## 1. ÁREA SOLICITANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre:** | *EDWIN DE JESUS PEDROZO CANTILLO* | **Cargo:** | DIRECTOR SECCIONAL (A) |
| **Dependencia:** | DESPACHO | | |
| **Proceso:** | *Gestión del talento humano.* | | |

## 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

**Objeto:**

Apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026 de la DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao.

**Descripción detallada del objeto de contrato:**

El contrato implica la preparación, ejecución desarrollo logístico necesario para realizar las actividades contenidas en el PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS DIAN 2026

| | |
|---|---|
| Dia del servidor publico | Celebración |
| Cumpleaños DIAN | Celebración |
| Juegos Locales | Desarrollo juegos de integración fase local 2026 |
| Vacaciones recreativas | Actividad dirigida a hijos de funcionarios |
| Celebración del día dulce | Actividad dirigida a hijos de funcionarios |
| Reconocimiento a toda una vida de servicio, incentivo y gestión 2026 | Jornada en la que se entregan reconocimientos, se llevan a cabo jornadas lúdicas y de esparcimiento |
| Atardecer Guajiro | Tarde de integración autóctona de la región. |
| Caravana Navideña | Recorrido por los municipios con los funcionarios y sus familias para visitar alumbrados navideños |

**Línea PAA:**

**Modalidad de contratación:**

*Mínima cuantía*

**Clasificación códigos UNSPSC:**

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| **80141607** | (80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos | (14) Comercialización y Distribución | (16) Actividades de Ventas y Promoción de negocios | (07) Gestión de Eventos |

| | |
|---|---|
| **Plazo de ejecución:** | El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 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:** | Maicao – La Guajira |
| **Valor estimado:** | Sesenta y un millones trecientos cincuenta mil pesos MCTE<br>**$61.350.000** |
| **Forma de pago:** | La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la Disponibilidad del PAC (Plan Anual de Mensualizado de Caja), previa presentación de la factura correspondiente con le lleno de los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y de la Certificación de pago de los aportes parafiscales, acompañada del respectivo cumplido a satisfacción expedido por el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución, quien la remitirá a la División Administrativa y Financiera.<br><br>La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: pagos por actividades realizadas, correspondientes a las prestaciones ejecutadas en el periodo por el contratista y certificadas por el supervisor; dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa entrega y recibo de los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor o Interventor del Contrato y de la presentación de la factura con todos los documentos soportes ante el Supervisor o Interventor del contrato, para que éste trámite su pago.<br><br>Los pagos se realizarán conforme al avance de cada una de las actividades planteadas por el programa de bienestar.<br><br>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 u obras, firmada por el Supervisor o Interventor del contrato (cuando se trate de adquisición de bienes). 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) 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 (cuando se trate de adquisición de bienes), y (e) ACTA DE ENTREGA y recibo a satisfacción de los bienes u obras, firmada por el Supervisor o Interventor del contrato (cuando se trate de adquisición de bienes).<br>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.<br><br>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)<br>El contratista debe ingresar al SECOP II el número y fecha de radicación de la factura generado en el correo: recepcionfacturae@dian.gov.co, y entregada previamente en físico al supervisor o interventor, según el caso, con la totalidad de los soportes necesarios para el pago.<br>En el caso de factura electrónica, ésta y sus soportes deberán enviarse al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En el campo de observaciones la factura debe tener lo siguiente:<br>#$13-10-00-039; #contrato; Correosupervisor#$, el número de contrato y correo de supervisor deberá colocarse de acuerdo con lo que corresponda luego de legalizado el contrato.<br><br>El Supervisor remitirá directamente a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional o quien haga sus veces de LA DIAN la factura presentada por el contratista en físico con los documentos exigidos para el pago.<br>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 la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional o quien haga sus veces) de la Entidad.<br><br>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<br>facturas. |
| **Requiere vigencias futuras:** | SI_____ NO__X_____ |

