Contrato No.:	27-005-2026	**Proceso No.:**	IMC-27-006-2026
Objeto:	Prestar servicio de apoyo logístico, estructuración, organización y desarrollo de las actividades establecidas en el programa de bienestar 2026 de la UAE-DIAN, para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andres		
Contratista:	Q.M COMPANY S.A.S		
NIT:	900.397.111-8		
Valor del contrato:	$64.000.000		
Plazo del contrato:	5 (meses)		
Fecha de inicio:	03 de agosto 2026		
Fecha de terminación	31 de diciembre 2026		
Tipo de supervisión:	Supervisor		

En San Andres Islas, a los tres (03) días de mes de agosto de 2026 se reunieron **Heidy Patricia Marín Zuñiga** su calidad de supervisor y **Angy Paola Macias Martinez** en calidad de representante legal de Q.M COMPANY S.A.S con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta del inicio real y efectivo de la ejecución del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

(i) Registro presupuestal No. **4826** de julio 23 de 2026;

(ii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. **85-44-101146640** expedida por Seguros del Estado S.A;

(iii) Aprobación de póliza de responsabilidad civil extracontractual No. **85-40-101068403** expedidas por Seguros del Estado S.A;

(iv) Paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales, expedido por el Angy Paola Macias Martinez representante legal del contratista;

(v) Acreditación de afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP del coordinador, con el que el contratista informa ejecutará el contrato:

Nombres y apellidos	CC	EPS	AFP
Angy Paola Macias Martinez	1010125276	Sanitas	Colpensiones

(vi) De acuerdo con los formatos y anexos del proceso de contratación, nos permitimos recalcar las siguientes obligaciones de tipo ambiental en la ejecución del contrato:

“Es necesario que el proveedor del servicio cumpla con lo siguiente:

Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental
• 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. • Si en el desarrollo de las actividades del contrato se generan residuos, estos deben ser retirados por el contratista y dispuestos a través de prácticas seguras que garanticen el menor impacto ambiental y, que atiendan el cumplimiento de la normatividad vigente en el país sobre la separación de residuos sólidos en la fuente, lo que implica la observancia del Código Nacional de Colores adoptado mediante la Resolución 2184 de 2019, por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, aplicable para residuos ordinarios. En caso de generarse residuos peligrosos, separarlos y disponerlos dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, sobre el tema, en todo caso entregando los respectivos certificados de disposición final, al supervisor del contrato. • Ahorrar recursos naturales como agua y energía durante la ejecución de las actividades objeto del contrato.

(vii) Cronograma de actividades:

ACTIVIDAD, INFORME O PRODUCTO A ENTREGAR	**FECHA ACORDADA**
DESARROLLO DE ACTIVIDADES FÍSICAS	6/08/2026
CELEBRACIÓN ANIVERSARIO DIAN 33	11/08/2026
CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MUJER	12/08/2026

CONMEMORACIÓN DÍA DEL HOMBRE	13/08/2026
CAMPAÑA DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	21/08/2026
JUEGOS LOCALES	11/09/2026
TALLERES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	30/09/2026
VACACIONES RECREATIVAS	9/10/2026
FERIA DE EMPRENDIMIENTO	25/10/2026
CELEBRACIÓN DÍA DULCE	30/10/2026
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO	13/11/2026
CICLO-PASEO RECREATIVO	20/11/2026
RECONOCIMIENTO A TODA UNA VIDA DE SERVICIO, INCENTIVO Y GESTIÓN 2026	11/12/2026
NOVENAS NAVIDEÑAS	16/12/2026

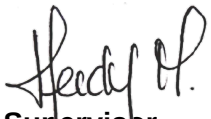
Es importante tener presente que estas fechas podrán ser reprogramadas con previo mediante acuerdo entre el supervisor de la DIAN y el coordinador del contratista.

(viii) Información oficial de contacto

A continuación, se relacionan los datos de contacto oficiales de las partes para todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato. Las comunicaciones, solicitudes, requerimientos, entrega de informes y demás actuaciones que se remitan a los correos electrónicos aquí registrados se entenderán válidamente efectuadas y conocidas por la parte destinataria. Será responsabilidad de cada parte informar oportunamente cualquier modificación de estos datos de contacto.

POR PARTE DE LA DIAN	POR PARTE DEL CONTRATISTA
Supervisora Nombre: Heidy Patricia Marín Zúñiga Correo: hmarinz@dian.gov.co Teléfono: 3214696102 Dirección: Av. Newball, Dian, entrando por la Cruz Roja	**Represente Legal** Nombre: Angy Paola Macias Martinez Correo: g.maciascpany-sas@hotmail.com Teléfono: 3041264786 Dirección: CALLE 38#44-68 OFICINA 307

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los tres (03) días de agosto de 2026.



Supervisor
Heidy Patricia Marín Zuñiga
1.123.626.305
Cedula de Ciudadanía
Analista I 201-01
Despacho – Área de Talento Humano



Contratista
Angy Paola Macias Martinez
1.010.125.276
Cedula de Ciudadanía
Representante Legal de
Q.M COMPANY S.A.S
NIT. 900.397.111-8

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de cambios
	Desde	Hasta	
1		5/04/2017	Se actualiza el contenido técnico del documento
2	6/04/2017	27/05/2019	Se actualiza el contenido técnico del documento
3	28/05/2019	31/10/2019	Se actualiza el contenido técnico del documento
4	18/10/2019	4/11/2021	Se actualiza el contenido técnico del documento
5	5/11/2021	22/12/2022	Se actualiza el contenido técnico del documento
6	23/12/2022		Se actualiza el contenido técnico del documento

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano **Elaboración Metodológica**	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rossy Liliana Ascencio Pachón **Elaboración Técnica**	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirección de Compras y Contratos