

ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos, para equipos de oficina y electrodomésticos ubicados en todas las sedes de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Medellín

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

2. ALCANCE DEL OBJETO

Este contrato se desarrolla en la ciudad de Medellín en las diferentes sedes de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Medellín, esto es, sedes (DIAN Alpujarra, Poblado Monterrey, Poblado Campestre, Aeropuerto José María Córdoba de Rionegro- Antioquia) y comprende el mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes ítems:

EQUIPOS DE OFICINA				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA
1	DESTRUCTORA DE PAPEL	UNIDAD	1	OFITECH
2	BASCULA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1	C/HINDU-Be -T21p, OHAUS, GENERICA
3	MAQUINA CONTADORA DE BILLETES	UNIDAD	1	ACCUBANKER Ab5500
4	COSEDORA ELÉCTRICA	UNIDAD	1	GENERICA
5	VIDEO BEAM	UNIDAD	1	NEC NP 600
6	RADIO COMUNICACIÓN DE	UNIDAD	1	DIGITAL PORTÁTIL 150 EN EL RANGO 900 MHZ 1 VATIO

ELECTRODOMESTICOS				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA
1	NEVERA	UNIDAD	1	HACEB (ASSENTO), WHIRPOOL (LWT6507A, WRP05DXA).
2	LAVADORA	UNIDAD	1	WHIRLPOOL (7ewtw1509ym).

3	HORNO MICROONDAS	UNIDAD	1	HACEB (AS HM-1.1 ME GRILL), SAMSUNG
4	TELEVISOR	UNIDAD	1	LG (22MA33A-PM) (42LN5700), CORN (TS43A2), FLY HOME (TS24A1), SONY (KDL-52W3000)
5	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL	UNIDAD	1	GENERIC
6	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	UNIDAD	1	KALLEY (K-DAF)

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

EQUIPOS DE OFICINA				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA
1	DESTRUCTORA DE PAPEL	UNIDAD	1	OFITECH
2	BASCUA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1	C/HINDU-Be -T21p, OHAUS, GENERICA
3	MAQUINA CONTADORA DE BILLETES	UNIDAD	1	ACCUBANKER Ab5500
4	COSEDORA ELÉCTRICA	UNIDAD	1	GENERICA
5	VIDEO BEAM	UNIDAD	1	NEC NP 600
6	RADIO COMUNICACIÓN DE	UNIDAD	1	DIGITAL PORTÁTIL 150 EN EL RANGO 900 MHZ 1 VATIO

ELECTRODOMESTICOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA
1	NEVERA	UNIDAD	1	HACEB (ASSENTO), WHIRPOOL (LWT6507A, WRP05DXA).
2	LAVADORA	UNIDAD	1	WHIRLPOOL (7ewtw1509ym).
3	HORNO MICROONDAS	UNIDAD	1	HACEB (AS HM-1.1 ME GRILL), SAMSUNG

4	TELEVISOR	UNIDAD	1	LG (22MA33A-PM) (42LN5700), CORN (TS43A2), FLY HOME (TS24A1), SONY (KDL-52W3000)
5	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL	UNIDAD	1	GENERICO
6	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	UNIDAD	1	KALLEY (K-DAF)

REPUESTOS

ELECTRODOMESTICOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FILTRO DE AGUA PARA DISPENSADOR KALLEY (K-DAF)	UNIDAD	1

Con el presente proceso se busca contratar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo, con suministro de repuestos e insumos de excelente calidad y certificados, para los diferentes equipos de oficina y de electrodomésticos ubicados en las diferentes sedes de la dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales sede Medellín, atendiendo las solicitudes y precisiones que imparta la entidad sobre el tema.

Las labores de mantenimiento preventivo incluyen revisión, limpieza, ajuste de componentes fijos y partes móviles, cambio de piezas menores, lubricación y cambio de líquidos.

Además de las labores señaladas como preventivas, el mantenimiento correctivo incluirá el cambio y, por ende, la adquisición de piezas mayores, para lo cual, el proponente favorecido deberá presentar tres (3) o más cotizaciones al supervisor del contrato, quien analizará, validará y aceptará según la valoración del caso.

