

1. ÁREA SOLICITANTE

Nombre:	JAVIER CORTES GUZMAN	Cargo:	JEFE DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO (A)
Dependencia:	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO		
Proceso:	TALENTO HUMANO		

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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				
Descripción detallada del objeto de contrato:	<p>El contenido implica la ejecución y apoyo logístico necesario para la realización de actividades que se encuentran descritas en el Plan de Bienestar Integral 2025 que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">Aniversario DIAN y día del Servidor PublicoReconocimiento a una Vida de Servicios- Pre-PensionadosJornadas lúdicas de integración día de la familia DIANVacaciones recreativasMesa de la AbundanciaIntegración De Navidad Funcionarios DIAN				
Línea PAA:	No Aplica				
Modalidad de contratación:	Mínima Cuantía				
Clasificación códigos UNSPSC:	CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	80111500	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11 Servicios de Recursos Humanos	15 Desarrollo de Recursos Humanos	00
	81141601	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	14 Tecnologías de fabricación	16 Manejo de cadena de suministros	01 Logística

Proceso: Administrativo y Financiero		Versión 4	Página 2 de 9
Plazo de ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la firma del acta de inicio de ejecución del contrato suscrita entre el Contratista y el Supervisor designado por la DIAN.		
Lugar de ejecución:	El contratista desarrollará las actividades derivadas de la ejecución del objeto contractual en el Departamento de Risaralda, principalmente en el perímetro urbano y rural de la ciudad de Pereira y, sin perjuicio de aquellas actividades que deban ejecutarse en otras ciudades del eje cafetero, previa autorización del supervisor del presente proceso contractual.		
Valor estimado:	Ciento treinta y cuatro millones doscientos veinticuatro mil trescientos ochenta pesos M/Cte. (\$134.224.380,00)		
Forma de pago:	<p>La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: Pagos parciales de acuerdo con lo facturado y el precio unitario pactado, previa presentación de la factura acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente.</p> <p>Documentos soporte para el pago:</p> <p>(a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los Art. 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen;</p> <p>b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, de cumplimiento del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.</p> <p>c) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, en la cual conste el valor a pagar al contratista</p> <p>Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto empezará a contar desde la fecha en que el contratista aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>El contratista no podrá librar factura alguna que no corresponda a obras y/o bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86,</p>		

L.1676/13)

El contratista debe ingresar al SECOP II el número y fecha de radicación de la factura entregada previamente al supervisor o interventor, según el caso, con la totalidad de los soportes necesarios para el pago, incluyendo la certificación de cumplimiento.

Los Proveedores o Contratistas, deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para este proceso se han identificado actores y esquemas para el de trámite al interior de las entidades ejecutoras que se detalla en la Circular Externa N°016 del 9 de marzo del 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

El contratista deberá tener en cuenta una de las siguientes maneras para hacer el envío de la factura electrónica:

- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
- Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #13-10-00-016; contrato 16-XX-2025; icortesg@bian.gov.co (el número del contrato es el que la DIAN asigne una vez adjudicado el proceso de selección y suscrito por las partes).
- El proveedor/contratista debe enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el contenedor electrónico -con los documentos representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la PCI de la U.A.E DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato y correo del supervisor o cuentadante de caja

menor, debidamente separados por punto y coma, según se detalla a continuación:

13-10-00-016; contrato 16-XX-2025; icortesg@dian.gov.co (El número del contrato es el que la DIAN asigne una vez adjudicado el proceso de selección y suscrito por las partes.

Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el contratista, para lo cual el contratista deberá presentar a través de **SECOP II** certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, a través de la División Administrativa y Financiera de la UAE-DIAN Seccional Pereira.

Adicionalmente, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Circular DIAN N°13 del 19-07-2024 que dice:

En los casos en que el vendedor y/o proveedor de servicios sea responsable del Impuesto al valor agregado (IVA) o facturador electrónico voluntario, está debe ser entregada a través de medios digitales “en el formato electrónico de generación” (.xml), así como en el formato digital de representación gráfica preferiblemente en formato .pdf, junto con el documento electrónico de validación que contiene el valor: “Documento validado por la Dian”, “los cuales se deben incluir en el contenedor electrónico, con el cumplimiento de los requisitos de que tratan los artículos 11, 19 y 20 de esta resolución, según corresponda.”, lo anterior, conforme lo preceptuado en el artículo 35 de la resolución 0165 de 1 de noviembre de 2023. Para más información consulte en la siguiente dirección: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica.

La factura electrónica deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del E.T., así como con las especificaciones técnicas definidas por la normatividad vigente.

Es necesario adjuntar soporte que evidencie que la factura y/o nota débito o crédito se encuentra aprobada en el aplicativo SIIF

Acreditación de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.

Para la prestación servicios personales se deberán adjuntar las planillas pagadas del período correspondiente al de la prestación del servicio. Cabe resaltar que el Ingreso Base de Cotización (IBC) deberá cumplir con lo establecido en el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022.

Las personas jurídicas deberán adjuntar certificación suscrita por el revisor fiscal o representante legal acreditando el pago de seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Una vez se apruebe la actividad del contratista, se emite una certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra (FT-ADF-2336), y se suscribe por el ordenador del gasto y/o el supervisor del contrato.

Proceso: Administrativo y Financiero		Versión 4	Página 5 de 9
	<p>NOTA: Las facturas que se tramiten para pago y que incluyan pagos por concepto de bienes devolutivos, deberán ir acompañadas del comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios de LA DIAN, donde conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad y acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrán pagar estas facturas.</p>		
Requiere vigencias futuras:	<p>SI _____ NO <u>X</u> _____</p>		

Justificación de la solicitud:	<p>Considerando el bienestar laboral como un componente estratégico esencial en la gestión de Talento Humano, el servicio de apoyo logístico, infraestructura, organización y desarrollo de las actividades establecidas, facilitará el cumplimiento de las competencias y funciones de la División de Talento Humano de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira, en concordancia con los objetivos del Plan de Bienestar integral e incentivos 2023 - 2026. Dicho plan institucional prioriza el BIENESTAR, la satisfacción laboral y el equilibrio entre la vida personal y profesional, fomentando una dinámica de mejora continua dentro de la entidad.</p> <p>La gestión de talento humano se enfoca en cultivar y fortalecer un entorno que impulse el desarrollo integral, la calidad de vida y la convivencia positiva de los servidores públicos de la DIAN y sus familias, promoviendo su satisfacción laboral, un alto desempeño y el bienestar físico y mental. Paralelamente, se busca arraigar los valores y las competencias comportamentales en la cultura organizacional, integrando activamente los principios de género, diversidad e inclusión en todas las prácticas.</p> <p>De esta manera se apunta a los objetivos del Plan de Bienestar 2025, articulando tres dimensiones: Disfrutando y explorando mi Bienestar, promoviendo el cuidado y Reconociendo la Labor, por ello la División de Talento Humano de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira busca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar espacios lúdicos, culturales, artísticos, de integración y de emprendimiento, para el desarrollo de las habilidades y destrezas de los servidores públicos de la DIAN y sus familias. 2. Implementar programas de bienestar espiritual y promoción de la salud, para desarrollar hábitos y estilos de vida saludables en los servidores públicos de la DIAN, y así contribuir a mejorar su calidad de vida. 3. Ofrecer a los servidores públicos de la DIAN, beneficios que redunden en su calidad de vida, el reconocimiento por una vida de servicio y la preparación para una nueva etapa de la vida. 4. Elaborar estrategias que contribuyan a fortalecer el clima laboral de la entidad, generando condiciones óptimas de relaciones interpersonales entre los funcionarios <p>En consonancia con la prioridad de la DIAN de fomentar un entorno organizacional más saludable, la Dirección Seccional de Pereira, requiere formalizar esta contratación con el propósito de asegurar la implementación de iniciativas de recreación, cultura y crecimiento emocional, buscando así el bienestar integral de</p>
--------------------------------	---

Proceso: Administrativo y Financiero		Versión 4	Página 6 de 9
	sus colaboradores y la creación de espacios laborales más saludables, satisfactorios y atractivos. Esto, a su vez, optimizará la capacidad de la entidad para atraer y retener talento de alto nivel en un panorama laboral en continua evolución.		
	Para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira, la ejecución oportuna de este contrato de bienestar es crucial para el éxito de su programa Bienestar 2025 y para la administración eficiente de los fondos destinados a este propósito. Dado que los recursos financieros asignados a este contrato de bienestar corresponden al presente periodo fiscal, iniciar su ejecución garantiza el aprovechamiento óptimo del presupuesto, evitando así la pérdida de oportunidades para la provisión de los servicios de bienestar planificados.		
Justificación sobre causales de contratación directa:	NO APLICA		

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

3.1 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.

3.2 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)**.

3.3 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.

3.4 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

3.5 Alimentos

- Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministrarán en óptimas condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales.
- Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frío 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.

3.6 Funciones del enlace coordinador del contratista y del personal de apoyo

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.

3.7 Informe y registro fotográfico de las actividades.

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

- Fotografía de buena definición en formato JPEG, 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 al 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 a necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Salón➤ Conferencista➤ Apoyo logístico mínimo 1 por cada 20 participantes➤ Refrigerio➤ Estación de café y aromática➤ Torta de aniversario➤ Presentación artística <p>El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares.</p>

El informe de ejecución de actividades debe cumplir con los procedimientos internos y formatos establecidos por la DIAN, conteniendo entre otros, los siguientes ítems:

- Lugar y fecha de la actividad
- Descripción de la actividad lúdica
- Responsable del contratista de la actividad
- Lista de funcionarios participantes.
- 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.

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 al 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 a necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sitio ➤ Transporte ➤ Apoyo logístico mínimo 1 por cada 20 participantes ➤ Refrigerio ➤ Almuerzo con bebida ➤ Estación de café y aromática <p>El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares.</p>

El informe de ejecución de actividades debe cumplir con los procedimientos internos y formatos establecidos por la DIAN, conteniendo entre otros, los siguientes ítems:

- Lugar y fecha de la actividad
- Descripción de la actividad lúdica
- Responsable del contratista de la actividad
- Lista de funcionarios participantes.
- 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.

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 al 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 a necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Se debe de tener en cuenta las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares.</p>

El informe de ejecución de actividades debe cumplir con los procedimientos internos y formatos establecidos por la DIAN, conteniendo entre otros, los siguientes ítems:

- Lugar y fecha de la actividad
- Descripción de la actividad lúdica
- Responsable del contratista de la actividad
- Lista de funcionarios participantes.
- 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.

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 <u>50 hijos de los servidores públicos en edades comprendidas entre los 6 a 12 años y 13 a 17 años</u> . No obstante, estas cifras son aproximadas y están sujetas a variación de acuerdo al 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 a necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	<p>El contratista deberá realizar actividades lúdico, recreativo o deportivas, las cuales tendrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>El contratista deberá presentarle al supervisor del contrato mínimo cuatro (4) opciones de los lugares.</p>

El informe de ejecución de actividades debe cumplir con los procedimientos internos y formatos establecidos por la DIAN, confidencialidad y tratamientos de datos personales, conteniendo entre otros, los siguientes ítems:

- Tema de la actividad lúdica, recreativa, deportiva y cultural
- Objetivo de la actividad
- Lugar y fecha de la actividad
- Responsable del contratista de la actividad
- Lista de niños, niñas y adolescentes participantes en cada una de las actividades de vacaciones recreativas.
- Descripción de la ejecución de la actividad
- Al informe se le deberá anexar:
 - ✓ Listas de asistencia
 - ✓ Consentimientos informados firmados por los funcionarios de la DIAN (padres o madres) de los menores de edad que participaran en los eventos; así mismo, deberá señalarse expresamente el permiso para tomar imágenes de los niños, niñas y adolescentes como evidencia de la actividad.
 - ✓ Diez (10) Evaluaciones del servicio suscritas por participantes para evaluar el evento
 - ✓ Registro fotográfico veinte (20) fotografías.

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 al 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 a necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	<p>El contratista deberá realizar una actividad alusiva a la navidad con mesas vestidas y centros de mesa</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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. <p>El contratista deberá presentarle al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de almuerzo con tradiciones navideñas y bebidas.</p>

El informe de ejecución de actividades debe 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 participantes
- Descripción de la ejecución de la actividad
- 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.

6. INTEGRACION 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 al 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 a necesidades de la Entidad, previamente comunicadas al contratista.
DEFINICIÓN Y ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El ingreso al sitio. ➤ Parqueadero mínimo para 100 vehículos <p>Se debe de tener en cuenta las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>El contratista deberá presentar al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de los lugares, y tres (3) opciones de cena con bebida.</p>

El informe de ejecución de actividades debe 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 asistentes.

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.

4. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, deberá

1. Planear, organizar y realizar las actividades del programa de bienestar 2025, dirigido a la Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico, el cual forma parte integral del contrato y la propuesta presentada por el Contratista, así como la determinación específica de cada actividad. En el caso de necesitarse algún tipo de permiso para el evento por parte de la entidad territorial contar con el mismo.
2. Realizar de forma excepcional la oportuna contratación y pago de los bienes y servicios que no ofrezca directamente el contratista para la garantía de la realización de las actividades del programa de bienestar 2025, dirigido a la Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira.
3. Disponer de una persona como contacto de enlace y coordinación que permita el cumplimiento del contrato dentro de los tiempos y calidad establecidos.

4. Organizar los actos de protocolo necesarios de acuerdo con el anexo técnico.
5. Cumplir con la totalidad de los requerimientos y condiciones de ejecución establecidas en el objeto, alcance el objeto, propuesta y demás documentos soporte del presente proceso de selección
6. Presentar al Supervisor, el cronograma para atender requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y cumplir con los términos establecidos en éste.
7. Suscribir con los supervisores del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio el cronograma de las actividades necesarias para cumplir satisfactoriamente el contrato, incluyendo el término máximo para atender requerimientos.
8. Cumplir oportunamente el cronograma de actividades acordadas por las partes y el alcance específico que se acuerde de cada actividad programada
9. Durante el proceso de planeación, el contratista debe tener en cuenta las fechas programadas para los eventos, con el fin de preparar y acondicionar el espacio físico, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el anexo técnico y la propuesta presentada por el Contratista para cada actividad, con la antelación que considere pertinente, para garantizar la correcta prestación de los servicios
10. Asegurar que la infraestructura del inmueble cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación, ubicación de salidas de emergencias, señalización de evacuación, condiciones de almacenamiento de basura y desechos, protección con equipos contra incendio, y demás normas de seguridad industrial y bienestar laboral que sean aplicables.
11. Identificar al personal logístico mediante uniforme o carné institucional visible y garantizar la excelente presentación personal de dicho personal para los eventos.
12. Garantizar que el personal logístico cuente con el perfil y experiencia solicitada en el anexo técnico
13. Permitir el montaje de los elementos de identificación institucional en el lugar de realización de las actividades, de acuerdo con las instrucciones impartidas por los supervisores del contrato.
14. El contratista deberá garantizar que los servicios de transporte que ofrezca a la Entidad para la ejecución del contrato cumplan con las normas legales establecidas para estos temas, además deberán cumplir con el PESV
15. Solicitar al supervisor del contrato autorización para cualquier tipo de cambio o modificación de los eventos. Asimismo, informar al supervisor cualquier tipo de problema o inconveniente que se presenten en desarrollo de los eventos.
16. Responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes y que se deriven de hechos generados por la ejecución de los eventos a su cargo.
17. Asumir la responsabilidad civil contractual y extracontractual que se genere por la ejecución de los eventos a su cargo.
18. Enviar al supervisor del contrato, el informe de cada actividad que se realice, máximo diez (10) días hábiles después de la ejecución. Dicho informe deberá ser enviado por correo electrónico a la supervisión del contrato y contener los aspectos relacionados en el anexo técnico.
19. Garantizar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad y protocolos de bioseguridad, limpieza, alimentos, emergencia necesarios para la realización de los eventos.
20. Presentar al supervisor del contrato los soportes financieros acerca del manejo de los recursos del contrato, cuando estos lo requieran.
21. Asistir directamente o a través de su delegado, debidamente acreditado, a las reuniones que convoque la DIAN, para la planeación, ejecución y evaluación del evento
22. Las demás obligaciones que se deriven de las condiciones enunciadas en el anexo técnico y de la naturaleza misma del contrato.

4.1 COORDINADOR GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución de este contrato, el cual debe ser profesional y deberá tener una experiencia mínima de un (1) año en la coordinación de eventos

La certificación de experiencia y hoja de vida del coordinador deberá ser remitida al supervisor del contrato a la firma del acta de inicio.

4.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

- Acordar con el supervisor del contrato, las diferentes actividades, sean estas en las instalaciones ofrecidas por el contratista o en la sede de la entidad.
- Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista.
- Adelantar las gestiones pertinentes frente a las autoridades competentes, para que el contratista cuente con las licencias y permisos que sean necesarios para ejecutar las actividades o eventos requeridos.
- Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, para lo cual deberá contar con la disponibilidad requerida.
- Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad contratante
- Atender los requerimientos realizados por el supervisor y asistir con oportunidad a las reuniones a las cuales sea convocado por la Entidad.
- El coordinador deberá estar presente en todas las actividades como mínimo una hora antes del inicio y durante su desarrollo, para atender los requerimientos del supervisor del contrato

4.3 PERSONAL DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES

- Garantizar el apoyo del personal necesario de acuerdo con la población participante en cada una de las actividades.
- El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de las actividades, la indumentaria necesaria para su identificación.
- El personal propio y/o subcontratado que preste el servicio deberá cumplir con todos los requerimientos de seguridad industrial para la prestación del servicio. El contratista deberá presentar con tres días (03) de antelación al inicio de las actividades, el pago de aportes al sistema de seguridad social.

5. LICENCIAS O PERMISOS REQUERIDOS

No aplica.

6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Insuficiencia de oferentes en el mercado	No se puede realizar la contratación	1	2	3	Bajo
3	Específico	Externo	Contratación	Económico	Fluctuación de los precios del mercado	Insuficiencia presupuestal/ Desequilibrio económico del contrato	1	4	5	Medio

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con el objeto y las especificaciones contratadas	El contrato no se desarrolla de acuerdo con las especificaciones contratadas	1	4	5	Medio
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	La ocurrencia de accidentes en las actividades, accidentes en las instalaciones del contratista, accidentes durante la prestación del servicio de transporte	La afectación física de los participantes en las distintas actividades	1	3	4	Bajo
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con las exigencias puntuales sobre manipulación de alimentos asociados al servicio	Intoxicación del personal que consume la alimentación ofrecida por el contratista	3	4	7	Alto

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
1	Entidad	Realizar un sólido análisis de mercado y la correcta construcción de los documentos que conforman la etapa precontractual	1	1	2	Bajo	No	Sustanciador contrato/Jefe Talento Humano/ Jefe DAF	Etapas precontractual	Adjudicación del proceso	Documentos etapa precontractual	Antes del inicio de la etapa contractual
2	Entidad/Contratista	Realizar un análisis del mercado y ajustarla al presupuesto disponible ante una fluctuación de precios	1	2	3	Bajo	SI	Supervisor/Contratista	Etapas contractual	La liquidación del contrato	Análisis de mercado emitidos por el supervisor	Permanente durante la ejecución y hasta la liquidación
3	Entidad/Contratista	Verificar el cumplimiento de la ficha técnica.	1	3	4	Bajo	SI	Supervisor/Contratista	Firma del acta de inicio	La terminación del contrato	Revisión de los escenarios y de las demás especificaciones antes del inicio y durante la ejecución del contrato	Permanente durante la ejecución y hasta la liquidación
4	Entidad/Contratista	Presentación y aprobación de las garantías establecidas en el proceso contractual	1	2	3	Bajo	NO	Supervisor/Contratista	Fecha de adjudicación	La liquidación del contrato	Revisión de los escenarios y de las demás especificaciones antes del inicio del contrato y durante su ejecución	Permanente durante la ejecución y hasta la liquidación
5	Contratista	Verificación previa a cada actividad del estado, condiciones, conservación, caducidad, manipulación de los alimentos a ofrecer al personal que recibirá el servicio	1	2	5	Medio	SI	Supervisor/Contratista	Desde el inicio de cada actividad	La Terminación del Contrato	Corroboración por parte del supervisor de que el contratista realice el control de los alimentos/ Verificación de los documentos que correspondan sobre los alimentos ofrecidos	Antes de cada actividad

7. GARANTIAS SOLICITADAS

Garantía	Si	No
Seriedad de la oferta		X
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X
Devolución del pago anticipado		X
Cumplimiento del contrato	X	
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X	
Estabilidad y calidad de la obra		X
Calidad del servicio	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados		X
Responsabilidad Civil Extracontractual	X	
Protección de los bienes		X

8. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS EXIGIBLES AL POSIBLE CONTRATISTA (Habilitantes)

- Carta de Presentación de la propuesta
- Existencia y Representación Legal con domicilio en el Departamento de Risaralda.
- Certificación de Paz y Salvo por Seguridad Social y Parafiscales
- RUT
- Multas del Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC
- Boletín de responsables Fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía nacional
- Cumplimiento de estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SGSST.
- Experiencia del proponente en contratos ejecutados
- Oferta Económica: El proponente deberá presentar su propuesta de acuerdo con el cuestionario del proceso, publicados en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) diligenciando la totalidad de las casillas, valores unitarios y valor total ofertado resultante. Los ofrecimientos no podrán superar en ningún caso el precio unitario estimado y establecido en los precios de referencia de la Entidad.

9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

10. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:	La ejecución del contrato incluye o no actividades de alto riesgo escoger una de las siguientes opciones:
--	---

SI _____

NO X _____

¿Cuales? _____

La **Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces**, mediante correo electrónico de fecha 25 de abril de 2025, recomendó exigir los siguientes requisitos:

De acuerdo con el tipo de actividad a contratar se hace la exigencia de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo y se describen, a continuación.

A. Requisitos Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:

1. Cumplir con la aplicación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019), de acuerdo con su clasificación del riesgo y cantidad de trabajadores, para esto, debe presentar evidencia del reporte de autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST al Fondo de Riesgos Laborales del año inmediatamente anterior. No están obligados a implementar estos estándares mínimos, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. El contratista o proveedor debe suministrar la relación del personal con el que ejecutará el contrato, acreditando su afiliación a riesgos laborales (Art.2.2.4.2.2.5, D.1072/2015), la cual debe estar acorde a la actividad contratada según las definiciones de niveles de riesgos dispuestas en el Decreto 768 de 2022 (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
3. Identificar, prevenir y mitigar riesgos de seguridad y salud en el trabajo del personal con el que ejecute el contrato, para esto debe presentar la matriz de identificación de peligros, prevención y evaluación de riesgos y establecimiento de controles (Artículos 2.2.4.6.8 numeral 6, 2.2.4.6.12 numeral 3 y 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015).
4. Reportar al supervisor del contrato cualquier acto o condición insegura encontrada en la entidad durante la ejecución del contrato.
5. Participar en las actividades lideradas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, que se realicen durante la ejecución del contrato (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
6. Contribuir al cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la UAE-DIAN, adoptada mediante Resolución No. 0062 de 2016.
7. Los contratistas y subcontratistas deben conocer los protocolos de reporte de accidente de trabajo de su empresa, y entre estos, conocer los números de contacto de las personas responsables del SG-SST para poderlos contactar en caso de emergencia (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
8. En caso de accidente de trabajo, el contratista debe enviar el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) al buzón de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, al correo: seguridad_salud@dian.gov.co con copia al supervisor, máximo cinco (5) primeros días hábiles después del evento (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).

9. Responder cuando sea necesario sobre otros requisitos solicitados en cualquiera de las etapas del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN.
 10. Acreditar que el contratista o proveedor realiza exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos a sus trabajadores (Resolución 2346 de 2007).
 11. Inducción en SG-SST de la empresa contratista o proveedora. La empresa contratista o proveedora debe presentar evidencia de la realización y asistencia a la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (o reinducción según sea el caso) de su empresa, que incluya al personal que va a ejecutar actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
 12. Inducción en SGSST de la UAE-DIAN. El personal de la empresa contratista, previo a la ejecución de actividades en las instalaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, debe asistir a la proyección de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo programada por el área encargada de la supervisión del contrato; los 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).
 13. Para los casos en que aplique se deben tener en cuenta los procesos de transporte, almacenamiento y manipulación de productos químicos conforme a la normativa vigente en materia de SST.
 14. Para los procesos relacionados con transporte, almacenamiento y manipulación de alimentos tener en cuenta la normativa vigente en materia de SST.
- B. Requisitos para atención de emergencias (en caso de que aplique):**
- 1 Remitir Plan de respuestas a emergencias por la labor contratada, de acuerdo con los riesgos relacionados, indicando recursos técnicos y humanos que soporten cualquier tipo de evento, los cuales deberán mantenerse en todo momento mientras se realice la actividad contratada. Dentro del plan de emergencias se debe dar a conocer los protocolos de emergencias para las diferentes amenazas identificadas.
 - 2 Contar con personal competente para la atención de emergencias.
 - 3 Para los trabajos de alto riesgo, debe demostrarse que los brigadistas están capacitados y certificados para este tipo de emergencias o rescates.
 - 4 El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener la base de datos del personal que realiza la actividad en el que se pueda conocer la EPS a la que se encuentran afiliados, así como la identificación de los contactos a contactar en caso de emergencia.
 - 5 El contratista debe contar con la dotación de elementos de protección personal para los brigadistas, los cuales deben estar anexos a la matriz de EPP de la empresa contratista.
 - 6 Disponer de medios de comunicación para la atención de emergencias, enlazadas con el comité operativo de emergencias.
- C. Requisitos para la utilización de espacios**
- 1 Las instalaciones o establecimientos donde se realicen las actividades de bienestar, deberán contar con concepto Técnico de Protección Contra Incendios (SPCI) y

Condiciones de Seguridad Humanas (SH) Vigente en edificaciones y establecimiento emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos Local, Municipal o Distrital para dar cumplimiento a la Resolución 1016 de 1989, al Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 y a la Ley 1575 de 2012.

- 2 Las instalaciones o establecimientos con alta afluencia, donde se realicen actividades de bienestar, deberán contar con un Desfibrilador Externo Automático (DEA) de acuerdo con lo establecido en la Ley 1831 de 2017 y el Decreto 1465 de 2019, con el fin de garantizar la atención inmediata ante emergencias cardiovasculares. Además, el personal designado deberá estar capacitado en el uso del DEA y en técnicas de Reanimación Cardiopulmonar (RCP), conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

D. 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. 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. Carnet o certificado de capacitación de manipulación de alimentos para el personal asignado a cafetería (no mayor a 2 años).
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. 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. Uso de Elementos de Protección Personal – EPP, incluyendo mascarilla quirúrgica o similar durante la preparación y manipulación de los alimentos.

Notas únicamente para las áreas ejecutoras del contrato (no deben ser incluidos en el documento de contratación):

Nota 1: Los requisitos de SST deben darse a conocer a los proponentes para que puedan participar en el proceso, con la finalidad de que puedan prepararlos en caso de que les sea adjudicado el contrato, y que se hagan los ajustes en la cotización si así se requiere. Los requisitos SST aquí mencionados deben ser revisados y avalados por el supervisor del contrato. En caso de que se requiera apoyo técnico para hacer la evaluación documental, deben enviarse mínimo con cinco (5) días de antelación a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.

Proceso: Administrativo y Financiero	Versión 4	Página 24 de
	<p>Nota 2: Los requisitos SST aquí mencionados fueron contruidos de acuerdo con el objeto del contrato, y de acuerdo con la descripción de las actividades dadas por el supervisor del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, de tal forma, que en caso de que las actividades cambien, deben ser validados nuevamente los requisitos a fin de poder establecer los controles de acuerdo con el cambio de actividad.</p> <p>Nota 3: Copiar correo al encargado del tema Seguridad y Salud en el Trabajo de la Seccional, con el fin de que se realice el acompañamiento al área de supervisión del contrato y el seguimiento al cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Nota 4: se adjunta formato de lista de chequeo de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben anexarse a la carpeta de supervisión con los respectivos anexos de acuerdo con el riesgo al que se encuentren expuestos en la labor contratada.</p>	
<p>Sistema De Gestión Ambiental</p>	<p>La Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces, mediante correo electrónico de fecha 09 de abril de 2025, informo los siguientes requisitos:</p> <p>Para este objeto contractual es importante tener en cuenta las indicaciones relacionadas en el numeral 5. ASPECTOS GENERALES, subnumeral 3 del documento CT- ADF-0104 “Cartilla de Requisitos Mínimos Ambientales para Participar en Procesos de Contratación con la UAE – DIAN a Nivel Nacional”, el cual indica, entre otros que: <i>"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-FI-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."</i> Las <i>"Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental"</i>, aplicables para el objeto contractual de la consulta se relacionan a continuación:</p> <p>Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privilegiar el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TICs para adelantar las actividades derivadas del objeto contractual, con el fin de evitar el uso de documentos impresos. • De ser inminentemente necesario el uso de documentos impresos, se recomienda al contratista hacer uso de papel ecológico, por tratarse de un insumo reciclable, biodegradable, libre de químicos blanqueadores y muchos de los cuales son elaborados con fibra de caña de azúcar, de acuerdo con la oferta presente en el mercado nacional. • Optimizar el uso de recursos como papel y todo lo que se requiere durante las actividades asociadas al objeto del contrato. • Ahorrar recursos naturales como agua y energía, así como los recursos que la entidad destine para la ejecución de las actividades objeto del contrato. • Si en el desarrollo de las actividades del contrato se generan residuos, estos deben ser retirados por el contratista y dispuestos a través de prácticas seguras que garantizan el menor impacto ambiental y, que atiendan el cumplimiento de la normatividad vigente en el país sobre la separación de residuos sólidos en la fuente, lo que implica la observancia del Código Nacional de Colores adoptado 	

mediante la Resolución 2184 de 2019, por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicable para residuos ordinarios. En caso de generarse residuos peligrosos, separarlos y disponerlos dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, sobre el tema, en todo caso entregando los respectivos certificados de disposición final, al supervisor del contrato.

- El contratista deberá acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DIAN, por ende, seguir los lineamientos y recomendaciones que en este se imparten junto con los programas del uso racional del agua y la energía, manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato; deberá garantizar el cumplimiento de la totalidad de las normas ambientales vigentes aplicables al objeto contractual, la legislación ambiental descrita y demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia.

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.

Plan Estratégico De Seguridad Vial:

El contrato incluye o no actividades de transporte de bienes y/o personas, escoger una de las siguientes opciones:

SI ☒ NO ☐

¿Cuales? _____

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, mediante correo electrónico de fecha 14 de abril de 2025, informo los siguientes requisitos.

El artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones (Ministerio de Transporte), y que fue modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, donde establece que «Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST, y el Artículo 1, de la Resolución 0040595 de 2022 (Ministerio de Transporte), adopta la Metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes de seguridad vial.

Conforme a lo anterior, y acorde con el siguiente objeto de contrato “**Servicio de apoyo logístico, infraestructura, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2025 para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira**”, 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:

La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, mediante correo electrónico de fecha _____, informo que si ☒ No ☐ era necesario exigir PESV.

Nivel de diseño e implementación del PESV		Misionalidad de la organización	
		Empresas dedicadas a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor	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
	Básico	Entre 11 y 19 vehículos o entre 2 y 19 conductores	Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores
	Estándar	Entre 20 y 50 vehículos o entre 20 y 50 conductores	Entre 50 y 100 vehículos o entre 50 y 100 conductores
	Avanzado	Mas 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

Proceso: Administrativo y Financiero	Versión 4	Página 27 de
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

11. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que sea designado por el ordenador(a) del gasto (Director(a) Seccional). Se recomienda que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercido por el Jefe de la División de Talento Humano, porque no requiere conocimientos especializados.

Si el supervisor ostenta una jefatura dentro del organigrama local, podrá apoyarse en uno o varios funcionarios, lo cual comunicará mediante la plantilla de comunicación de designación supervisión del contrato, debiendo ser comunicada al contratista y publicada en el SECOP II.

Si durante la ejecución del contrato la UAE-DIAN necesita reemplazar el supervisor, la designación del nuevo supervisor será comunicada por escrito al nuevo supervisor, al igual que al CONTRATISTA y publicada en el SECOP II, sin que para el efecto la UAE-DIAN requiera autorización previa o posterior del CONTRATISTA.

11.1 Obligaciones Especiales del Supervisor.

El supervisor cumplirá con las obligaciones 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, así como entre otras:

1. Como el proceso se realizará por SECOP II deberá gestionarse la solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo mediante la intermediación de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Pereira.
2. Suscribir el acta de inicio, cuando se hayan cumplido los requisitos de ejecución del contrato consagrados en el Art.41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
3. Suscribir con el Contratista el cronograma de las actividades necesarias para cumplir satisfactoriamente el contrato, incluyendo el término máximo para atender requerimientos.
4. Verificar que las instalaciones cumplan las condiciones físicas, tecnológicas y de comunicaciones mínimas requeridas antes y durante el evento, además, se deben verificar las condiciones mínimas de seguridad tanto de los espacios físicos y de los vehículos de transporte especial que se utilicen para el traslado de los servidores públicos, si es del caso.

5. Verificar que el contratista cumpla con lo solicitado en la ficha técnica.
6. Tramitar las facturas y/o cuentas de cobro para el correspondiente pago al contratista.
7. Tendrá la obligación de controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
8. Tramitar las solicitudes ante la División Administrativa y Financiera con la debida justificación y anticipación, de las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, con apoyo en el formato "Solicitud Modificación Contractual", Formato **FT-FI-2088**, con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato.
9. Tramitar los documentos tales como el recibo a satisfacción de los servicios, factura original, certificación de cumplimiento a satisfacción firmado por el Representante Legal del contratista y el Supervisor. Documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, Informar el nombre, identificación, ubicación de cuentadante y aceptación escrita del mismo, para su correspondiente trámite.
10. Verificar que el contratista cuente con el personal necesario para la correcta ejecución del contrato
11. Proyectar el acta de liquidación y remitirla juntamente con los documentos soporte para que se continúe su trámite.
12. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones, especialmente en lo referente a las inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control contable y financiero.
13. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión, en las diferentes etapas del proceso contractual.

12. SOLICITUD

Conforme a la información descrita en los numerales anteriores, se solicita adelantar el Proceso de selección contractual, teniendo en cuenta que fueron remitidas todas las condiciones y exigencias de carácter técnico que permiten satisfacer la necesidad que actualmente posee el área de origen, por tanto, declaramos bajo nuestra responsabilidad que la información aquí consignada contiene la descripción detallada de todos elementos esenciales de carácter técnico que se pretende contratar.

Se firma en Pereira, a los cinco (5) días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

**JAVIER
CORTES
GUZMAN**

Firmado digitalmente
por JAVIER CORTES
GUZMAN
Fecha: 2025.05.05
08:40:53 -05'00'

JAVIER CORTES GUZMAN

Jefe División de Talento Humano

Aprobó: Javier Cortes Guzmán

Revisó: Javier Cortes Guzmán

Proyectó: Viviana Lucía Rivera Soto

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Este formato tiene como objeto la identificación de los peligros y aspectos ambientales a tener en cuenta durante la prestación del servicio solicitado. Sr. Usuario o solicitante del servicio: Por favor diligencielo en su totalidad y con la mayor precisión.

I. DATOS GENERALES

- ✓ Descripción de Servicio:
- ✓ Lugar de ejecución:
- ✓ Persona que diligencia el formato y área:

II. FACTORES DE RIESGO

Marque con (X) el factor de riesgo presente en la labor a ejecutar

¿La labor requiere o incluye?:	ACTIVIDAD	SI	NO
	¿Energías peligrosas?		x
	¿Espacios confinados?		x
	¿Excavaciones?		x
	¿Izaje de cargas?		x
	¿Trabajo en alturas?		x
	¿Trabajos en caliente?		x
	¿Manipulación, almacenamiento y tte de cilindros de gas?		x
	¿Productos químicos - sustancias peligrosas?		x
	¿Mecánico (atrapamiento de manos)?		x
	¿Tránsito (conducción de equipo liviano y mediano)?		x
	¿Transporte de personal?		x
	¿Transporte de carga o mercancías?		x
	¿Incendio y explosión?		x
	¿Manejo de residuos sólidos?		x
	¿Manejo de residuos oleosos?		x
	¿Manejo de hidrocarburos?		x

¿Identificó algún otro riesgo que no se encuentre descrito en este formato?, por favor descríballo:

IMPORTANTE: Si usted seleccionó **SI** en alguna de las anteriores preguntas, remitirse a los documentos indicados en la tabla siguiente (numeral III).

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS RIESGOS Y ASPECTOS ASOCIABLES AL SERVICIO A CONTRATAR

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 Espacio Confinado:	aquel espacio lo suficientemente grande para que una persona pueda ingresar y laborar, que por configuración tiene zonas de entrada y salida limitadas y no está diseñado para la ocupación permanente por parte de trabajadores. Puede tener ventilación natural desfavorable, una atmósfera deficiente en oxígeno, inflamable o tóxica.	Formato de permiso para Trabajo en Espacios Confinado.
		Equipo de medición de gases con calibración vigente.
		Tener procedimiento de Trabajo en Espacios Confinados
		Equipo de ventilación y extracción / Suministro de aire
		Personal competente
		Protocolo o procedimiento plan de rescate
		Elementos requeridos para rescate.

Trabajos de Excavaciones:	Todo hueco, zanja, dique o perforación hecha por el hombre con una profundidad mayor de 30 centímetros del nivel normal del suelo.	Tener Procedimiento para Trabajos de Excavaciones.
		Elementos requeridos para entibados y protección de taludes
		Elementos requeridos para señalización y protección contra caídas.
		Elementos para ingreso y salida de la excavación.
		Protocolo o procedimiento plan de rescate
		Personal competente
Izaje de Cargas:	todo izaje donde se presente al menos una de las siguientes condiciones: a) La capacidad bruta a emplear del equipo de izaje es igual o mayor al 80%. b) El izaje se hace por encima de equipo o líneas de flujo presurizado. c) El izaje de carga se realiza con dos grúas o más. d) El contenido de la carga es de alto riesgo (químicos, líquidos, explosivos, etc.) e) El izaje de la carga se realiza cerca de líneas eléctricas aéreas de alto voltaje. f) El área de izaje es un área crítica por estar cerca a personas en Oficinas, talleres, bodega, etc. g) Todos los izajes de personas independientemente del equipo que se utilice.	Tener procedimiento de izaje de cargas
		Tener formato de plan de izaje
		Equipo de izaje de carga certificado
		Accesorios de izaje de cargas certificados (grilletes, eslingas, ganchos, estrobos, etc)
		Elementos de señalización y acordonamiento de áreas de trabajo
		Personal competente (Coordinador, operador, aparejador, otros)
Trabajos en Alturas:	Actividad con la probabilidad de caída de un nivel superior o inferior mayor a 1.5 metros.	...
		Personal con certificación vigente nivel Avanzado.
		Coordinador de trabajo en Alturas con certificación vigente.
		Formato de permiso de Trabajo en Alturas de acuerdo con norma vigente
		Tener Programa de protección contra caídas
		Equipo de prevención y protección contra caídas
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	Protocolo o procedimiento plan de rescate en alturas
		Elementos requeridos para rescate.
		Personal competente
		Formato de permiso de Trabajos en Caliente
		Tener Procedimiento para Trabajos en Caliente
		Equipo de medición de gases con calibración vigente.
Manipulación, almacenamiento y transporte de cilindros de gas:	labores habituales manipulen, almacenen y transporten cualquier tipo de cilindros de gas presurizados.	Equipo de protección contra incendios
		Tener Procedimiento para Uso y Transporte para cilindros de Gases Comprimidos
		Accesorios adecuados para el transporte de cilindros (Rack, Carretilla,
		Personal competente
		Reguladores certificados de acuerdo a los gases
		Atrapa llamas en reguladores y mezcladores en equipo de oxicorte
Productos químicos -		Mangueras grafadas
		Segregación en el transporte y almacenamiento
		MSDS
		Plan de contingencia
		EPP requeridos

sustancias peligrosas:		...
Residuos sólidos:	todo el material y/o producto que tenga algún tipo de contaminación y que deba darse manejo especial	MSDS Plan de contingencia EPP requeridos
Residuos oleosos:	todo el material y/o producto que contenga aceite	MSDS Plan de contingencia EPP requeridos
Hidrocarburos:	todo el material y/o producto que sea combustible	MSDS Plan de contingencia EPP requeridos
* REQUERIMIENTOS MINIMOS: Sr. Usuario ésta guía contiene información general sobre los factores de riesgo y algunos de los controles básicos aplicables, sin embargo, cualquier otro control de acuerdo con la naturaleza y el nivel de exposición deberán ser aplicados durante la prestación del servicio.		

IV. RECOMENDACIONES

Sin importar el tipo de contrato, deberá exigirse que:

- * El personal debe haber recibido Inducción Básica en Seguridad Industrial.
- * Adicionalmente el personal deberá presentar las certificaciones requeridas de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente

NOTA: De acuerdo a la magnitud y riesgo de la tarea a ejecutar, la empresa Contratista deberá presentar cualquier otro documento que la DIAN solicite.

V. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	17/10/2019	20/04/2021	Versión Inicial
2	21/04/2021	04/11/2021	
3	05/11/2021	01/12/2024	Actualización general
4	02/12/2024		Se actualiza el formato adicionando en las casillas los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none">Plazo de ejecución: se adiciona el requisito de definir un cronograma de ejecución del contrato cuando aplique.Justificación de la solicitud: se adiciona el siguiente párrafo "justificación de la oportunidad en la que debe iniciar la ejecución del contrato, para garantizar eficacia y eficiencia en la ejecución de recursos".

Elaboró:	Clara Eugenia Manjarres Lozano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Ana María Salcedo Ospino Nelsy Viviana Díaz Elaboración Técnica	Gestor III Analista III	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos