1. ÁREA SOLICITANTE

Nombre:	Sonia Fernanda Jimenez Franco	**Cargo:**	Gestor I - Grado 301 Nivel 01
Dependencia:	Despacho-Talento Humano		
Proceso:	Talento Humano		

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Objeto:	Servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco.
Alcance del objetode contrato:	Se requiere contratar los servicios de un servicio logístico para la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de Bienestar e incentivos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN - para el año 2026. Dando cumplimiento legal a la implementación del Plan Nacional de Bienestar Integral 2026, de conformidad con el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 que consagra: *"Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales de las entidades, deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley"* El contrato implica la prestación del servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026 de la DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco. Anexo. Plan Nacional de Bienestar Integral 2026. **Clasificación de Bienes y Servicios - Clasificación UNSPSC** El servicio está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

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

Línea PAA:	

Modalidad de contratación:	Mínima cuantía
Clasificación códigos UNSPSC:	**80141607** (80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos (8014) Comercialización y Distribución (801416) Actividades de Ventas y Promoción de negocios (80141607) Gestión de Eventos
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo que primero ocurra.
Lugar de ejecución:	Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en la ciudad de San Andrés de Tumaco.
Valor estimado:	Cuarenta y Ocho Millones de pesos Moneda Corriente $48.000.000
Forma de pago:	La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: pagos por mensualidades vencidas, 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 del Contrato y de la presentación de la factura con todos los documentos soportes ante el Supervisor del contrato, para que éste trámite su pago. La DIAN cancelará por actividad ejecutada, de conformidad al precio unitario del cupo del evento multiplicado por el número de inscritos en el evento, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro.
CDP	
Requiere vigencias futuras:	SI_____ NO X_____

Justificación de la solicitud:	La finalidad de contratar el servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026 de la DIAN, es con el propósito de dar cumplimiento a las competencias y funciones de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco. Ahora bien, existe obligación legal de implementar el programa de bienestar laboral e incentivos 2026 de la DIAN, de conformidad con el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 al consagrar que: “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales de las entidades, deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley” Adicionalmente el Decreto - Ley No. 1567 del 5 de agosto de 1998, creó el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, el cual se encuentra integrado por un conjunto coherente de políticas y por una serie de componentes entre los que se incluyen las disposiciones legales, programas de bienestar social e incentivos, programas anuales de bienestar social e incentivos, los planes institucionales, recursos y organismos responsables. La contratación que se pretende adelantar es para desarrollar actividades relacionadas con lo establecido en el artículo 70 del Decreto Ley 1227 de 2005 el cual señala: “Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: Deportivos, recreativos y vacacionales; artísticos y culturales, y promoción y prevención de la salud” y de acuerdo con el programa de bienestar de la DIAN 2026, en su componente de Talento Humano como una de sus estrategias organizacionales,

en procura del desarrollo de programas tendientes a sostener y mejorar las condiciones de calidad de vida y bienestar de sus empleados.

Este plan se articula con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Programa Nacional de Bienestar 2023–2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Sistema de Estímulos de la Función Pública y el Modelo de Bienestar Integral de William Hettler1, el cual aborda de manera equilibrada las dimensiones física, emocional, social, ambiental, espiritual, organizacional e intelectual del bienestar.

Para la vigencia 2026, la DIAN continuará con las cuatro dimensiones implementadas en el Plan de Bienestar Integral 2025: Salud física y entorno, Emociones y paz interior, Relaciones y trabajo, y Mente activa y aprendizaje, dado que han demostrado ser un enfoque integral y pertinente frente a las necesidades reales del talento humano.

La DIAN ha adoptado como marco de referencia el modelo de bienestar de William Hettler, el cual concibe el bienestar como el resultado del equilibrio entre diversas dimensiones interrelacionadas del ser humano. Para la vigencia 2026, el Plan Nacional de Bienestar Integral e Incentivos contempla siete (7) dimensiones, que reflejan una comprensión integral de la persona en su contexto laboral, a saber:

• **Física:** Promueve la salud, la nutrición, la actividad física y la prevención.
• **Ambiental:** Impulsa entornos laborales sostenibles, seguros y armónicos.
• **Emocional:** Fortalece la gestión de emociones, la resiliencia y la estabilidad mental.
• **Social:** Fomenta las relaciones de apoyo, la cooperación y el sentido de pertenencia.
• **Organizacional:** Busca el equilibrio entre la vida personal y laboral, el liderazgo positivo y el reconocimiento.
• **Intelectual:** Estimula el aprendizaje continuo, la creatividad y el pensamiento crítico.
• **Espiritual:** Promueve el propósito, los valores personales y el sentido trascendente del servicio público.

Este enfoque integral permite a la Entidad consolidar una cultura organizacional orientada al bienestar y al desarrollo sostenible, en la que cada dimensión se articula con las demás para potenciar el crecimiento personal y colectivo de los servidores públicos.

Ilustración 4. Dimensiones de Bienestar Integral para la DIAN



Fuente: Elaboración propia - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

Con este modelo, la DIAN busca consolidarse como una organización saludable y sostenible, capaz de generar entornos laborales felices y productivos, fortaleciendo la atracción y permanencia del talento en un contexto de cambio constante.

En ese mismo sentido el desarrollo de este tipo actividades tiene el objetivo de fortalecer y estimular la convivencia y el buen clima laboral de los funcionarios de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco.

Así mismo, el decreto 1083 de 2015 en el titulo 10 articulo 2.2.10.2 señala: “Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

	2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud. 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

Justificación sobre causales de contratación directa:	N/A

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

El proponente deberá presentar su oferta técnica y cumplir con lo establecido en el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas” y demás requerimientos establecidos así:

a) El contratista se obliga a mantener los precios del mercado durante la ejecución y hasta liquidación del contrato. La DIAN se reserva el derecho a confrontar los precios de los productos en un determinado momento.
b) Las actividades se realizarán en las instalaciones aprobadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, los requerimientos de la entidad a través del área de Gestión Humana, garantizándoles condiciones de Bioseguridad para los participantes durante el desarrollo de las actividades.
c) Las actividades se realizarán únicamente para los funcionarios de la DIAN Seccional Tumaco y su grupo familiar, de acuerdo con los listados que previamente se suministren por parte del supervisor del contrato.
d) La infraestructura debe ser la adecuada, que cumplan con las condiciones de higiene y salubridad; dichas instalaciones deben ser amplias y confortables, con el personal idóneo y calificado para la prestación del servicio.
e) El proponente deberá garantizar el servicio para la atención de primeros auxilios y asistencia médica, en cada una de las actividades programadas.
f) El proponente, debe contar con un coordinador de la actividad, según la elaboración del cronograma y plan de trabajo a realizarse, de igual manera tener personal de apoyo y recreadores dependiendo de las condiciones puntuales de cada una de las actividades para los funcionarios de esta Seccional.
g) El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución del contrato.
h) El contratista debe llevar a cabo las actividades en las fechas establecidas por parte de la Seccional a través del área de Talento Humano, seleccionando los lugares de acuerdo con las propuestas del contratista.
i) Destinar para el desarrollo de las actividades los elementos necesarios de apoyo, logística, espacios físicos, adecuados, equipos audiovisuales, sistema de amplificación de sonido, de excelente calidad de acuerdo al lugar de realización de las actividades, deberá contar con espacios cubiertos, y descubiertos; con instalaciones amplias y confortables, en caso de requerir transporte del personal se debe suministrar; dichos aspectos que serán verificados previamente por el supervisor del contrato.
j) Se deben dejar evidencias fotográficas de cada actividad, registro de asistencia de los participantes y al final de cada una de ellas efectuar un informe de ejecución de esta para la liquidación del contrato.

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

Obligaciones generales

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. 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 UAE-DIAN, 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 prestados3.
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 especificas

1. Presentar al Supervisor el cronograma para atender requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y cumplir con los términos establecidos en éste.
2. El contratista se obliga a mantener los precios del mercado durante la ejecución y hasta liquidación del contrato. La DIAN se reserva el derecho a confrontar los precios de los productos en un determinado momento.
3. Llevar registro fotográfico de cada actividad, registro de asistencia de los participantes y al final de cada una de ellas efectuar un informe general de la ejecución del contrato.
4. Además de las obligaciones generales consideradas en las normas, inmersas en todo contrato estatal, el proponente seleccionado deberá cumplir con las siguientes obligaciones especiales, basadas en la realización de las actividades de bienestar contratadas para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco.
5. El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas y todos los requerimientos realizados por la entidad.
6. Cumplir con el plazo en vigencia para la ejecución de las actividades, según el cronograma definido por la entidad, el cual será:

1. Celebración Aniversario DIAN 33 años
2. Jornadas de juegos Locales
3. Taller de formación artística curso de danzas orientada a la participación en los juegos regionales y nacionales DIAN.
4. Jornada de vacaciones recreativas.
5. Novenas Navideñas DIAN.
6. Reconocimiento a toda una vida de servicio, incentivo y gestión.

Las especificaciones técnicas van descritas en el anexo 1.

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

N/A

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 y Documentos 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, 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:

N°	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	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Insuficiencia de oferentes en el mercado	No se puede realizar la contratación	3	4	5	Medio
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Baja calidad de los servicios establecidos	Ambiente no adecuado para el desarrollo de las actividades - incumplimiento del contrato	2	2	4	Medio
3	Especifico	Externo	Contratación	Económico	Fluctuación de los precios del mercado	Insuficiencia presupuestal	2	2	5	Medio
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	No contar con el personal y logística adecuado para la ejecución	No se permite la realización de la actividad	1	3	3	Bajo
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con el objeto y las especificaciones contratadas	El contrato no se desarrolla de acuerdo con las especificaciones contratadas	1	3	4	Bajo
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	La ocurrencia de accidentes en las actividades, accidentes en las instalaciones del contratista, accidentes durante la prestación del servicio de transporte	La afectación física de los participantes en las distintas actividades	1	3	4	Medio
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de Iniciar las actividades en las fechas establecidas por la entidad	El evento se pospone	2	3	5	Medio
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	La no inscripción del total del cupo estimados para cada actividad	Se disminuye el valor establecido para cada actividad	1	3	4	Medio

	¿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 ¿Cuándo?
1	Entidad	Realizar un extenso análisis de mercado	3	4	5	Medio	No		Etapa precontractual	Adjudicación del proceso	Elaboración de estudio de mercado	Antes del inicio de la etapa contractual
2	Contratista	Se debe tener control del personal exigido para cada una de las actividades	1	3	3	Bajo	Si		En ejecución	La terminación del contrato	Elaboración del anexo técnico	Antes y después de cada actividad

3	Contratista	Verificar el cumplimiento de la ficha técnica	1	3	4	Bajo	Si		Firma del acta de inicio	La terminación del contrato	Revisión de los escenarios y de las demás especificaciones antes del inicio del contrato	Antes de cada actividad
4	Contratista	Verificación de las instalaciones para cada evento	1	3	4	Medio	Si		Firma del acta de inicio	La terminación del contrato	Revisión de los escenarios y de las demás especificaciones antes del inicio del contrato y durante la ejecución del contrato	Antes de cada actividad
5	Contratista	Análisis de la oferta presentada y de las condiciones establecidas en esta y concertar con el contratista la fecha de inicio del contrato	2	3	5	Medio	Si		Desde la firma del Acta de inicio	La terminación del Contrato	Reuniones con el contratista para concretar la fecha de inicio	Antes de cada actividad

7. GARANTIAS SOLICITADAS

Garantía	Si	No
Seriedad de la oferta *(garantiza el cumplimiento de la oferta presentada en el proceso de contratación)*		**X**
Buen manejo y correcta inversión del anticipo *(Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo)*		**X**
Devolución del pago anticipado *(Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar)*		**X**
Cumplimiento del contrato *(garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato)*	**X**	
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales *(Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado)*		**X**
Estabilidad y calidad de la obra *(Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción)*		**X**
Calidad del servicio *(Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado)*	**X**	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados *(Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato)*		
Responsabilidad Civil Extracontractual (*La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.* *La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado)*		**X**
Protección de los bienes *(La Entidad Estatal debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe Riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal. La Entidad Estatal debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones.)*		**X**

NOTA: Algunos procesos de contratación por su especificidad debe incluir garantías especiales que, el contratista

deberá presentar al supervisor del contrato para su verificación antes de dar inicio a la ejecución del mismo, las cuales se deben indicar. La descripción de estos amparos debe incluirse en el documento de estudio previo en el numeral correspondiente a las garantías.

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

Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, se establece la siguiente experiencia, como una condición habilitante diferencial para los proponentes que acrediten la calidad de MIPYME.

1. Experiencia del proponente No MiPymes

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 máximo tres (3) certificaciones de experiencia expedida(s) por contratante público o privado, en la(s) que conste que el proponente o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal del proponente, ejecutó contrato(s) por un valor total equivalente a 27.4 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 contengan los siguientes aspectos:

"**Servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco.**"

2. Experiencia del proponente que acredite la calidad de MiPymes

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 máximo cuatro (4) certificaciones de experiencia expedida(s) por contratante público o privado, en la(s) que conste que el proponente o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal del proponente, ejecutó contrato(s) por un valor total equivalente a 27.4 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 contengan los siguientes aspectos:

"**Servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco.**"

Las certificaciones deberán presentarse de conformidad con los términos y condiciones de la invitación pública. Se podrá presentar cualquier modelo de certificación diferente al formato suministrado por la entidad, siempre y cuando este 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 pueda establecer la totalidad de la información señalada anteriormente. No se aceptan auto certificaciones del proponente y/o de sus integrantes, en el caso de proponentes plurales.

Si se trata de un Consorcio de una Unión temporal se debe anexar el documento de conformación del mismo donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. Se acepta cualquier otro modelo de certificación, siempre y cuando este 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 1: En caso de que no se allegue la certificación con todos los ítems antes relacionados se deberá anexar además

el acta de liquidación del contrato.

Nota 2: 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.

Nota 3: LA DIAN exige que todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal aporten experiencia. La experiencia de los proponentes plurales será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, de manera proporcional a los porcentajes de participación que expresamente se determinen en el documento de conformación, para la presentación de la propuesta dentro del presente proceso de selección.

Nota 4: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatar información adicional a la certificada aportada, la entidad podrá solicitar y el proponente podrá aportar copia de contratos, actas de liquidación, o documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos certificados y aportados como experiencia del proponente.

Las certificaciones 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 quién expide la certificación.
- Valor del contrato.

La sumatoria del valor de los contratos ejecutados y certificados debe ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Los valores de las certificaciones deben ser expresados en pesos colombianos, no obstante, si dichos valores se expresan en dólares americanos los mismos se convertirán a la tasa de cambio del dólar americano a la fecha de iniciación del respectivo contrato.

REQUISITOS ADICIONALES HABILITANTES:

- Que cuenten con instalaciones en el casco urbano del municipio de San Andrés de Tumaco para el desarrollo de las actividades
- Que las instalaciones cumplan con las condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales (BPM).
- Que cuenten con certificado de habilitación vigente por parte de secretaria de Salud.
- Que presenten certificación de manipulación de alimentos por parte del personal de servicio.
- Deberán garantizar espacios adecuados para los encuentros deportivos.

Propuesta técnica

La propuesta técnica deberá contener los siguientes documentos y requisitos:

1. El proponente deberá manifestar por escrito el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en el *ANEXO No. 1 – REQUERIMIENTOS TECNICOS*, para tal fin, deberá diligenciar y presentar el Formato No. 4 “ACEPTACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS – REQUERIMIENTOS TECNICOS” suministrado por la Entidad.

2. El proponente deberá contar con instalaciones propias o terceros en la zona urbana del Distrito de San Andrés de

Tumaco, para lo cual suministrará el nombre, lugar y dirección del establecimiento para la revisión y verificación de cumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas.

Consultado el mercado de bienes y servicios nacionales relacionados con el Servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar – Gestión de eventos, son realizadas por diferentes personas naturales y jurídicas. Una vez indagado el mercado y luego de consultar el historial de los archivos que posee la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco, así como, los proponentes que se han presentado en procesos similares de la Entidad desde la vigencia 2021, se establece una muestra representativa de personas jurídicas (o naturales) que eventualmente pueden ofrecer los bienes o servicios requeridos, así:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
Hotel Villa del sol
Caja de Compensación Comfamiliar de Nariño
Hotel los Corales
Hotel Colon
Hotel La Sultana
Hotel las Lilianas
Hotel maría del mar

Garantía	Si	No
Registro Único de Proponentes (Vigente y en firme)		**X**
Estado de Situación Financiera (con corte al 31 de diciembre)		**X**
Estado de Resultados (con corte al 31 de diciembre)		**X**
Se requiere de vinculación de la población relacionada en el Artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015		**X**
Son obligaciones y/o actividades que se pueden cumplir por Lotes o Segmentos (artículo 2.2.1.2.4.2.19 del Decreto 1082 de 2015)		**X**

9. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta que:

- Menor Precio
- Cumplimiento de los Requisitos Habilitantes (se realizara visita técnica)
- Experiencia

Nota: El contratista será seleccionado mediante comunicación de aceptación de la OFERTA DE MENOR PRECIO, siempre y cuando el proponente cumpla con los requisitos de participación habilitantes y la oferta cumpla con las condiciones técnicas y económicas exigidas en la invitación pública.

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

Cuales_____

La **Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces**, mediante correo electrónico de fecha 20 de abril de 2026 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 "Servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026", y en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, 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 SG-SST al Fondo de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo del año inmediatamente anterior con un porcentaje de cumplimiento mínimo del 60%. En caso de constitución reciente, la ARL debe certificar el grado de implementación del SG-SST con un porcentaje de cumplimiento mínimo del 60% con fecha de expedición no mayor a 12 meses. No están obligados a implementar estos estándares mínimos, los trabajadores independientes sin trabajadores o contratistas a su cargo con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
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). Participar en las actividades lideradas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN y/o Direcciones Seccionales o de Gestión, que se realicen durante la ejecución del contrato tales como inducciones, capacitaciones, entre otras (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 en las instalaciones de la DIAN, 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 dos (2) 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. En todos los casos, deberá garantizar la disponibilidad de las evidencias vigentes de los requisitos en todas las fases del proceso contractual.
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.
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 contrata, Dirección Seccional o de Gestión. De manera similar, los contratistas, antes del inicio de las actividades del objeto contractual derean revisar los vídeos de inducción que se encuentran alojados en el siguiente enlace: icono de Carpeta Inducción SST https://diancolombia-my.sharepoint.com/personal/cvillanuevac_dian_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcvillanuevac%5Fdian%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCBYRL%2FInducci%C3%B3n%20SST&viewid=43a349b9%2Dc683%2D4722%2Dac86%2D59bb9d714beb 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 de SST mínimos para transporte de personas, carga o mensajería:

1. Acreditar por medio de certificado no mayor a seis (6) meses, emitido por la ARL o Profesional o Especialista en SST con licencia vigente, el cumplimiento mínimo de:

1. Diagnóstico y caracterización de los riesgos de seguridad vial, junto con sus respectivos controles para disminuir el riesgo de la empresa, asociados a la flota de vehículos y al personal de conductores, con fecha de creación o actualización no mayor a 12 meses.
2. Capacitaciones en seguridad vial a los trabajadores de la entidad, organización o empresa, independientemente del cargo o rol que desempeñe. Para este ítem, se debe describir nombre de cada una de las capacitaciones, temas desarrollados, fecha de realización (de los últimos 12 meses), duración en horas o minutos, nombre completo y cédula del capacitador, profesión por nombre y nivel educativo, así como del cargo del capacitador, listado de participantes con su respectiva cédula y cargo de los trabajadores que participaran en la ejecución del presente objeto contractual. Las capacitaciones, deben tener relación con el cumplimiento y riesgos del objeto contractual e incluir aspectos relacionados con riesgo público y primeros auxilios por accidente de tránsito o vial.
3. Compromisos claros del nivel directivo de la entidad organización o empresa orientados al cumplimiento de las acciones y estrategias en seguridad vial.
4. Actividades de inspección y mantenimiento periódico a los vehículos de la entidad organización o empresa incluidos los vehículos propios de los trabajadores puestos al servicio de la organización para el cumplimiento misional de su objeto o función. Para este ítem se debe certificar de los últimos 12 meses, todos los registros de inspección y mantenimiento, junto con sus hallazgos e implementación de correcciones, por

placa, de cada uno los vehículos que participaran en la ejecución del objeto contractual, e indicar si a la fecha el vehículo se encuentra en óptimas condiciones técnicas y normativas para prestar el servicio.

5. Plan de 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 y riesgos identificados, incluyendo aspectos relacionados con riesgo público y primeros auxilios por accidente de tránsito o en la vía.
6. En todos los casos, deberá garantizar la disponibilidad de las evidencias vigentes de los requisitos en todas las fases del proceso contractual.

De manera complementaria, siguiendo los lineamientos del formato FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición, todos los temas relacionados con la Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) son competencia de la Coordinación de Servicios Generales, por lo cual se recomienda contactarlos para validar los requerimientos específicos del PESV en este proceso contractual.

Requisitos de SST para la utilización de espacios:

1. Las instalaciones o establecimientos donde se realicen las actividades de bienestar, deberán contar con concepto Técnico de Protección Contra Incendios (SPCI) y Condiciones de Seguridad Humanas (SH) Vigente en edificaciones y establecimiento emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos Local, Municipal o Distrital para dar cumplimiento a la Resolución 1016 de 1989, al Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 y a la Ley 1575 de 2012.

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

Requisitos de SST para actividades de preparación o manipulación de alimentos:

1. El contratista deberá garantizar el adecuado manejo de la cadena de frío de alimentos, manteniendo los productos perecederos en condiciones óptimas de temperatura durante su almacenamiento, transporte y manipulación, en cumplimiento de la Resolución 2674 de 2013, que establece los requisitos sanitarios para la producción y comercialización de alimentos, y de la Ley 9 de 1979 (Código Sanitario Nacional). Esto incluye la utilización de equipos de refrigeración adecuados, monitoreo continuo de las temperaturas y la implementación de un plan de contingencia para garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar su contaminación.
2. Exámenes médicos ocupacionales para manipuladores de alimentos, incluyendo laboratorios específicos como: frotis de garganta, KOH de uñas, coprocultivo, examen de piel (no mayor a 12 meses).
3. Carnet o certificado de capacitación de manipulación de alimentos para el personal asignado a cafetería (no mayor a 12 meses).
4. Copia de carnet de vacunación de los trabajadores que manipulen alimentos, en los que se evidencie esquema de vacunación completo o en proceso contra tétanos y hepatitis b. En caso de no contar con el carnet de hepatitis b, deberá acreditar titulación de anticuerpos anti-antígeno de hepatitis b con títulos superiores a 10 UI/L para garantizar la inmunidad en el trabajador.

5. Plan de capacitación y evidencia de capacitación que incluya temas de bioseguridad, higiene de alimentos, higiene de manos bajo la técnica de la OMS, manipulación de productos químicos de limpieza y desinfección, prevención de accidentes, protocolos de emergencia, Inducción y Reinducción en SST y otros temas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Uso de Elementos de Protección Personal – EPP, incluyendo mascarilla quirurgica o similar durante la preparación y manipulación de los alimentos.

Requisitos de SST generales para atención de emergencias:

1. Remitir el Plan de respuesta a emergencias correspondiente a la labor contratada, de acuerdo con los riesgos identificados, indicando los recursos técnicos y humanos disponibles para atender cualquier evento, los cuales deberán mantenerse durante todo el tiempo de ejecución de la actividad. Dentro de este plan se deberán incluir los protocolos de respuesta frente a las diferentes amenazas identificadas. Por lo cual, para las actividades desarrolladas dentro de las instalaciones de la DIAN, se deberá relacionar la dotación, equipos, recursos y personas con los que cuenta la brigada de emergencias del contratista para atender una eventual situación de emergencia durante la ejecución de las actividades.
2. Para trabajos de alto riesgo, se deberá demostrar que los brigadistas o el personal designado para atención de emergencias o rescate cuentan con la capacitación y, cuando aplique, con la certificación correspondiente para atender las emergencias que puedan materializarse con ocasión del objeto contractual, especialmente en actividades como trabajo en alturas, espacios confinados, manejo de energías peligrosas, mantenimientos de infraestructura, entre otros.
3. El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista deberá contar con una base de datos actualizada del personal que ejecuta la actividad, en la que se identifique la EPS a la que se encuentra afiliado cada trabajador y los contactos a notificar en caso de emergencia.
4. El contratista deberá contar con la dotación de elementos de protección personal requerida para los brigadistas o personal de atención de emergencias, la cual deberá estar relacionada en la matriz de EPP de la empresa contratista.

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

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

Nota 2: Los requisitos SST aquí mencionados fueron construidos de acuerdo con el objeto del contrato, y de acuerdo con la descripción de las actividades dadas por el supervisor del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, de tal forma, que en caso de que las actividades cambien, deben ser validados nuevamente los requisitos a fin de poder establecer los controles de acuerdo con el cambio de actividad.

Nota 3: Copiar correo al encargado del tema Seguridad y Salud en el Trabajo de la Seccional, con el fin de que se realice el acompañamiento al área de supervisión del contrato y el seguimiento al cumplimiento de los requisitos.

Nota 4: Se adjunta formato de lista de chequeo de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben anexarse a la carpeta de supervisión con los respectivos anexos de acuerdo con el riesgo al que se encuentren expuestos en la labor contratada.

Sistema De GestiónAmbiental

Una vez consulta la Cartilla CT-ADF-0104, los requisitos mínimos ambientales para la ejecución de un objeto contractual “Servicio ogístico, estructuración, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el programa de Bienestar 2025 de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco” y con el fin de continuar con el trámite precontractual del proceso requerido, se hace necesaria la exigencia de los siguientes requisitos ambientales:

(III) Requisitos ambientales que deben cumplir los establecimientos en los que se preste el servicio.

Servicios contratados por la Entidad	Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental
• Capacitaciones, talleres, cursos, seminarios, foros, webinars y recreación.	• 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 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. • Si durante las actividades objeto del contrato, el contratista ofrece almuerzos, refrigerios, estación de café o similares, se sugiere evitar el uso y posterior generación de plástico de un solo uso (botellas de plástico para bebidas, tapas de botellas de plástico, envoltorios de comida, vasos, platos o cubiertos desechables, bolsas de plástico de supermercados, tapas de plástico, pitillos y mezcladores y empaques de icopor*). Se solicita hacer uso de vajilla convencional o envases elaborados 100% con materiales biodegradables. • Efectuar la respectiva separación y gestión integral de residuos aprovechables. • Ahorrar recursos naturales como agua y energía, así como los recursos que la entidad destine para la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Servicios contratados por la Entidad	Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental
• Adquisición de software • Fábrica de desarrollo de software • Fortalecimiento de servicios • Soportes asistencias técnicas de uso. • Intermediarios de seguros. • Mediciones. • Auditorías, seguimientos, verificaciones. • Avalúos, peritajes. • Monitoreo. Servicios profesionales de Traducción y/o interpretación.	• 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 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.
• Subastas (contrato martillo) • Arrendamiento de inmuebles.	

Servicios contratados por la Entidad	Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental
• Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de asesorías jurídicas, contables, financieras. • Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de asesorías económicas, consultorías. • Asistencia administrativa. • Publicación de avisos. • Adquisición de papelería y útiles de Oficina	• 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 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 a la oferta presente en el mercado nacional. • Suministrar 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. En este sentido, un elemento muy útil para demostrar que un papel es ecológico, son las etiquetas certificadas por organismos autorizados, las cuales informan del origen del papel o, en relación con el blanqueado, las calificaciones TCF y ECF, que responden a las siglas inglesas "totalmente libre de cloro" y "libre de cloro elemental", siendo la mejor opción el papel con la etiqueta TCF donde se utilizan otros productos alternativos como el oxígeno o el ozono. El cloro de gas utilizado en el papel ECF sigue siendo un importante contaminante de las aguas. • 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.

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 Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, mediante correo electrónico de fecha 21 de abril de 2026 informo que si_____, No _X__ era necesario exigir PESV.

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 «T*oda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST,* y el **Artículo 1, de la Resolución 0040595 de 2022** (Ministerio de Transporte), adopta la Metodología para el diseño, implementación y verificación de los

planes de seguridad vial.

Conforme a lo anterior, y acorde con el siguiente objeto de contrato **"Servicio logístico para la estructuración, organización y ejecución de las actividades establecidas en el Programa de Bienestar 2026"**, 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

Así las cosas, el Proponente deberá informar previamente a la contratación si para el cumplimiento de su misión o el desarrollo de su objeto social, cuenta con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores (dos o más); casos en los cuales, debe presentar copia del radicado de entrega del PESV ante el Ente de Control correspondiente, para acreditar el cumplimiento del Art.12, L.1503/11, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, citado al inicio de este correo.

Si el Contratista realiza subcontratación del proceso de transporte para el desarrollo del objeto del contrato con la DIAN, éste debe garantizar que dichos subcontratados cumplen con la normatividad aplicable en temas de Plan Estratégico de Seguridad Vial.

En todo caso, los contratistas deberán prever los costos en que deban incurrir por el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad vial, durante y después de la ejecución de su objeto contractual. Para ello, la DIAN se reserva el derecho de solicitud del Documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la realización de seguimiento y auditorías, con el fin de verificar el cumplimiento de lo definido en su Plan Estratégico de Seguridad Vial del contratista, durante la ejecución del contrato.

Para los casos en los cuales no aplique la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, dicha situación no exime al contratista de contar con otros requisitos de ley

	que deba implementar en materia de seguridad vial y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 del área de Talento humano, designado por el Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco, porque no requiere conocimientos especializados con los que no cuente la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.

1.Suscribir acta de inicio al día siguiente de la legalización del contrato. cuando se hayan cumplido los requisitos de ejecución del contrato consagrados en el Art.41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015
2.Suscribir con el Contratista 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.
3.Verificar que las instalaciones cumplan las condiciones físicas, tecnológicas y de comunicaciones mínimas requeridas antes y durante la realización del evento. además, se deben verificar las condiciones mínimas de seguridad tanto de los espacios físicos en los que se realizarán las competencias deportivas.
4.Verificar que el contratista cumpla con lo solicitado en la ficha técnica.
5.Tramitar las facturas y/o cuentas de cobro para el correspondiente pago al contratista.
6.Tendrá la obligación de controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
7.Tramitar las solicitudes ante la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, con la debida justificación y anticipación, de las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, con apoyo en el formato “Solicitud Modificación Contractual”, Formato FT-FI-2088, con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato.
8.Tramitar ante la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros los documentos tales como el recibo a satisfacción de los servicios, factura original, certificación de cumplimiento a satisfacción firmado por el Representante Legal del contratista y el Supervisor. Documento soporte del pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, Informar el nombre, identificación, ubicación de cuentadante y aceptación escrita del mismo, para su correspondiente trámite.
9.Verificar que el contratista cuente con el personal necesario para la correcta ejecución del contrato
10.Proyectar el acta de liquidación y remitirla juntamente con los documentos soporte a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos para que se continúe su trámite.
11.Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones, especialmente en lo referente a las inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control contable y financiero.
12.Solicitar finalizar el plazo de ejecución del contrato a la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, la certificación de pagos, para efectos de la liquidación del contrato.
13.En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
14.Asistir a todas las reuniones que se citen para efecto de convenir el cronograma y logística de los eventos tipificados en el contrato, o delegar a un representante que asuma en su lugar.

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 técnicoque 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 San Andrés de Tumaco, a los veintidós (22) días del mes de abril de 2026

Atentamente,

SONIA JIMENEZ

_____
Sonia Fernanda Jimenez Franco
Gestor I Despacho – Talento Humano

Aprobó: Teófila Asteria Mairongo Estupiñán
Gestor III - Líder de Gestión Administrativa y Financiera

Revisó: Andrea Patricia Benítez Paredes
Gestor I - Sustanciadora de Gestión Contractual

Proyectó: Sonia Fernanda Jimenez Franco
Gestor I - Talento Humano

Instrucciones para diligenciar el presente formato:

- Lea atentamente cada una de las casillas y diligencie la información solicitada.
- No elimine campos del formato que no apliquen a su contratación. En ese caso indique bajo el titulo correspondiente que el mismo no aplica para el proceso o no es un aspecto requerido para adelantar el proceso.
- Reemplazar toda la información que se encuentre en paréntesis por lo descrito en cada casilla (eliminar todo el texto azul y dejar la información requerida).
- En caso de inquietud en su diligenciamiento consultar a la Subdirección de Compras y Contratos.
- Anexar el documento soporte de proveedor exclusivo.
- Anexar Ficha Técnica o Anexo Técnico dependiendo del tipo de proceso que requiera adelantar.
- Anexar diseños, estudios, planos y evaluaciones necesarias (Art.26, Num.3, L.80/93).
- Información de licencias, autorizaciones y/o permisos necesarios para iniciar el Proceso de Contratación
- Solicitud de oferta a la persona natural o jurídica a contratar, para el caso de contrataciones directas.
- Oferta presentada por la persona natural o jurídica a contratar, para el caso de contrataciones directas.
- Hoja de vida de la persona natural a contratar, diligenciada en el portal SIGEP junto con sus soportes.

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 cuentadurante la prestación del servicio solicitado. Sr. Usuario o solicitante del servicio: Por favor diligéncielo ensu totalidad y con la mayor precisión.

I. DATOS GENERALES

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

II. FACTORES DE RIESGO

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

	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:

_____

_____

IMPORTANTE: 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 / Suministrode 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
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 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 a la normatividad interna y la legislación vigente
*

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

IV. 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	11/03/2025	Se actualiza el formato adicionando en las casillas los siguientes ajustes: • Plazo de ejecución: se adiciona el requisito de definir un cronograma de ejecución del contrato cuando aplique. • Justificación de la solicitud: se adiciona el siguiente párrafo “justificación de la oportunidad en la que debe iniciar la ejecución del contrato, para garantizar eficacia y eficiencia en la ejecución de recursos”.
5	12/03/2025		Actualización General con énfasis en los requerimientos y anexos que justifican la necesidad de contratación.

Elaboró:	Daniela Ximena Palacio López Víctor Manuel López Quintero **Elaboración Técnica**	Analista II Gestor II	Subdirección de Compras y Contratos
	Clara Eugenia Manjarres Lozano Daniel Alberto Correa Olarte **Elaboración metodológica**	Gestor II Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Rossy Liliana Ascencio Pachón Ana María Salcedo Ospino Jhonn Wilson Torres Pena	Inspector IV Gestor III Inspector III	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Diana Esperanza Ramírez Castaño	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos