FORMATO No. 5
ACREDITACION CUMPLIMIENTO
FICHA TECNICA

1. OBJETO

Prestar servicio de apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2025 de la UAE-DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés.

1.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

No.	DESCRIPCION	CUMPLE SI / NO
1	**Instalaciones y escenarios** El contratista debe garantizar la disponibilidad de instalaciones, como salones, auditorios, salas de reunión, teatros, espacios libres, escenarios deportivos, hoteles, Zonas Húmedas, sitios para acampar, etc. 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. Las instalaciones deben contar con baños, teniendo baterías para hombre, separadas de las mujeres, con suministro constante de agua y servicio de aseo permanente, así como dotación, de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de cada actividad.	
2	**Transporte** En aquellas actividades que se requiera transporte el contratista podrá subcontratar una empresa transportadora autorizada por el Ministerio de Transporte, 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 • Buses o busetas con menor capacidad, podrán utilizarse previa autorización del supervisor y de acuerdo con los requerimientos de cada actividad. • Tener SOAT y 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 (debe cubrir a todas las personas transportadas que asistan a la actividad) • Los conductores deben poseer experiencia mínima de 3 años en conducción de grupos en actividades recreativas, debidamente uniformados con buena presentación personal. • El contratista deberá tener disponibilidad de buses de relevo que deberán contar con todas las normas de ley y las anteriormente	

	mencionadas, esto en el caso de que en alguna de las actividades un bus tuviera problemas mecánicos o de otra índole. La empresa que desarrollará estas actividades debe aportar placas de los buses, nombre de conductores, teléfono móvil para su contacto, los papeles de los buses los cuales deberán estar al día y copia de las cedulas de los conductores, deben ser enviados al supervisor, por lo menos cuatro (4) días antes del inicio de la actividad, para su visto bueno y aprobación.	
3	**Apoyo Medico** 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 necesitará. Se debe contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte. En las instalaciones donde se realice alguna de las actividades se deberá contar con sitio de primeros auxilios, seguro de accidentes y atención médica inmediata. El supervisor del proceso adelantara visita previa de verificación a las instalaciones propuestas para cada una de las actividades con antelación mínima de cinco (5) días antes del inicio de la actividad.	
4	**Comunicaciones** El contratista debe proporcionar 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 ser requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades.	
5	**Alimentos** a) **Desayuno**: Compuesto por entrada (porción de fruta papaya o melón o manzana o sandia o piña), porción de huevo en cualquiera de siguientes presentaciones (revueltos, tortilla, fritos o cocidos), porción de arepa o pan, bebida caliente (café o chocolate) o bebida fría (jugo de naranja o mandarina o lulo o mora o mango). b) **Almuerzo:** Compuesto por entrada (Crema de pollo o champiñones o zanahoria o verduras o sopa de arroz o pasta o sancochito o porción de fruta -papaya o melón o manzana, o sandia o piña), plato principal con dos (2) proteínas de mínimo 200 grs cada una (Res o pollo o cerdo o pescado), dos (2) carbohidratos (arroz o papa o plátano o yuca), verdura caliente o ensalada fría, postre y jugo de fruta natural de mínimo 300 ml (2 opciones a elegir) c) **Almuerzo tipo parrilla**: 450 gr de carne de res o pollo, chorizo, porción rellena, plátano, guacamole, porción de mazorca, papa salada, postre y bebida fría de mínimo 350ml (jugo natural o gaseosa) en botella plástica, para cada persona. d) **Cena:** Compuesto por entrada (Crema de pollo o champiñones o zanahoria o verduras o sopa de arroz o pasta o sancochito o porción de fruta – papaya o melón o manzana, sandia o piña), plato principal con dos (2) proteínas de mínimo 200 gr cada una (Res o pollo o cerdo o pescado), dos (2) carbohidratos (arroz o papa o plátano o	

	yuca), verdura caliente o ensalada fría, postre y jugo de fruta natural de mínimo 300 ml (2 opciones a elegir). e) **Refrigerio** compuesto por un sólido de dulce (ej.: Pastel gloria o brownie o mantecada o pie de frutas) o de sal (ej.: hojaldre de jamón y queso o pincho de pollo o empanada de carne o pollo o emparedado o pastel hojaldrado), una bebida fría de mínimo 300 ml (gaseosa o jugos naturales) y una fruta o un dulce. f) **Estación de Café y Agua**: en todas las actividades deberá tener tinto, agua aromática, te, agua pura, azúcar y crema no láctea en sobres. g) **Hidratación:** consiste en el suministro constante de agua potable, gaseosas, te frio o jugos naturales, durante la duración de la actividad que requiera. h) **Kit de hidratación deportiva:** para las actividades fiscas que lo requieran constara de un mínimo de 3 botellas de agua en presentación plástica de 500ml, por servidor público, o botellón de agua permanente en cada actividad. i) **Refrigerio para vacaciones recreativas:** de acuerdo con la actividad y el lugar a desarrollar la misma, los refrigerios deberán tener como mínimo una bebida líquida de por lo menos 300 ml empacado en Tetrapak o botella plástica (jugo natural o gaseosa), un sólido de dulce (ej. Pastel gloria o brownie o mantecada o pie de frutas) o de sal (ej. Hojaldre de jamón y queso o pincho de pollo o empanadas de carne o pollo o emparedado o pastel hojaldrado) una fruta y un dulce. j) **Almuerzo vacaciones recreativas:** Puede ser hamburguesa de pollo o carne de mínimo 200 grs o pollo asado o perro caliente o pollo a la plancha o carne asada o lasaña y deberá estar acompañados de arroz, papa a la francesa o salada, una bebida líquida de por lo menos 300 ml empacado en tetra pack o botella plástica (jugo natural o gaseosa), una fruta y un dulce. Se deben tener en cuenta, además, los siguientes aspectos: • Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministraran en óptimas condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales. • Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frio establecida por el fabricante. • Los productos entregados en empaque deben tener registro INVIMA y fecha de vencimiento la cual deberá ser posterior a 8 días siguientes a la realización de la actividad. • Los alimentos que no se entreguen servidos a la mesa sino empacados, deben venir adecuadamente presentados, empaques que no afecten al medio ambiente. En los casos que se requiera alimentación, el contratista deberá cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigida para los servicios de alimentación, El contratista deberá presentarle al supervisor del contrato mínimo tres (3) opciones de alimentos para las actividades que lo requieran, con antelación mínimo de diez (10) días antes del inicio de la actividad.	

6	**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** **1. Coordinador General de las actividades** El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución del contrato. El cual deberá tener una experiencia mínima de (1) año como coordinador de eventos empresariales o programas de bienestar. **1.1. Funciones del Coordinador General** • Acordar con el supervisor del contrato, las diferentes actividades, sean estas en las instalaciones del 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 **4.3 Personal de apoyo en las actividades** Se requiere que cada actividad cuente con un coordinador de actividad y con el personal de apoyo necesario para cubrir la población de cada una de las actividades. Cada actividad se le establecerá el personal que se necesita para su adecuado desarrollo y los perfiles necesarios en cada caso, estos deberán ser los exigidos por el supervisor del contrato en el momento de establecer la actividad. El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de las actividades la indumentaria necesaria para su identificación en cada una de las actividades, con el fin de identificarlos fácilmente y cumplir con las normas sanitarias y de presentación personal, dicho personal debe estar cubierto con un seguro de responsabilidad ante terceros. El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad industrial y de salud para la prestación del servicio en cada actividad.	
7	**REGISTRO FÍLMICO Y FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES** Todas las actividades deben ser registradas tanto en fotografías como en video, de acuerdo con las siguientes características: • Fotografía de alta definición en formato JPEG, resolución 300 DPI, TAMAÑO 2896X1944, con cámara profesional, mínimo 50 fotos. • Para el video, deberá ser en formato FULL HD o 4K, para formato visualización en 16:9, en formato de archivo WMV (Windows media video) o MP4, los videos deben ser entrados ya editados con las mejores imágenes de las actividades, estos deberán ser previamente aprobados por el supervisor para su entrega. El video	

	final deberá tener mínimo una duración de 3 minutos máximo 7 minutos. Tanto las fotografías como los videos deben ser entregados al supervisor a más tardar, quince días calendario después de realizada la actividad.	
8	**CANTIDADES ESTIMADAS Y NUEVOS ITEMS** Las cantidades son estimadas y podrían variar durante la ejecución del contrato conforme a la necesidad exigida por la entidad. Para esto, el supervisor del contrato deberá informar con quince (15) días de antelación a la actividad el número de personas a participar en cada actividad. Si por alguna situación no previsible durante la ejecución del contrato La DIAN requiere incluir un ítem para ejecutar las actividades pactadas, y sin el cual, 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 una cotización.	
9	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** 1. Segundo día de la familia 2. Dia del servidor publico 3. Navidad en familia 4. Cierre de gestión 5. Semana cultural 6. Tarde de cine 7. Karaoke 8. Visita al manglar Old Point 9. Vacaciones recreativas 10. Actividad de clima laboral **IMPORTANTE**: Antes de manifestar cumplimiento de este ítem entiéndase que es su responsabilidad remitirse al **numeral 7** (Descripción de actividades) del **Anexo No 1** (Especificaciones Técnicas) de este proceso para conocer lo que se requiere detalladamente para cada actividad.	

Fecha:		
Razón Social:		NIT.:
Representante Legal:		Cédula:
Teléfono:		
Firma:		