El contratista deberá atender las solicitudes de servicio de mantenimiento; con el respectivo suministro de bienes e insumos, cada vez que la entidad lo requiera, en los términos y condiciones solicitadas.

Los bienes y servicios serán realizados a satisfacción de la entidad, previa verificación y certificación por parte del supervisor del contrato, teniendo potestad la misma de requerir el cambio, reposición o la ejecución de nueva orden del servicio, cuando así lo considere.

El servicio y bienes por adquirir son referidos en el Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72154066	72 Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7215 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	721540 Servicios de edificios especializados y comercios	72154066 Mantenimiento general de equipos de oficina.

Lo anterior, acorde con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, clasificación de bienes y servicios requerido para el objeto del presente proceso de selección.

Con ello, se busca conservar los bienes muebles que dispone y usa la entidad, alargando su vida útil y brindando condiciones de seguridad durante su operación a fin de, generar un mayor entorno de bienestar para sus clientes internos y externos como la preservación de los recursos públicos.

El contratista deberá atender las solicitudes de servicio de mantenimiento; con el respectivo suministro de bienes e insumos, cada vez que la entidad lo requiera, en los términos y condiciones solicitadas en el presente anexo.

2.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en las diferentes sedes con que cuenta la entidad, así: sede principal (Carrera 52 No 42-43 - Alpujarra), sede Poblado – Monterrey (carrera 46 # 14-104) y sede Poblado-Campestre (Cra. 43ª Cll 16 A sur 28), nota en la ciudad de Medellín.

Nota: Excepcionalmente si hay necesidad de traslado y entrega de algunos elementos a las demás sedes de la DIAN Medellín, estas últimas serán informadas por el supervisor previamente o el funcionario que apoye la labor de supervisión

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN, VIGENCIA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, lo que primero ocurra, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por la DIAN, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, es decir, firma del mismo, expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías; si hay lugar a ellas, y las demás que sean requeridas de acuerdo a la ley.

Es un contrato de tracto sucesivo. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación.

El término para la liquidación bilateral del contrato será de seis (6) meses contados a partir de la finalización del término establecido para la ejecución del objeto del contrato.

2.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación de Mínima Cuantía

2.4. FORMA DE PAGO

La DIAN, efectuara los pagos en pesos colombianos así: en pagos mensuales mes vencido, de conformidad con los precios unitarios ofertados y de acuerdo con los bienes y servicios efectivamente prestados, entregados, facturados y recibidos a satisfacción por el supervisor asignado por la DIAN.

Los pagos se estiman de conformidad con el cronograma estimado del contrato así:

ACTIVIDAD, INFORME O PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO O FECHA DE ENTREGA	% DE AVANCE DE EJECUCION TECNICA	% DE PAGO
Mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministros de repuestos para equipos de oficina y electrodomésticos ubicados en las sedes de la entidad en Medellín	A 31 de diciembre de 2026	100%	100%
TOTALES	Plazo de ejecución total	100% de ejecución	100% de pago

Documentos soportes para el pago: (i) Factura o documento equivalente expedida dando cumplimiento al artículo 617 del Estatuto Tributario y para las facturas electrónicas, dando cumplimiento a los artículos 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016, Decreto 358 de 2020, Decreto 1154 de 2020, Directiva Presidencial No. 09 de 20201 y a la Resolución 000042 de 20202 modificada por la Resolución 000012 de 2021, Resolución 000013 de 2021, Resolución 000015 de 2021, Resolución 000037 de 2021, Resolución 000063 de 2021, Resolución 000085 de 2022 y Resolución 000165 de 2023 de la DIAN y normas que los modifiquen, sustituyan y/o adicionen; (ii) Documentos que acrediten conforme a la legislación vigente, que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (Art.23, L.1150/2007); y (iii) Certificación de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor, en la que conste el valor a pagar al CONTRATISTA.

Recepción y publicación de facturas, notas débito y notas crédito: (i) EL CONTRATISTA debe publicar las facturas, notas débito y notas crédito en SECOP II, según las opciones que cuente la plataforma; (ii) Para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, el contratista, supervisor y pagador de la DIAN, darán cumplimiento a los lineamientos dados por el Administrador del SIIF Nación mediante la Circular Externa No. 016, 018 y 024 de 2021, en lo que no haya sido modificado por la Circular Externa No. 042 de 2023 y normas que la modifiquen, sustituyan y/o adicionen; y (iii) el contratista enviará los documentos soporte de pago al correo electrónico institucional del supervisor para su aprobación y trámite.

Aceptación o rechazo de facturas: La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción (Art.773, Código de Comercio). En cumplimiento del numeral 1.3.3. de la CT-ADF-0109 "CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA" de la DIAN, el supervisor debe revisar, aprobar o rechazar las facturas, documentos equivalentes o solicitudes de pago presentadas por el contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por la DIAN en su calidad de adquirente/deudor/aceptante, en los siguientes casos: (i) Aceptación expresa: cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del bien o del servicio; o (ii) Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del bien o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no

se podrá efectuar inscripciones de notas debito o notas crédito, asociadas a dicha factura (Art.2.2.2.5.4, D.1074/2015).

Los pagos se efectuarán: (i) de acuerdo con los bienes entregados y servicios prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor. El contratista no podrá librar factura alguna que no corresponda a bienes entregados y servicios prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato; (ii) Por intermedio de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa presentación al Supervisor de la factura, documento equivalente³ o solicitud de pago, con la totalidad de documentos soporte de pago pactados, para que el Supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la acepte y expida la certificación de cumplimiento para tramitar su pago, o en su defecto, la rechace dentro del mismo término, con la debida motivación. La factura, documento equivalente o solicitud de pago será rechazada y devuelta al contratista cuando no corresponda a lo ejecutado, por inconsistencias o diferencia en los valores de la factura en PDF y la radicada en el sistema y por documentos soporte de pago incompletos. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborado o no adjunta los documentos soporte para el pago, el término para el pago empezará a contar desde la fecha en la 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 soporte para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia, no tendrá por ello derecho a reclamar el pago de intereses o compensación alguna; y (iii) mediante abono o transferencia a la cuenta bancaria que informe el contratista en el formato FT-FN-1507 "Registro de terceros", para lo cual deberá presentar a través de SECOP II certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, número, tipo de cuenta y si a la fecha está activa, en cumplimiento de la Circular 002 de 2016 del SIIF Nación.

3. REQUERIMIENTOS MINIMOS EXIGIDOS

3.1 ASPECTOS TÉCNICOS

La prestación de los servicios y el suministro de los repuestos será a demanda, de acuerdo con las necesidades surgidas por la entidad y hasta el agotamiento de la partida presupuestal. Así, la Entidad a través del supervisor que esta delegue para el contrato, precisará y categorizará cuales equipos de oficina y electrodomésticos se les hará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de manera inicial.

Sin embargo, se relaciona la descripción de manera enunciativa de los servicios y repuestos sobre los cuales recae la ejecución del presente proceso tomando como referencia valores unitarios, dando posibilidad a la entidad de incluir otros ítems no previstos y ejecutar cantidades variables mes a mes.

3.1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Son las operaciones técnicas; realizadas de forma periódica, destinadas a la conservación de los equipos e instalaciones a fin de garantizar el buen funcionamiento y fiabilidad de estos. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condición de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados. Puede dar lugar al cambio de repuestos, previa autorización por el supervisor de la entidad.

Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen revisión, limpieza, ajuste de componentes fijos y partes móviles, cambio de piezas menores, lubricación y cambio de líquidos.

EQUIPOS DE OFICINA				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA

1	DESTRUCTORA DE PAPEL	UNIDAD	1	OFITECH
2	BASCULA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1	C/HINDU-Be -T21p, OHAUS, GENERICA
3	MAQUINA CONTADORA DE BILLETES	UNIDAD	1	ACCUBANKER Ab5500
4	COSEDORA ELÉCTRICA	UNIDAD	1	GENERICA
5	VIDEO BEAM	UNIDAD	1	NEC NP 600
6	RADIO COMUNICACIÓN DE	UNIDAD	1	DIGITAL PORTÁTIL 150 EN EL RANGO 900 MHZ 1 VATIO

ELECTRODOMESTICOS				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA
1	NEVERA	UNIDAD	1	HACEB (ASSENTO), WHIRPOOL (LWT6507A, WRP05DXA).
2	LAVADORA	UNIDAD	1	WHIRLPOOL (7ewtw1509ym).
3	HORNO MICROONDAS	UNIDAD	1	HACEB (AS HM-1.1 ME GRILL), SAMSUNG
4	TELEVISOR	UNIDAD	1	LG (22MA33A-PM) (42LN5700), CORN (TS43A2), FLY HOME (TS24A1), SONY (KDL-52W3000)
5	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL	UNIDAD	1	GENERIC
6	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	UNIDAD	1	KALLEY (K-DAF)

NOTA: Cuando sea necesario adquirir repuestos que no se encuentren dentro de las obligaciones del mantenimiento preventivo, el proponente favorecido deberá presentar las correspondientes cotizaciones (tres), las cuales se estudiarán previamente por el supervisor del contrato.

3.1.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Son las operaciones técnicas a fin de corregir las averías o fallas en los equipos, cuando estas se presentan de forma inesperada. Esta forma de mantenimiento impide el diagnóstico fiable de las causas que provocan la falla, pues se ignora si fallo por mal trato, por abandono, por desconocimiento del manejo, por desgaste natural, etc, incluye la adquisición de repuestos.

EQUIPOS DE OFICINA				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA
1	DESTRUCTORA DE PAPEL	UNIDAD	1	OFITECH
2	BASCULA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1	C/HINDU-Be -T21p, OHAUS, GENERICA

3	MAQUINA CONTADORA DE BILLETES	UNIDAD	1	ACCUBANKER Ab5500
4	COSEDORA ELÉCTRICA	UNIDAD	1	GENERICA
5	VIDEO BEAM	UNIDAD	1	NEC NP 600
6	RADIO DE COMUNICACIÓN	UNIDAD	1	DIGITAL PORTÁTIL 150 EN EL RANGO 900 MHZ 1 VATIO

ELECTRODOMESTICOS				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA
1	NEVERA	UNIDAD	1	HACEB (ASSENTO), WHIRPOOL (LWT6507A, WRP05DXA).
2	LAVADORA	UNIDAD	1	WHIRLPOOL (7ewtw1509ym).
3	HORNO MICROONDAS	UNIDAD	1	HACEB (AS HM-1.1 ME GRILL), SAMSUNG
4	TELEVISOR	UNIDAD	1	LG (22MA33A-PM) (42LN5700), CORN (TS43A2), FLY HOME (TS24A1), SONY (KDL-52W3000)
5	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL	UNIDAD	1	GENERIC
6	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	UNIDAD	1	KALLEY (K-DAF)

NOTA: Para la adquisición de repuestos el proponente favorecido deberá presentar las correspondientes cotizaciones (tres), las cuales se estudiarán previamente por el supervisor del contrato.

El proponente en la oferta económica deberá incluir en el valor de los servicios de mantenimiento los siguientes elementos: costo de insumos, mano de obra, equipos y herramientas, transporte y en general todo aquello que sea necesario para la perfecta ejecución de estos.

3.1.3 REPUESTOS

ELECTRODOMESTICOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FILTRO DE AGUA PARA DISPENSADOR KALLEY (K-DAF)	UNIDAD	1

NOTA: El repuesto a suministrar por el proponente favorecido deberá ser el indicado en las especificaciones técnicas del fabricante. Sí, por alguna causa no es posible el suministro del repuesto original, el proponente favorecido deberá suministrar otro con iguales características o mejores, que en ningún caso generará un incremento al valor de este para con la entidad.

Cuando sea necesario incluir ítems que **NO** se encuentren dentro de los listados anteriores, pero de la misma naturaleza, el proponente favorecido deberá presentar las tres (3) correspondientes cotizaciones, las cuales deben ser aceptadas por el supervisor del contrato para la posterior aprobación de servicio y/o suministro. Sin embargo, si estas cotizaciones no están acordes al mercado la Entidad podrá también hacer el análisis y elegir el menor precio conforme a este.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Generales

- ▶ Los bienes y servicios suministrados deben ser de excelente calidad y cumplir tanto con la normativa legal vigente, como con las especificaciones solicitadas.
- ▶ Si los bienes suministrados y/o servicios prestados no tiene la característica de calidad exigida, la Entidad tendrá el derecho de requerir el cambio de dichos productos y/o la realización de nueva orden del servicio, sin que esto genere aumento al precio o un nuevo cobro de estos para con la entidad.
- ▶ El proponente favorecido deberá facilitar la labor de supervisión, suministrando toda la información técnica requerida para el efecto.
- ▶ El proponente favorecido deberá atender y suministrar las cantidades de servicios y repuestos que sean requeridos por la Entidad, salvo limitación propia de presupuesto.
- ▶ El proponente favorecido deberá garantizar la calidad en la prestación de los servicios mediante la ejecución de estos con personal idóneo; respectivamente certificado, y la utilización de herramienta y/o equipos apropiados.
- ▶ El proponente favorecido deberá garantizar la calidad de los repuestos por defecto de fabricación; cuando haya lugar, efectuando la reposición de nueva orden sin ningún costo para la Entidad.
- ▶ El proponente favorecido atenderá los cambios y sugerencias que realice el jefe de la División Administrativa y Financiera de la DIAN Medellín y/o su encargado.
- ▶ El proponente favorecido asumirá el transporte de los elementos o bienes a suministrar, y deberá entregarlos en las instalaciones del Centro Administrativo La Alpujarra o en las diferentes sedes, estas últimas previamente informadas por el supervisor del contrato.
- ▶ Certificar la garantía de todos los repuestos cuando aplique en tiempo y definir las exclusiones de estos.

Específicos

- ▶ Todos los materiales eléctricos y/o electrónicos que se suministren como repuestos, deben estar soportados con certificados de fabricación según el RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) del Ministerio de Minas y Energía.
- ▶ Dentro del mantenimiento preventivo, el proponente favorecido dará informe a la Entidad sobre el estado del equipo y/o elemento. Además, validará físicamente el suministro e instalación de los repuestos; cuando haya lugar, ante el supervisor del contrato.

- El proponente favorecido deberá dar adecuada disposición final de los residuos y/o desechos producto de los servicios referidos, según la normativa ambiental vigente para cada caso. Lo anterior, será validado por el supervisor mediante la presentación de la certificación aplicable.
- Dentro del mantenimiento preventivo, dar informe a la Entidad sobre posibles fallos que podrían ocurrir en los equipos y/o elementos, así como advertir la vida útil prevista y restante de los mismos.
- Los trabajos que generen ruido, polvo y condiciones ambientales no aptas para laborar en oficinas, se ejecutarán en horarios que no incomoden a los funcionarios y público en general. Por lo anterior, el proponente favorecido deberá ejecutar los trabajos en otros horarios, previa coordinación con el supervisor del contrato.
- Cualquier daño que sufran los equipos, las instalaciones y otros elementos que se vean afectados por la ejecución de actividades no coordinadas con la debida antelación, será de la responsabilidad del proponente, y por tanto el supervisor exigirá la reparación o reposición inmediata del bien.
- De la misma manera mantendrá indemne a la ENTIDAD contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros ocasionados por esta actividad.
- Atender las llamadas de emergencia que la entidad le reporte durante las horas hábiles del día y durante la vigencia del contrato. Para esto el contratista debe disponer de una persona y un número telefónico para el mismo.

5. GARANTÍAS SOLICITADAS

Garantía	Si	No
Seriedad de la oferta		x
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		x
Devolución del pago anticipado		x
Cumplimiento del contrato		
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

6. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA AL FUTURO CONTRATISTA

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

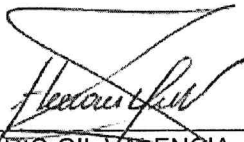
7. RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	SI	NO
¿Energías peligrosas?		x

Las obligaciones o labores o actividades para desarrollar implican:	¿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

Se firma en Medellín, a los Cuatro (04) días del mes de Agosto de 2026

Atentamente,



HERNAN DARIO GIL VALENCIA
Cargo: jefe División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Aduanas de Medellín

Proyectó

Ana Isabel Rueda Pinilla

Gestor II