| | |
|---|---|
| **Justificación de la solicitud:** | Contratar la prestación del Servicio, Infraestructura, Organización y Desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026 para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao.<br><br>Respaldar el Pilar estratégico la transformación del talento humano de la Entidad, lo cual conlleva importantes retos para mantener y mejorar los aspectos que permitan contar con un ambiente laboral adecuado para el cumplimiento de los objetivos institucionales; también en concordancia con el enfoque de la función pública de “Servidores saludables, entidades sostenibles” el cual se basa en 4 ejes principales como son: equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social y alianzas interinstitucionales.<br><br>El Proceso de Contratación que se solicita iniciar, busca: (i) dar cumplimiento a la obligación legal que tiene la UAE-DIAN, de implementar y desarrollar programas tendientes a sostener y mejorar las condiciones de calidad de vida y bienestar de sus empleados, consagrada en el art. 366 de la Constitución Política, parágrafo del art. 36 de la Ley 909 de 2004, y artículos 2.2.10.1, 2.2.10.2, 2.2.10.3, 2.2.10.6 y 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Público; (ii) desarrollar las actividades programadas para esta vigencia en el Programa de Bienestar de la entidad, implementado mediante el Memorando 000018 del 29 de enero de 2019; y (iii) facilitar, como se señaló anteriormente, el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales; y el impacto esperado es garantizar el desarrollo de actividades de recreación, cultura y crecimiento emocional, encaminadas al mejoramiento de su calidad de vida y que les permita elevar sus niveles de satisfacción a través de los diferentes programas. Como se señaló anteriormente, el marco legal sobre el cual se fundamenta la necesidad de adelantar el presente proceso de selección está constituido principalmente por:<br><br>Constitución Política de Colombia en su artículo 366 dispone:<br><br>(…) Artículo 366. El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado.<br>(…) Decreto 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, establece en el literal c) del artículo 17 y en su artículo 37, lo siguiente:<br>(…) Artículo 17. Competencia y Responsabilidades. El sistema de estímulos a los empleados estará a cargo de las siguientes entidades, las cuales tendrán las responsabilidades que a continuación se describen:<br>(…) c. Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial. Actuarán con autonomía administrativa en el marco de las disposiciones vigentes para diseñar en su interior y poner en marcha en coordinación con otras entidades de los sectores administrativos nacionales y territoriales, sus respectivos programas de bienestar social e incentivos. Para el desarrollo de sus programas de bienestar e incentivos las entidades podrán realizar acuerdos o convenios interinstitucionales;<br>(…)<br>(…) Artículo 37. Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este Decreto - Ley deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los |

| | |
|---|---|
| | recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten.<br>Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.<br>Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas. (…)<br><br>En este sentido, y con el fin de favorecer los procesos de desarrollo integral de su talento humano, la entidad requiere continuar con la implementación y desarrollo del Programa de Bienestar diseñado para brindar a sus empleados y a sus familias espacios de integración que faciliten estos procesos, mediante el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales, recreativas y de entretenimiento entre otras, las cuales contribuirán al mejoramiento de su nivel de vida, al fortalecimiento del buen clima laboral, y el mejoramiento continuo en el desempeño de la labor de los servidores, permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.<br><br>Por lo anterior, para poder desarrollar las actividades del Programa de Bienestar programadas para la presente vigencia, la entidad necesita contratar los servicios de un operador que cuente con la logística, infraestructura y la organización que la ejecución de estas actividades demanda. |

| | |
|---|---|
| **Justificación sobre causales de contratación directa:** | N/A |

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

Para realizar el proceso de selección de mínima cuantía, se adjunta ANEXO TÉCNICO N° 1 en el que se indica la calidad, especificaciones y características técnicas del bien, obra o servicio a contratar, y garantías de calidad para que la entidad pueda verificar su cumplimiento.

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

**Obligaciones generales del contratista**

1. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos y en la propuesta, que forman parte integral del mismo.
4. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla con la calidad exigida.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Cumplir sus obligaciones con el Sistema de seguridad social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar. Para el efecto debe: (i) Presentar al supervisor relación del personal con el que ejecutará el contrato, junto con la afiliación a AFP, EPS y ARL1 como requisito para la suscripción del acta de inicio; (ii) Acreditar al supervisor para la suscripción del Acta de inicio, que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales del personal con el que ejecutará el contrato ya inició, de conformidad con lo establecido en el Art. 2.2.4.2.2.6 del D.1072/20152; (iii) Acreditar mensualmente el pago oportuno y completo de la seguridad social y parafiscales del personal con el que ejecuta el contrato; (iv) El contratista debe contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones que frente al Sistema de Seguridad Social Integral se deriven para la UAE-DIAN y Contratista, establecidas en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, 1553 de 2015, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1273 de 2018, y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios ofertados y pactados, durante la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente
12. Cumplir las siguientes obligaciones de confidencialidad y seguridad de la información: (i) Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual nos sea entregada por la UAE-DIAN, así como a la que tengamos acceso, y a impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida; (ii) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que hagamos uso o tengamos conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndonos a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la UAE-DIAN para conocerla; (iii) No ejercer actos que comprometan o afecten a la UAE-DIAN, utilizando inclusive después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de contribuyentes y responsables de obligaciones administradas por la UAEDIAN, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la UAE-DIAN en cumplimiento de su misión institucional; (iv) Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tengamos acceso; (v) Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que recibamos, produzcamos, procesemos o tengamos acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada; (vi) No transferir, ceder o divulgar el “usuario” y “contraseña” que nos sean asignados (si aplica), teniendo en cuenta que se encontrarían bajo nuestra responsabilidad todas las

acciones o tareas que se realicen con estos; (vii) Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información que nos sea entregada o que hayamos obtenido de la UAE-DIAN en cumplimiento del contrato; (viii) Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la UAE-DIAN y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad; y (ix) Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, nos obligamos a dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.

13. Asistir a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo a las que lo convoque la UAE-DIAN y tener en cuenta las precauciones que incluyen: (i) Procurar el cuidado integral de la salud del personal con el que ejecuta el contrato, (ii) Suministrar y exigir a su personal la utilización permanente de los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; (iii) Informar inmediatamente al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; (iv) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la UAE-DIAN o ARL; (v) Cumplir las Políticas, normas, reglamentos, instrucciones y lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestos en la ley y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la UAE-DIAN; (vi) Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato; y (vii) Acreditar al supervisor el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los intereses moratorios a que hubiere lugar, cuando no haya lugar al pago de los servicios contratados por no haber sido prestados.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA DIAN a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
15. Constituir las garantías pactadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
16. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a servidores públicos, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad;
17. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la UAE-DIAN en ejecución del contrato.
18. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibidos a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.
19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

**Obligaciones especiales del 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 la totalidad de los requerimientos y condiciones de ejecución establecidas en el anexo técnico y los ofrecidos en su propuesta.
3. Presentar al supervisor del contrato los soportes financieros acerca del manejo de los recursos del contrato, cuando estos lo requieran.
4. Enviar al supervisor del contrato, el informe de cada actividad que se realice, máximo diez (10) días hábiles después de la ejecución.
5. El contratista deberá cumplir con el objeto, alcance el objeto y demás documentos soporte del presente proceso de selección.
6. Realizar las actividades del programa de bienestar 2026, dirigido a la Seccional de Maicao, 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.
7. Suscribir con los supervisores del contrato dentro de los cuatro (4) 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. 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.

9. Cumplir oportunamente el cronograma de actividades acordadas por las partes y el alcance específico que se acuerde de cada actividad programada
10. 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
11. 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.
12. 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.
13. Realizar de forma oportuna el cargue de las facturas de los suministros realizados en el mes a la plataforma Secop II, luego de radicarla en la entidad para obtener un numero de radicación. De conformidad con el numeral "IV. Envío de facturas" de la guía de gestión contractual para proveedores del Secop II.
14. Realizar de forma oportuna el envío de la factura al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, con las indicaciones descritas en el numeral 4.4 de los estudios previos.
15. Las demás obligaciones que se deriven de las condiciones enunciadas en el anexo técnico y de la naturaleza misma del contrato.

## 5. LICENCIAS O PERMISOS REQUERIDOS *(Cuando haya lugar a ello)*

No existe ningún requerimiento de licencias, permisos o autorizaciones ambientales.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos asociados al proceso de contratación se establecen en el Anexo No. 3 – Matriz de Análisis de Riesgo Contractual proceso Bienestar.

## 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 | | |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | **X** | |
| Protección de los bienes | | **X** |

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

Experiencia del proponente en contratos ejecutados

La experiencia acreditada, es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las del objeto contractual del Proceso de Contratación, la cual será verificada por la UAE-DIAN con la presentación de mínimo una (1) y hasta tres (3) certificaciones de experiencia expedida(s) por contratante público o privado, en la(s) que conste que el proponente o de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal del proponente, ejecutó contrato(s) por **35.039 SMMLV** a más tardar a la fecha definitiva de Cierre del Proceso de Contratación, cuyo objeto sea igual o tenga relación sustancial con el objeto del contrato del Proceso de Contratación, es decir, que tenga relación con el siguiente objeto: ***Apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026 de la DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao.***

La certificación de experiencia también podrá acreditarse presentando las certificaciones de los contratos, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

Nombre de la empresa Contratante.
Nombre del Contratista.
Número del contrato (si tiene).
Objeto del contrato.
Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
Nombre y firma de quien expide la certificación.
Valor del contrato.

Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de este donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

Cualquier otro modelo de certificación, siempre y cuando éste venga debidamente suscrito por el contratante del bien, obra o servicio que certifica la experiencia del proponente o del integrante del proponente que se presenta en Consorcio, Unión Temporal y donde se puedan establecer la totalidad de la información señalada anteriormente.

Nota: En el evento que de las certificaciones allegadas no se pueda extraer la información requerida, la DIAN podrá solicitar la documentación que considere necesaria para verificar la experiencia.

Las certificaciones deberán presentarse de conformidad con los términos y condiciones de la invitación pública. La información anterior debe estar plenamente certificada; de no estar dicha información de manera clara, ésta deberá ser soportada mediante acta final y/o acta de terminación y/o acta de liquidación y/o documentos contractuales que contengan la información clara y precisa.

Se puede presentar una sola certificación o formato o un número inferior al establecido, si dicha(s) certificación(es) o formato(s) cumple(n) con la totalidad de la información y requisitos establecidos.
Cuando se trate de contratos que hayan sido ejecutados como parte de una unión temporal o consorcio, solo se tendrá en cuenta el porcentaje correspondiente a la participación del proponente en dicho contrato.

Las certificaciones sobre experiencia del proponente deben ser expedidos únicamente por el contratante y suscritos por las personas competentes o autorizadas para ello.
En caso de consorcios o uniones temporales, uno o más los integrantes del proponente plural podrán aportar las certificaciones de experiencia especifica sin ser afectados por el porcentaje de su participación en el presente proceso, en todo caso en un máximo de 3 certificaciones.
LA DIAN se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados y de verificar la información a través de todos los medios que estime necesarios. A su vez, el proponente se compromete a facilitar toda la documentación que se requiera para este fin.
Se aceptan certificaciones dirigidas a otra entidad, siempre y cuando del contenido de estás, se pueda certificar el cumplimiento de los requisitos que se exigen en el presente estudio previo.

La propuesta técnica deberá contener los siguientes documentos y requisitos:

La propuesta técnica deberá ser presentada por el proponente mediante el diligenciamiento del FORMATO N° 5 – FORMATO DE ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA.
Este documento deberá ser presentado por el proponente o por cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Recomendación de posibles firmas o empresas para realizar estudio del sector

- COMFAGUAJIRA
- JM PUBLICITY
- LILLY BALAGUERA

## 9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la adjudicación del contrato la OFERTA DE MENOR PRECIO será determinada comparando el resultado de la sumatoria de los precios unitarios ofertados IVA incluido, con cantidades igual a 1 por cada uno de los ítems. Todos los precios unitarios IVA incluido, deben ser iguales o inferiores al precio unitario de referencia incluido en el Anexo No. 2 precios de referencia, Si la Oferta Económica incluye algún precio unitario que supere el precio unitario de referencia, dicha oferta deberá ser rechazada.

Es de anotar que, en caso de presentarse oferentes no responsables de IVA, todas las ofertas serán evaluadas al precio unitario antes de IVA, para tener igualdad de condiciones, Si la Oferta Económica incluye algún precio unitario antes de IVA que supere el precio unitario de referencia antes de IVA, dicha oferta deberá ser Rechazada.

## 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:<br>SI_____ NO_____X_____<br>¿Cuales?_____ |

**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 (3) 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.

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. |
| **Sistema De Gestión Ambiental** | Según lo establecido en la cartilla CT-ADF-0104 "Cartilla de requisitos mínimos ambientales para participar en procesos de contratación con la UAE-DIAN a nivel nacional", a continuación se relacionan indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental en marco del objeto contractual: **Apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026 de la DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao**.<br><br>Precisiones generales asociadas a la gestión ambiental:<br><br>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).<br>La DIAN en el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y DE ÉTICA CG-IC-0001 (Versión 6) 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.<br>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.<br><br>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 post contractuales.<br><br>**OBLIGACIONES AMBIENTALES GENERALES DEL CONTRATISTA**<br>**Obligación 1:**<br>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, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia.<br><br>**Obligación 2:**<br>El contratista deberá prever los costos ambientales en que deban incurrir por el cumplimiento o el incumplimiento de las medidas ambientales antes, durante y después de la ejecución del objeto del contrato. |

**Obligación 3:**
El Contratista deberá mantener en perfecto aseo el sitio donde se ejecuten las diferentes actividades y deberá retirar todos los escombros y material sobrante contaminante después de cada servicio y entregar los sitios de los equipos en perfecto estado de limpieza durante y al finalizar la ejecución de los trabajos.
**Obligación 4:**
Responder al Supervisor todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, programación, seguridad industrial y manejo ambiental, así como la información pertinente que se derive de la ejecución del objeto contratado.

***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*_____

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 |
| | 1. **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

Se recomienda que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercido por un funcionario miembro del área de talento humano que pertenece al Despacho.

**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, la CT-ADF-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría, publicados en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

1. Verificar la calidad de los servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.

2. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.

3. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011 y los contenidos en la ley 80 de 1993.

4. Suscribir en conjunto con el Contratista, el acta de inicio del contrato, y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

6. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes.

7. 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.

8. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.

9. Presentar oportunamente informe al ordenador del gasto del contrato, cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al Contratista y sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

10. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.

11. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.

12. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios revisar, aprobar y remitir al área de Contabilidad de la División de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional para el correspondiente pago, las facturas presentadas por el contratista, debidamente aceptadas, acompañadas de las certificaciones de

cumplimiento a satisfacción, el documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riegos Laborales, así como a los Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), ARL, cuando corresponda.

13. Informar inmediatamente al ordenador del gasto respecto de la mora o retardo o incumplimientos parciales o totales por parte del contratista y gestionar oportunamente los procedimientos necesarios para la aplicación de sanciones contractuales por estos hechos, de acuerdo con el CT-FI-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría.

14. Elaborar y publicar en el SECOP II, los informes parciales y final de ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

15. Aprobar las facturas enviadas por el contratista en la plataforma Olimpia en su oportunidad.

16. Exigir al contratista el Plan de Manejo Ambiental. (cuando aplique)

17. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la Supervisión

## 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 Maicao, a los veinte (20) días del mes de Marzo de 2026

Atentamente,

EDWIN DE JESUS PEDROZO CANTILLO
Firmado digitalmente por EDWIN DE JESUS PEDROZO CANTILLO
Fecha: 2026.03.20 16:23:19 -05'00'

**EDWIN DE JESUS PEDROZO CANTILLO**
Director Seccional (A)
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao

CHRISTEL CAROLINA DE LA HOZ MUÑOZ
Firmado digitalmente por CHRISTEL CAROLINA DE LA HOZ MUÑOZ
Fecha: 2026.03.20 16:08:49 -05'00'

Revisó: *Christel De la hoz Muñoz* *Gestor II*

DIEGO ARMANDO GONZALEZ SUAREZ
Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO GONZALEZ SUAREZ
Fecha: 2026.03.20 15:46:58 -05'00'

Elaboró: *Diego Gonzalez Suarez* *Gestor I*

## 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: Apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026 de la DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao
- ✓ Lugar de ejecución: Maicao – La Guajira
- ✓ Persona que diligencia el formato y área: Diego Gonzalez Suarez- División Administrativa y financiera DSIA Maicao.

## II. 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).

## 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 porparte de trabajadores. Puede tener ventilación natural desfavorable, una atmósfera deficiente en oxígeno, inflamableo 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 normaldel 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 nivelAvanzado. |
| | | 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 |
| **Manipulación, almacenamiento y transporte de cilindros de gas:** | labores habituales manipulen, almacenen y transporten cualquier tipo de cilindros de gas presurizados. | 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 |
| | | 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 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 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.**

## 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:<br>• Plazo de ejecución: se adiciona el requisito de definir un cronograma de ejecución del contrato cuando aplique.<br>• 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<br>**Elaboración Metodológica**<br><br>Ana María Salcedo Ospino<br>Nelsy Viviana Díaz<br>**Elaboración Técnica** | Gestor II<br><br>Gestor III<br>Analista III | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales<br><br>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 |