupuesto oficial estimado conforme al número de personas asistente, por la cual se considera necesario estimar el valor del contrato en la suma de **(Ciento treinta y cuatro millones doscientos veinticuatro mil trescientos ochenta pesos m/cte.) ($ 134.224.380,00)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Este valor incluye la totalidad de costos directos e indirectos a los que haya lugar.

El número de asistentes estimado para cada actividad corresponde a una proyección realizada por la Entidad, pero se aclara que en la práctica este número puede ser mayor o inferior, dependiendo de la necesidad, por tal razón para establecer los precios de referencia se cuantificará con 1 participante y no con la totalidad de los que se estiman.

Adicionalmente, el proponente deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que todos los gastos de recurso humano, tecnológico, logístico, equipos, etc., que sean necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, así como impuesto, tasas y contribuciones, y demás costos directos e indirectos en que incurra para para llevar a cabo la ejecución del contrato, correrán por su cuenta.

De igual manera La DIAN por alguna situación no previsible, durante la ejecución del contrato se requiere incluir un ítem y actividad establecida en el programa de bienestar para ejecutar y estas no se pueden cumplir, se tendrá que surtir el procedimiento interno necesario para la modificación del contrato, para lo cual el contratista deberá presentar dos (02) cotizaciones.

JAVIER CORTES GUZMAN

Firmado digitalmente por JAVIER CORTES GUZMAN
Fecha: 2025.05.20 07:31:53 -05'00'

JAVIER CORTES GUZMAN
Jefe División Talento Humano (A)
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira