1. ÁREA SOLICITANTE

Nombre:	GEOVANNI ALFONSO BERMÚDEZ SEGURA	**Cargo:**	Jefe (A) División Administrativa y Financiera
Dependencia:	División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.		
Proceso:	Gestión de Recursos - Adquisiciones. Etapa de planeación y estudios previos		

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Objeto:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, persianas y archivo de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.
Descripción detallada del objeto de contrato:	El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, persianas y archivo ubicados en las sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado. La Seccional cuenta con un total de seis (6) sedes administrativas, en las cuales se encuentra distribuido el mobiliario institucional que soporta las funciones misionales y administrativas, incluyendo, pero sin limitarse a: sillas operativas y ergonómicas, escritorios, mesas de trabajo, módulos, archivadores metálicos y de madera, estantería liviana y persianas tipo enrollable y vertical. El alcance del contrato contempla la ejecución de actividades técnicas de diagnóstico, ajuste, reparación, limpieza especializada, lubricación, cambio de piezas o partes (cuando aplique), nivelación, refuerzo estructural y demás intervenciones necesarias para restablecer o mantener el buen estado funcional, estético y de seguridad de los elementos mencionados. Estas actividades deberán desarrollarse en sitio, según lo amerite el caso, con personal calificado y materiales que cumplan con los estándares de calidad exigidos por la entidad. Así mismo, el contratista deberá coordinar con cada sede las intervenciones, respetando los horarios de funcionamiento institucional, garantizando la mínima afectación de las actividades laborales, y atendiendo los requerimientos técnicos que determine la supervisión del contrato. El desarrollo del objeto contractual se realizará bajo principios de eficiencia, oportunidad, cumplimiento de normas de seguridad industrial y protección ambiental. Adicionalmente, el contratista deberá atender cualquier requerimiento adicional relacionado con el objeto contractual que no se encuentre específicamente listado, siempre que esté alineado con la finalidad del contrato. Para estos casos, se requerirá solicitud expresa y aprobación previa del Supervisor del contrato. Si el servicio solicitado no está contemplado en los ítems iniciales, el contratista deberá presentar tres (3) cotizaciones para acreditar que el valor propuesto se encuentra dentro de los parámetros de mercado. El criterio de selección será el menor precio ofertado. El contratista deberá prestar los servicios contratados bajo los términos y condiciones establecidas por la DIAN en el presente documento, así como en el Anexo No. 1. Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento, el cual forma parte integral del proceso contractual.
Línea PAA:	190

Modalidad de contratación:	Mínima Cuantía
Clasificación códigos UNSPSC:	72154066 - Mantenimiento General de equipos de oficina.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 12 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, contando a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el Contratista y el Supervisor designado por la DIAN, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Lugar de ejecución:	Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado en la ciudad de Bogotá D.C. Para efectos contractuales, se fija el domicilio en la ciudad de Bogotá D.C.
Valor estimado:	DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000) M/CTE.
Forma de pago:	La Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado de la DIAN, pagará el valor del contrato mensualmente por intermedio de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional, en moneda legal colombiana, de acuerdo con los servicios prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor o Interventor designado por la DIAN, según corresponda, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás requisitos de pago pactados, dentro de los treinta (30) días siguientes a la disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente. **Nota:** En caso de que se presenten descuentos por el incumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos en el Anexo No. 1. Especificaciones Técnicas, estos deben registrarse por el contratista dentro de la factura. **Documentos soportes para el pago**: **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; **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; **c)** ***ACTA DE ENTREGA*** y recibo a satisfacción de los bienes firmada por el Supervisor del contrato. **d)** 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 y **d)** Comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios de **LA DIAN**, en el que conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad, si aplica. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo 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.

	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, L.1676/13) El contratista debe ingresar al **SECOP II** el número y fecha de radicación de la factura entregada previamente en físico al supervisor, o por el correo electrónico: corresp_entrada_bog-adu-aeropuerto@dian.gov.co de correspondencia de entrada de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, con la totalidad de los soportes necesarios para el pago, incluyendo la certificación de cumplimiento. En el caso de factura electrónica deberá ser cargada en el aplicativo SIIF Nación junto con sus soportes, ésta y sus soportes deberán igualmente ser radicados en medio virtual corresp_entrada_bog-adu-aeropuerto@dian.gov.co. El Supervisor remitirá directamente a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado de la DIAN la factura presentada por el contratista en físico con los documentos exigidos para el pago. 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 Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado de la Entidad. **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.
Requiere vigencias futuras:	SI_____ NO__**X**__

Justificación de la solicitud:	La Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado requiere contratar un servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario, persianas y archivos distribuidos en sus seis (6) sedes administrativas. Este mobiliario institucional, compuesto por sillas operativas y ergonómicas, escritorios, mesas de trabajo, módulos, archivadores metálicos y de madera, estanterías livianas, así como persianas tipo enrollable y vertical, es fundamental para garantizar el adecuado desempeño de las funciones misionales y administrativas de la Seccional. El mantenimiento oportuno y profesional de estos elementos es indispensable para preservar su funcionalidad, estética, seguridad y durabilidad, evitando deterioros que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales y generen costos adicionales por reemplazos prematuros o reparaciones de emergencia. El objeto del contrato contempla actividades técnicas especializadas, tales como diagnóstico, ajuste, reparación, limpieza, lubricación, cambio de piezas, nivelación y refuerzos estructurales, entre otras, las cuales deben ser realizadas in situ por personal calificado y

	con materiales que cumplan con los estándares de calidad exigidos por la entidad. Además, el contratista deberá coordinar las intervenciones con cada sede para minimizar el impacto en el desarrollo de las labores institucionales, garantizando el cumplimiento de normas de seguridad industrial y protección ambiental. Adicionalmente, la contratación incluye la atención a requerimientos adicionales que, aunque no estén explícitamente detallados en el alcance inicial, se encuentren alineados con la finalidad del contrato, garantizando así una respuesta integral y oportuna a las necesidades de mantenimiento de la Seccional. Dada la naturaleza técnica y especializada del servicio, así como la necesidad de asegurar la continuidad operativa y el buen estado del mobiliario institucional, se justifica plenamente la contratación de un proveedor externo que cumpla con los requisitos de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos por la entidad.

Justificación sobre causales de contratación directa:	N/A

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

Los requerimientos técnicos mínimos están basados en las necesidades de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, con base en la experiencia de anteriores procesos y contratos celebrados en la Entidad, así como en la estipulado en la normatividad vigente aplicable; que deben ser ofrecidos obligatoriamente por los proponentes y cumplidos por el contratista que resulte adjudicatario.

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento:

3.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

El mobiliario, debido a su uso diario, experimenta un desgaste natural que requiere la realización de actividades de mantenimiento, reparaciones y limpieza, acorde con la magnitud de las intervenciones necesarias. Dado que el mantenimiento periódico es fundamental para preservar la funcionalidad, la vida útil y apariencia de estos elementos, resulta indispensable suscribir un contrato que garantice la adecuada conservación del mobiliario, persianas y sistemas de archivo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado. De esta manera, se asegura un ambiente óptimo que contribuye al confort y bienestar de los usuarios que hacen uso constante de dichos elementos.

En el marco del objeto contractual para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, persianas y sistemas de archivo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá – Aeropuerto El Dorado, se contemplan las siguientes actividades específicas según el tipo de elemento:

En el marco del objeto contractual para el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, persianas y sistemas de archivo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, se contemplan las siguientes actividades específicas según el tipo de elemento:

Mobiliario – Sillas:

Incluye el cambio de cilindro neumático, sustitución de apoya brazos, renovación de tapizados y/o espuma, reemplazo de ruedas, reparación de palancas y mecanismos, así como mantenimiento general que comprende ajuste de piezas y partes, reposición de tornillería faltante, calibración, lubricación y limpieza integral. Además, se incluye el reemplazo de piezas que, por desgaste o daño, resulten irreparables para garantizar la funcionalidad y seguridad del mobiliario.

Mobiliario – Puestos de trabajo:
Comprende la reparación y ajuste de escritorios, mesas y otros elementos, corrección de uniones y fijaciones, mantenimiento de superficies y acabados (pintura, barniz o laminados), así como limpieza y lubricación de partes móviles. Se contempla también el reemplazo de componentes deteriorados que no puedan ser restaurados, asegurando la operatividad y durabilidad del mobiliario.

Archivadores:
Incluye la revisión y reparación de sistemas de apertura y cierre, cambio o ajuste de ruedas y rieles, reemplazo de cerraduras y manijas, mantenimiento de superficies externas e internas, limpieza y ajuste de componentes para asegurar su correcto funcionamiento. Se prevé asimismo el reemplazo de piezas que por daño o desgaste comprometan el uso adecuado de los archivadores.

Persianas:
Comprende la revisión y reparación de mecanismos de apertura y cierre, sustitución de cintas o cordones, limpieza profunda de láminas o telas, lubricación de partes móviles, así como el ajuste y reemplazo de piezas deterioradas para garantizar su operatividad y estética. Se incluye el reemplazo de componentes que no sean susceptibles de reparación para mantener la funcionalidad y seguridad de las persianas.

Estantería Liviana:
Comprende la revisión y ajuste de tornillería, uniones, clips o sistemas de ensamble, reemplazo de tornillos o fijaciones

faltantes o deterioradas, Sustitución de entrepaños, perfiles, bases o refuerzos dañados, Cambio de piezas que no puedan ser reparadas, garantizando la funcionalidad del sistema.

A continuación, se presenta el levantamiento de las necesidades de mantenimiento en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.

NOTA: Las anteriores cantidades son estimadas, por lo anterior, pueden variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado

Item	Elemento	Especificación (ver especificación completa en Anexo No. 1)	Unidad de Medida
1	Sillas	Cambio de apoyabrazos	Unidad
2	Sillas	Cambio de cilindro neumático	Unidad
3	Sillas	Cambio Ruedas	Unidad
4	Sillas	Mantenimiento General (ajuste de piezas y partes, tornillería faltante, calibración, lubricación y limpieza general)	Unidad
5	Sillas	Reparación palancas de ajuste (incluye calibración y/o cambio de partes)	Unidad
6	Sillas	Retapizado sillín o espaldar (en tela, malla y/o cuero sintético)	Unidad
7	Sillas	Limpieza y desinfección	Unidad
8	Puestos de trabajo	Cambio de canto por metro lineal	Metro lineal
9	Puestos de trabajo	Apertura de huecos pasa cable con tapa	Unidad
10	Puestos de trabajo	Mantenimiento de superficies y acabados (cambio de fórmica, pintura, barniz o laminados)	Metro cuadrado
11	Puestos de trabajo	Limpieza, lubricación y/o reemplazo de rieles y sus partes móviles	Unidad
12	Puestos de trabajo	Reemplazo de cerraduras y manijas	Unidad
13	Puestos de trabajo	Suministro de acrílicos de puertas y mamparas	Metro cuadrado
14	Archivadores	Revisión y reparación de sistemas de apertura y cierre	Unidad
15	Archivadores	Mantenimiento del sistema de manivelas para estanterías móviles	Unidad
16	Archivadores	Reemplazo de cerraduras y manijas	Unidad

17	Archivadores	Mantenimiento de superficies externas e internas (pinturas superficies metálicas)	Metro cuadrado
18	Persianas	Cambio o sustitución de mecanismo de enrollado	Unidad
19	Persianas	Limpieza y lubricación profunda de láminas o telas	Unidad
20	Persianas	Reemplazo de paño o tela de persiana	Metro cuadrado
21	Persianas	Suministro e instalación de persiana	Unidad
22	Estantería liviana	Revisión, reemplazo y ajuste de tornillería, uniones, clips o sistemas de ensamble	Unidad
23	Estantería liviana	Sustitución de entrepaños, perfiles, bases o refuerzos dañados	Unidad
24	Estantería liviana	Pintura de entrepaños y superficies estantería liviana	Metro cuadrado
25	Estantería liviana	Suministro e instalación de entrepaños estantería liviana	Unidad

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

1. Presentar al Supervisor el cronograma para atender requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y cumplir con los términos establecidos en éste.
2. Cumplir con las características técnicas, condiciones de calidad, plazos de ejecución y demás requerimientos establecidos en los estudios previos, el pliego de condiciones, el contrato y sus anexos.
3. Ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, persianas, estantería liviana y archivo en las sedes asignadas, sin interferir con las actividades operativas de la Entidad, garantizando la seguridad, salubridad y presentación de los espacios intervenidos.
4. Cumplir estrictamente con las condiciones técnicas mínimas exigidas en el contrato y en los documentos que hagan parte integral del proceso de contratación.
5. Contar con personal técnico calificado, debidamente certificado y con experiencia comprobable en las labores contratadas, así como con las herramientas, equipos y elementos necesarios para garantizar un servicio seguro, eficiente y de calidad.
6. Realizar inspecciones preliminares, diagnósticos técnicos y levantamiento de necesidades de cada elemento a intervenir, presentando al Supervisor del contrato un informe técnico para su validación y aprobación antes de iniciar cualquier actividad.
7. Prestar los servicios conforme a la modalidad a demanda, atendiendo únicamente los trabajos autorizados por el Supervisor del contrato, y facturando de acuerdo con los valores unitarios establecidos en la oferta.
8. Ejecutar las actividades de mantenimiento en sitio según lo autorice el Supervisor, asegurando la correcta manipulación, protección y cuidado de los elementos intervenidos.
9. Responder por la calidad de los servicios prestados, rehaciendo a su costa los trabajos mal ejecutados, defectuosos o que no cumplan con las condiciones contractuales, sin que esto implique ampliaciones en el plazo de ejecución ni incrementos en el valor del contrato.
10. Ejercer control presupuestal durante toda la ejecución del contrato, absteniéndose de ejecutar actividades que superen el valor contratado. En caso de excederlo, los costos adicionales correrán por cuenta y riesgo del contratista.
11. Cumplir con los tiempos de ejecución y estándares de calidad establecidos en el Anexo Técnico, atendiendo los cronogramas acordados con la Entidad.

12. No sustituir, modificar ni instalar repuestos, accesorios o piezas sin autorización previa y por escrito del Supervisor del contrato.
13. Presentar cotizaciones y especificaciones técnicas de los repuestos o materiales no incluidos inicialmente en la oferta, para su aprobación previa por parte del Supervisor del contrato.
14. Reportar de manera inmediata al Supervisor cualquier novedad, hallazgo técnico o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
15. Garantizar los trabajos realizados y los repuestos instalados, conforme a la normativa vigente sobre garantía presunta y condiciones ofrecidas por el fabricante.
16. Entregar un informe detallado por cada actividad de mantenimiento realizada, con el registro de trabajos ejecutados, repuestos utilizados, observaciones técnicas y firmas de conformidad.
17. Realizar la disposición final adecuada de los elementos, partes o repuestos retirados, entregando al Supervisor un inventario de los mismos para su control y trazabilidad.
18. Entregar los elementos intervenidos en perfecto estado de funcionamiento, debidamente limpios y listos para su uso, dejando los espacios intervenidos libres de residuos y materiales.
19. Cumplir con toda la normatividad ambiental, de salud y seguridad en el trabajo aplicable, dotando al personal con los elementos de protección personal necesarios y aplicando medidas de control de riesgos.
20. Permitir y facilitar la labor de seguimiento, control y supervisión por parte de la Entidad, entregando toda la información y documentación requerida para efectos de control contractual.
21. Asumir todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, incluyendo aquellas no expresamente señaladas pero necesarias para el cumplimiento integral del contrato.
22. Gestionar los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados en el marco de la ejecución del objeto contractual con entidades avaladas por la entidad ambiental competente.
23. Entregar al supervisor del contrato los certificados de disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados en el marco de la ejecución del contrato.
24.

5. LICENCIAS O PERMISOS REQUERIDOS

No se requieren permisos especiales para la ejecución del contrato.

6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades en el “Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación (incluyendo cuando aplique los de los sistemas de gestión ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y los correspondientes al Plan Estratégico de Seguridad Vial), estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. Los riesgos asociados al proceso de contratación son los siguientes:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	No contar con personal, equipos y elementos adecuados para ejecutar los mantenimientos	Mantenimientos inadecuados o fallas de los equipos. Incumplimiento del contratista	1	5	6	ALTO
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Económicos	Fluctuación de precios	Incrementos en los precios de los repuestos y/o mano de obra capacitada	2	2	4	BAJO
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Económicos	Desabastecimiento. Demora en la adquisición de repuestos y/o mano de obra capacitada	Demoras en la ejecución de los servicios de mantenimiento	2	2	4	BAJO
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Desconocimiento de los procesos, protocolos y los procedimientos que afectan la prestación del servicio.	Demoras y fallas en la prestación del servicio	1	2	3	BAJO
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Fallas en la atención y en el cumplimiento de los tiempos solicitados	Demora en la prestación del servicio. Retrasa el plan de intervención de la Entidad.	2	2	4	BAJO
6	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Inadecuado tratamiento de residuos generados	Efectos desfavorables en el ambiente y/o incumplimiento de la normatividad ambiental	1	2	3	BAJO

MITIGACIÓN DE RIESGOS

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	Contratista	Cumplir con las normas técnicas señaladas en los estudios previos e invitación.	2	3	5	MEDIO	Si	Supervisor Contrato	Fecha inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del Contrato	Revisión permanente	Revisión permanente
2	Contratista	Seguimiento Supervisor - El contratista debe monitorear constantemente la ejecución del contrato a través de personal idóneo.	1	2	3	BAJO	Si	Supervisor Contrato	Fecha inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del Contrato	Revisión permanente	Revisión permanente
3	Contratista	Seguimiento Supervisor - El contratista debe monitorear constantemente la ejecución del contrato a través de personal idóneo	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor Contrato	Fecha inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del Contrato	Revisión permanente	Revisión permanente
4	Contratista	Verificación del cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos.	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor Contrato	Fecha inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del Contrato	Revisión permanente	Revisión permanente
5	Contratista	Seguimiento Supervisor - El contratista debe monitorear constantemente la ejecución del contrato a través de personal idóneo	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor Contrato	Fecha inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del Contrato	Revisión permanente	Revisión permanente
6	Contratista	Seguimiento Supervisor / informes supervisión en donde se realice seguimiento a lo requerido en las especificaciones técnicas establecidas	1	2	3	BAJO	Si	Supervisor Contrato	Fecha inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del Contrato	Revisión permanente	Revisión permanente

7. GARANTÍAS 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)

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento, que se encuentran establecidas en el Anexo No. 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Así mismo, el oferente deberá acreditar experiencia con la presentación de contratos ejecutados y liquidados antes de la fecha de presentación de la propuesta, con Entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto corresponda o contemple los bienes y/o servicios requeridos.

Recomendación de posibles firmas o empresas para realizar estudio del sector

Una vez indagado el mercado y luego de consultar: 1. El historial de procesos de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá de la DIAN, de donde una vez separadas las funciones proveníamos; así como, 2. Los proponentes que se han presentado en procesos similares de la Entidad y 3. Específicamente los proponentes suscritos el año inmediatamente anterior en el SECOP II de procesos de otras Entidades, se establece una muestra representativa de personas jurídicas que eventualmente pueden ofrecer los bienes o servicios requeridos, así:

PROVEEDOR	NIT
ARBAR MOBILIARIO SAS	901398990
COMERCIALIZADORA SERVICIOS Y MANTENIMIENTO SAS COSERMAN S.A.S	9011484767
MOBIMUEBLES SAS	901364893
DAKOTA INVESTMENTS SAS	900578986
ALL IN SERVICE SAS	900820473
GLOBAL ACTIONS SAS	901367770
D.E. DISTRIBUTION ENGINEERING SAS	901065659
CRR SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S	901406206
ANDIVISION SAS	830088172
YAJU SOLUCIONES	52383758
MAZU SERVICIOS INTEGRALES S.A.S	901362906

MOSTHYE VICENTE MEDINA RODRÍGUEZ - WORLD M & D	1102720365
SANTOS ALFREDO PATIÑO LARA	79256720
OFIEXPORT SAS	802023673
SIAV GESTION SAS	900940765
MADIBI SAS	900619389
SOLUCIONES AISS SAS	9004075899
MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS M&M SAS	900911037
MANOS MAESTRAS SERVICIOS SAS	900898864
SANDY NARVAEZ YOSA	51866300
EL CORCEL	860351712
CONINCAG SAS	900934461
LADY KATERINE BETANCOURT ALBARRACIN	1019012536
A&C CONSTRUCCION Y TOPOGRAFIA S.A.S	900886401
CONIMASTER	901329522
MEGAOBRAS CONSTRUCCIONES LIVIANAS S.A.S	900896239
AEROTAPIZ SAS	900923137
STUDIO 3-77 ARQUITECTURA S.A.S.	901375980
COSERMAN S.A.S	9011484767
INCEB INGENIERIA INTEGRAL SAS	900231692
RYM MODULARES Y DISEÑOS	900636192
JOHN JAIRO GUERRERO BARBOSA	80098951
AGILITY SAS	900882612
INVERSIONES ARCHIVOS Y SERVICIOS SAS	830027337
BASA DISEÑO S.A.S	900300463
AUDITORIUM SAS	900836670
ESPACIOS Y DISEÑOS SIGLO XXI SAS	900425814
INGENIERIA & DISEÑOS INTEGRALES S.A.S	900848198
TAPICERIA APOLO	8272894
CIMAC REPRESENTACIONES SAS	901009464
MUEBLES DECORACION Y ACABADOS S.A.S	900809154

9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Para la evaluación de las ofertas económicas, la OFERTA DE MENOR PRECIO será determinada comparando el resultado de la sumatoria de los precios unitarios ofertados, por la cantidad de uno (1) de cada uno de los ítems, más IVA, cuando a ello hubiere lugar.

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 lassiguientes opciones:
	SI_____ NO__X__
	¿Cuales?_____
	La **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** de la DIAN fue adoptada mediante la Resolución No. 0062 de 01/09/2016, la cual compromete a la Entidad a proteger al personal, sus contratistas y subcontratistas, frente a los riesgos laborales a los que se encuentren expuestos, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, promoviendo la cultura del autocuidado. De conformidad con el parágrafo 2 del Art. 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, "*dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el* ***SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)*** Por lo anterior, para participar en el Proceso de contratación los ***PROPONENTES,*** y en el caso de uniones temporales o consorcios cada una de las empresas que lo integren, deben acreditar como ***REQUISITOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICOS: (i)*** Que se encuentran a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscales. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. (*Art.50 de la Ley 789 de 2002*); ***(ii)*** Que no está incurso en la causal de inhabilidad para contratar con el Estado, consagrada en el Art. 5 de la Ley 823 de 2003, que consiste en tener multa pendiente por pagar, impuesta por el Ministerio de Salud y la Protección Social. Es preciso indicar que para suscribir el ***ACTA DE INICIO*** de ejecución del contrato, el ***CONTRATISTA*** debe cumplir los siguientes requisitos: ***(i)*** Entregar al Supervisor relación del personal que pondrá a disposición para la ejecución del contrato; y ***(ii)*** Entregar al Supervisor copia de la afiliación a seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales de la totalidad del personal con el que ejecutará el contrato. Adicionalmente durante el plazo de ejecución del contrato, el ***CONTRATISTA*** deberá cumplir las siguientes obligaciones: **(i)** Permitir que el personal con el que ejecutará el contrato, asista a las capacitaciones en **SST** programadas por la **UAE-DIAN** (*Art.2.2.4.6.11 del D.1072/15*); ***(ii)*** Pagar oportunamente aportes a seguridad social del personal con el que ejecute el contrato; ***(iii)*** Contribuir al cumplimiento de la ***POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*** de la **UAE-DIAN** adoptada mediante ***RES.0062 DE 01/09/2016***; ***(v)*** Garantizar la utilización permanente de ***ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP*** por parte del personal con el que ejecutará el contrato; ***(iv)*** Cumplir las normas laborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes en Colombia; ***(v)*** Cumplir las normas técnicas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a las actividades

derivadas de las obligaciones del contrato; ***(vi)*** Reportar cualquier acto o condición insegura que observe dentro de la entidad o por fuera, que pueda considerarse como una amenaza para la misma; ***(vii)*** implementar las acciones que sean necesarias como resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos a la que hace referencia el Art. 28 de la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio del Trabajo; **(viii)** presentar a la ARL el plan de mejoramiento conforme a la evaluación de los Estándares Mínimos de SST, y cumplir sus recomendaciones; y **(ix)** cumplir los planes de mejoramiento solicitados por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con el Art. 29 de la Res. 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

La Coordinación de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Gestión de Personal, mediante correo electrónico de fecha 16 de mayo de 22025, recomendó exigir los siguientes requisitos:

En atención a su solicitud relacionada con la emisión del concepto en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la etapa precontractual del proceso de contratación cuyo objeto es el **"Mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, persianas y archivo de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado"**, y en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0435, me permito emitir el concepto requerido:

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

1. Cumplir con la aplicación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019), de acuerdo con su clasificación del riesgo y cantidad de trabajadores, para esto, debe presentar evidencia del reporte de autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST al Fondo de Riesgos Laborales del año inmediatamente anterior. No están obligados a implementar estos estándares mínimos, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. El contratista o proveedor debe suministrar la relación del personal con el que ejecutará el contrato, acreditando su afiliación a riesgos laborales (Art.2.2.4.2.2.5, D.1072/2015), la cual debe estar acorde a la actividad contratada según las definiciones de niveles de riesgos dispuestas en el Decreto 768 de 2022 (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
3. Identificar, prevenir y mitigar riesgos de seguridad y salud en el trabajo del personal con el que ejecute el contrato, para esto debe presentar la matriz de identificación de peligros, prevención y evaluación de riesgos y establecimiento de controles (Artículos 2.2.4.6.8 numeral 6, 2.2.4.6.12 numeral 3 y 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015).
4. Reportar al supervisor del contrato cualquier acto o condición insegura encontrada en la entidad durante la ejecución del contrato.
5. Participar en las actividades lideradas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, que se realicen durante la ejecución del contrato (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
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).

Requisitos SST para riesgos en trabajos en alturas:

1. Para los trabajos con riesgo de trabajo en alturas (*Res. 4272 de 2021)* Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. Debe existir un Coordinador de trabajo en Alturas. La designación del coordinador de trabajo en alturas no significa la creación de un nuevo cargo, ni aumento en la nómina de la empresa, esta función puede ser llevada a cabo por el coordinador o ejecutor del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (programa de salud ocupacional) o cualquier otro trabajador designado por el empleador"). Esta persona debe también diligenciar el análisis de trabajo seguro, quien revise previamente, durante y al finalizar las condiciones del lugar de trabajo, garantizando la seguridad de los trabajadores y las instalaciones. Así mismo, debe prever que las herramientas y/o equipos a usar son las necesarias y acordes a las condiciones del lugar. El análisis de trabajo seguro y el permiso de trabajo deben estar completamente diligenciados y divulgados a los trabajadores y personas expuestas en el lugar de trabajo. Se debe realizar un análisis de trabajo seguro y un permiso de trabajo para cada jornada de trabajo.
2. Cumplir con lo establecido en la Res. 4272 de 2021 y las demás normas que lo complementen.
3. Entregar Certificaciones de capacitación: coordinador de trabajo en aturas con soportes de certificación vigente, al igual que certificaciones de curso de trabajo en alturas nivel avanzado vigente para personal operativo que realiza el trabajo en alturas.
4. Soporte que evidencie la última inspección de equipos de protección contra caídas que va a desarrollar las actividades contratadas por la entidad.
5. Remitir Copia de Conceptos de aptitud médica laboral expedidos al personal que desarrollará actividades de alturas y al coordinador de trabajo en alturas vigente.
6. El contratista debe suministrar todos los elementos de protección personal y protección contra caídas para trabajo en alturas conforme lo establecido en la Resolución 4272 de 2021.

***** Trabajo en alturas:*** *Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. (Res. 4272 de 2021).*

Requisitos generales para atención de emergencias:

	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. Disponer de medios de comunicación para la atención de emergencias, enlazadas con el comité operativo de emergencias.
Sistema De Gestión Ambiental	El contrato requiere para su ejecución la obtención de licencias, permisos y autorizaciones escoger una de las siguientes opciones: SI _____ NO _____X_____ ¿Cuales? _____ Colombia viene avanzando en la implementación de la ***POLÍTICA DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE (2010)***, la cual actualizó e integró la ***PÓLÍTICA NACIONAL DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA (1997)*** y el ***PLAN NACIONAL DE MERCADOS VERDES (2002)***, que tienen como objeto repercutir en las decisiones de compra de productores y consumidores de bienes y servicios sostenibles, teniendo en cuenta que el Estado es el responsable del 16% de las adquisiciones. Para el efecto se entiende por bien o servicio sostenible aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ***CICLO DE VIDA***, generando beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Conforme los compromisos adquiridos por el Ministerio de Medio Ambiente, a través de la resolución No. 1555 de 2005 se creó el ***SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO (SAC).*** Aunado a lo anterior, en la ***CUMBRE DE LA TIERRA*** del año 2012 se hizo el lanzamiento de la Iniciativa de Compras Públicas sostenibles, en la que participa Colombia, representada a través del ***MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE***, quien se comprometió a desarrollar la estrategia entre otras, de(i) La definición, reglamentación e implementación de un Plan de Contratación Pública sostenible, basado en un sistema de información verificable, preciso y no engañoso de la calidad ambiental de los bienes y servicios sostenibles; y (ii) El desarrollo de normas internas para Comités de Adquisiciones. Conforme las políticas nacionales expuestas, la ***DIAN*** en el ***CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO CG-PEC-0001*** 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. Por lo anterior, 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, 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.

Para el efecto, se establece la necesidad de incluir en los Procesos de Contratación criterios de sostenibilidad ambiental, para promover la competitividad de las eco-industrias, mediante la valoración del impacto ambiental en el **CICLO DE VIDA** del producto , el cual corresponde a un bien o servicio sostenible que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su **CICLO DE VIDA**, generando beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía

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 pos contractuales.

Igualmente, 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.

Asimismo, la **Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales de la Subdirección de Procesos**, mediante correo electrónico de fecha 15 de mayo de 2025, informó lo siguiente:

Con el propósito de brindar la orientación solicitada mediante el correo precedente, en relación con el diligenciamiento del numeral 10 – Sistema de Gestión Ambiental del formato FT-ADF-2617 “SOLICITUD DE ADQUISICIÓN”, a continuación, se indica la información aplicable para el citado numeral, asociada al (los) objeto(s) contractual(es) de su consulta. 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: "En este sentido para la contratación de los servicios de que trata este numeral, la DIAN, incluirá en el aparte “Sistema de Gestión Ambiental” del FT-ADF-2617 “Solicitud de Adquisición” y de Estudios Previos correspondiente, las Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental para sus contratistas. A su vez, dichas indicaciones deberán ser informadas por el supervisor del contrato a los contratistas, al momento de la firma del acta de inicio, de tal suerte que su actuar durante la ejecución del contrato guarde coherencia con la Política de Gestión Ambiental vigente en la Entidad." Las "Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental", aplicables para el objeto contractual de la consulta se relacionan a continuación:

Objeto contractual	Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental
	Es necesario que el proveedor del servicio cumpla con lo siguiente: • Privilegiar el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs para adelantar las actividades objeto del consultado, 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

	Mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, persianas y archivo de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado	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 garanticen 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.
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 X* *¿Cuales?* _ _ La **DIAN** en cumplimiento de la legislación vigente ha definido la Cartilla **Plan Estratégico de Seguridad Vial** - **CT-ADF-0075** la cual tiene como objetivos específicos: Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en materia de seguridad vial, mediante lineamientos para funcionarios **y**	

contratistas de la entidad; **(ii)** Garantizar la idoneidad en materia de seguridad vial, de los funcionarios propios **y contratados** que participen en las actividades de la entidad; **(iii)** Establecer directrices para una oportuna atención a víctimas en accidentes de tránsito donde se encuentren involucrados **contratistas** y/o vehículos (propios o **contratados**) durante el cumplimiento de sus funciones; y **(iv)** Gestionar las estrategias adoptadas en la Entidad para garantizar las actividades de mantenimiento a los vehículos (propios **o contratados**) que intervengan en la actividades de su **PESV**.

Por lo anterior, cuando el **proponente / contratista** está obligado a tener ***Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV*** y no presenta a la **DIAN** la constancia de su registro ante la entidad correspondiente, la **DIAN r**emitirá esta información a la **Superintendencia de Puertos y Transporte** para que adelante las actuaciones administrativas que sean de su competencia

Dado que para el cumplimiento del contrato se requieren actividades conexas de transporte, sin que estas constituyan el objeto principal del mismo**, EL PROPONENTE** o cada uno de los integrantes del Consorcio o unión temporal según el caso, deberá:

- Informar si para el cumplimiento de su misión debe fabricar, ensamblar, comercializar, contratar o administrar flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades; o debe contratar o administrar personal de conductores;
- Informar si las actividades conexas de transporte las realizará a través de un tercero y presentar en la debida oportunidad la licencia vigente para la prestación del servicio de transporte, expedida por el Ministerio de Transporte o autoridad local competente

Durante el plazo de ejecución del contrato el contratista, si antes no lo ha realizado, presentara copia del registro de su PESV (o del PESV del tercero subcontratado) ante la autoridad competente o copia de su aprobación.

Adicionalmente, según el Num.3.10.3 de la **Plan Estratégico de Seguridad Vial** - **CT-ADF-0075** se estableció que la **DIAN** durante el plazo de ejecución de sus contratos, podrá realizar auditorías a contratistas. Por lo anterior, los **contratistas** de la **DIAN** tienen la obligación de permitir la realización de estas auditorías y de adoptar el tratamiento que sea necesario para prevenir la ocurrencia de riesgos viales

NOTA: La **DIAN** dentro del Proceso de Selección solo verificará el registro o aprobación del **PESV,** sin revisar su contenido, porque esta revisión compete de manera exclusiva al organismo de tránsito correspondiente.

De igual manera, la Coordinación de Servicios Generales, mediante correo electrónico de fecha 12 de mayo de 2025, informó lo siguiente:

*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), el cual adopta la Metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes de seguridad vial.*

Conforme a lo anterior, la exigencia del Plan Estratégico de Seguridad Vial dependerá, por una parte, de la misionalidad del contratista y por otra, de la cantidad de vehículos y de la cantidad de conductores que contrate o administre para cumplir dicha misionalidad. En otras palabras:

Nivel ***de diseño e implementación del PESV***		***Misionalidad de la organización***	
		1. Empresas dedicadas a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor	***2. Organizaciones dedicadas a actividad diferente al transporte***
Tamaño de la organización	***No aplica***	*Entre 1 y 10 vehículos o un conductor*	*Entre 1 y 10 vehículos o un conductor*
	3. ***Básico***	*Entre 11 y 19 vehículos o entre 2 y 19 conductores*	*Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores*
	2. ***Estándar***	*Entre 20 y 50 vehículos o entre 20 y 50 conductores*	*Entre 50 y 100 vehículos o entre 50 y 100 conductores*
	3. ***Avanzado***	*Mas de 50 vehículos o más de 50 conductores*	*Más de 100 vehículos o más de 100 conductores*

11. SUPERVISOR

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato puede ser ejercido por una funcionaria de la División Administrativa y Financiera NATHALY RIVEROS PARRA de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, porque no requiere conocimientos especializados con los que no cuente la Entidad.

PARÁGRAFO 1. Si durante la ejecución del contrato la UAE-DIAN necesita reemplazar el Supervisor, la designación del nuevo Supervisor será comunicada por escrito 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 tendrá las obligaciones generales establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de acuerdo con lo indicado en la CT-FI-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría, publicados en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, de acuerdo con el objeto, la naturaleza y las características del contrato, los Supervisores, tendrán las funciones atribuidas y responsabilidades establecidas en las disposiciones legales para el ejercicio de la supervisión, las establecidas en el procedimiento de supervisión e interventoría de la Entidad PR-FI-0292, Manual de Contratación MN-FI-0013, Artículos 83 y 84 del Estatuto anticorrupción y los Memorandos Internos que regulen la materia, además de las siguientes funciones especiales:

a. Verificar y controlar la información presentada por el contratista.
b. Verificar la calidad de los servicios prestados, así como de las especificaciones técnicas de los mismos.
c. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones económicas, técnicas, financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta.
d. Suscribir en conjunto con el Contratista, el acta de inicio del contrato, y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
e. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
f. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
g. Aprobar los precios unitarios de los servicios y/o repuestos que no se encuentren en el listado de ítems de la oferta económica y que, según el diagnóstico técnico realizado a los equipos, sean indispensables para la adecuada ejecución del contrato. Lo anterior, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.
h. Exigir al contratista la presentación del cronograma para atender requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos.

i. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
j. Coordinar la logística necesaria para la ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
k. Revisar, aprobar y remitir a la Contabilidad de la División Administrativa de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, para el correspondiente pago, las facturas presentadas por el contratista, debidamente aceptadas, acompañadas de las certificaciones de cumplimiento a satisfacción, el documento soporte de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como a los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), cuando corresponda.
l. Revisar el cumplimiento de requisitos de las facturas y de sus soportes entregados por el contratista a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado de manera física y electrónica a través del SECOP II.
m. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la Supervisión.

12. SOLICITUD

Con la presentación de este Estudio Previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad y conveniencia de iniciar el Proceso de contratación para cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los fines de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y satisfacer la necesidad de División Administrativa y Financiera en el cumplimiento del objeto establecido.

Se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2025.

Atentamente,

GEOVANNI ALFONSO BERMUDEZ SEGURA

Firmado digitalmente por GEOVANNI ALFONSO BERMUDEZ SEGURA
Fecha: 2025.06.25 16:15:41 -05'00'

Firma: _____
Nombre: **GEOVANNI ALFONSO BERMÚDEZ SEGURA**
Cargo: Jefe (A) División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.

Proyectó	Carlos Federico Prías Caballero	Despacho División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado

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 diligéncielo en su totalidad y con la mayor precisión.

I. DATOS GENERALES

- ✓ **Descripción de Servicio:** Mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, persianas y archivo de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.
- ✓ **Persona que diligencia el formato y área:** Carlos Federico Prias Caballero – División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.

- ✓ FACTORES DE RIESGO

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

	ACTIVIDAD	SI	NO
¿La labor requiere o incluye?:	¿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 descríbalo:

_____

_____

I M P O R T A N T E: Si usted seleccionó **SI** en alguna de las anteriores preguntas, remitirse a los documentos indicados en la tabla siguiente (numeral III).

II. 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 Protocolo o procedimiento plan de rescate en alturas Elementos requeridos para rescate.
Trabajos en Caliente:	Aquellas actividades generadoras de calor o chispas que se realizan dentro de un radio de 11 mts con presencia de: a) Material combustible sólido y líquido b) Líquidos inflamables c) Gases o vapores inflamables d) Materiales explosivos	Personal competente Formato de permiso de Trabajos en Caliente Tener Procedimiento para Trabajos en Caliente Equipo de medición de gases con calibración vigente. Equipo de protección contra incendios
		Tener Procedimiento para Uso y Transporte para cilindros de Gases Comprimidos

Manipulación, almacenamiento y transporte de cilindros de gas:	labores habituales manipulen, almacenen y transporten cualquier tipo de cilindros de gas presurizados.	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 Mangueras grafadas Segregación en el transporte y almacenamiento
Productos químicos -		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 MÍNIMOS: Sr. Usuario esta 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.**		

III. 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 con la normatividad interna y la legislación vigente

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