

1. ÁREA SOLICITANTE

Nombre:	Olga Judith Quintero Ramirez	Cargo:	Jefe División Administrativa y Financiera (A)
Dependencia:	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia		
Proceso:	Administrativo y Financiero		

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Objeto:	COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA.																						
Descripción detallada del objeto de contrato:	<p>El objeto del contrato comprende La adquisición de mobiliario de oficina para distintas áreas de la Seccional Florencia, que permita optimizar el espacio, mejorar la atención al público y mejorar las condiciones de seguridad de los archivos de gestión.</p> <p>Entre los elementos de oficina a adquirir se incluyen puestos de trabajo y sillas para atención a usuarios y visitantes de la División de Recaudo y Cobranzas, con el fin de lograr la adecuación de las oficinas con el modelo de oficina abierta, para mejorar la atención a los contribuyentes, facilitar el acceso a personas con movilidad reducida o con dificultades para trasladarse a pisos superiores y agilizar los procesos y trámites administrativos, disminuyendo tiempos de espera y descongestión de otras áreas. Así mismo se requiere adquirir un archivador rodante con mayor capacidad para el área de servicio al ciudadano, debido a la alta demanda de archivo de gestión que actualmente poseen y no cumplen con los tiempos de retención para transferir al archivo central.</p> <p>Entre los elementos por adquirir se incluyen:</p> <table> <thead> <tr> <th>Item</th><th>Descripción elementos requeridos</th><th>Unidad de medida</th><th>Cantidad Requerida</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Puestos de trabajo Tipo G-Atención al público 150 x 150 cm</td><td>Unidad</td><td>8</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Puestos de trabajo operativo tipo A (150 x 150cm) auto portante individual, configuración en "L" Doble pantalla Divisora.</td><td>Unidad</td><td>7</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Silla Individual trabajo intensivo para la atención a usuarios y visitantes.</td><td>Unidad</td><td>8</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Archivador rodante manual de 240cm de largo x 220cm de alto x 100cm de profundidad, Con cuatro (4) módulos de estantería metálica compuesto por dos (2) cuerpos</td><td>Unidad</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>			Item	Descripción elementos requeridos	Unidad de medida	Cantidad Requerida	1	Puestos de trabajo Tipo G-Atención al público 150 x 150 cm	Unidad	8	2	Puestos de trabajo operativo tipo A (150 x 150cm) auto portante individual, configuración en "L" Doble pantalla Divisora.	Unidad	7	3	Silla Individual trabajo intensivo para la atención a usuarios y visitantes.	Unidad	8	4	Archivador rodante manual de 240cm de largo x 220cm de alto x 100cm de profundidad, Con cuatro (4) módulos de estantería metálica compuesto por dos (2) cuerpos	Unidad	1
Item	Descripción elementos requeridos	Unidad de medida	Cantidad Requerida																				
1	Puestos de trabajo Tipo G-Atención al público 150 x 150 cm	Unidad	8																				
2	Puestos de trabajo operativo tipo A (150 x 150cm) auto portante individual, configuración en "L" Doble pantalla Divisora.	Unidad	7																				
3	Silla Individual trabajo intensivo para la atención a usuarios y visitantes.	Unidad	8																				
4	Archivador rodante manual de 240cm de largo x 220cm de alto x 100cm de profundidad, Con cuatro (4) módulos de estantería metálica compuesto por dos (2) cuerpos	Unidad	1																				

		laterales fijos y un (1) cuerpo central móvil con doble estantería. Con sus respectivos parales, tensores y refuerzos internos. Capacidad mínima de seis (6) entrepaños por estante, espacios elaborados en lámina de calibre igual o superior a 20. Riel metálico, puerta metálica con chapa-manija de seguridad. Frente y laterales metálicos de calibre igual o mayor a 20, espaldar cerrado de calibre igual o mayor a 20. Acabados en pintura gris electrostática horneable.		
	Los requerimientos y especificaciones técnicas para la ejecución del contrato se relacionan en el Anexo Técnico N.1 Especificaciones técnicas. Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollarán en la ciudad de Florencia, siendo el sitio de ejecución las instalaciones de la Dirección Seccional Florencia ubicada en la Carrera 11 No. 13 – 39 Centro.			
Línea PAA:	702			
Modalidad de contratación:	Mínima cuantía			
Clasificación códigos UNSPSC:	Los bienes objeto de este contrato están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:			
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
	56112005	56000000 -Mueble, mobiliario y decoración	56101700-Muebels de oficina	56101703-Escritorios
	56101900	5600000 – Muebles, Mobiliario y Decoración	56101900-Piezas de Mobiliario y accesorios	56101901 – Tapas de muebles o superficies de trabajo
	56112103	5600000 – Muebles, Mobiliario y Decoración	56112100-Asientos	56112103-Sillas para visitantes
	56101708	5600000 – Muebles, Mobiliario y Decoración	56101700-Muebles de oficina	56101708-Archivadores Móviles
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución será de 30 días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de inicio firmada por el contratista y el supervisor designado por la DIAN. El plazo de ejecución estimado es suficiente para que el Contratista y la DIAN puedan cumplir de manera satisfactoria sus obligaciones contractuales, sin que en ningún caso pueda superar el 31 de diciembre de 2025.			

Lugar de ejecución:	Las actividades de ejecución del objeto contratado se desarrollarán en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, ubicada en la Carrera 11 No. 13-39, en la ciudad de Florencia Caquetá.
Valor estimado:	<p>El presupuesto oficial estimado para el presente Proceso de selección será hasta por CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS (\$43.648.846,00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Administración Imprevistos y Utilidad (A.I.U) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos a los que haya lugar.</p> <p>El valor del contrato incluye la totalidad de costos directos e indirectos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para cumplir la totalidad de las obligaciones del contrato, incluyendo entre otros, costos de producción, importación, transporte, instalación, personal, impuestos, tasas, contribuciones, prima de los contratos de seguro, administración, imprevistos y utilidad.</p>
Forma de pago:	<p>La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: Un solo pago, previa facturación y entrega a satisfacción de los bienes y/o elementos contratados facturado y recibido a satisfacción por el Supervisor, previa presentación de la factura acompañada del certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y de la presentación de la factura con todos los documentos soportes ante el Supervisor o Interventor del contrato, para que éste trámite su pago; dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente.</p> <p>Documentos soportes para el pago: a) Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los Art. 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen; b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, de cumplimiento del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; c) ACTA DE ENTREGA y recibo a satisfacción de los bienes u obras, firmada por el Supervisor o Interventor del contrato (<i>cuando se trate de adquisición de bienes</i>). d) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, en la cual conste el valor a pagar al contratista y d) Comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios de LA DIAN, en el que conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad (<i>cuando se trate de adquisición de bienes</i>), y (e) ACTA DE ENTREGA y recibo a satisfacción de los bienes u obras, firmada por el Supervisor o Interventor del contrato (<i>cuando se trate de adquisición de bienes</i>).</p> <p>Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el CONTRATISTA aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del CONTRATISTA en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>El CONTRATISTA no podrá librar factura alguna que no corresponda a obras y/o bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al</p>

	<p>supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13)</p> <p>El contratista debe ingresar al SECOP II el número y fecha de radicación de la factura entregada previamente en físico al supervisor o interventor, según el caso, con la totalidad de los soportes necesarios para el pago, incluyendo la certificación de cumplimiento.</p> <p>Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, estas facturas deberán ser enviadas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. El contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquirente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera #\$.Identificación de la entidad; Contrato o identificación la caja menor que adquiera ByS; Nombre del supervisor@dominio de la entidad #\$. Los soportes de las facturas deberán ser allegadas al supervisor del contrato.</p> <p>El Supervisor remitirá directamente a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de LA DIAN la factura presentada por el contratista en físico con los documentos exigidos para el pago.</p> <p>Los pagos se efectuarán, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el Contratista, para lo cual el Contratista deberá presentar a través de SECOP II certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, a través de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuesto y Aduanas de Florencia.</p>
Requiere vigencias futuras:	<p>SI _____ NO ☒ _____</p>

<p>Justificación de la solicitud:</p>	<p>Para la DIAN es conveniente la celebración del contrato con el objeto señalado en el numeral 2 del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia establecidas en el Decreto 1742 de 2020 y demás resoluciones reglamentarias. Uno de los componentes claves para que la DIAN pueda cumplir con su objeto, es que todas sus Direcciones Seccionales cuenten con la infraestructura adecuada y cuente con la dotación del mobiliario y elementos necesarios para la óptima prestación del servicio, principalmente las áreas misionales cuenten con los elementos necesarios para mejorar la atención al público y mejorar el acceso a personas con movilidad reducida, así como garantizar la seguridad de los archivos de gestión. Adicionalmente de acuerdo al crecimiento de la planta de personal de las áreas misionales (recaudo y cobranzas), se requiere mobiliario que permita implementar el modelo de oficina abierta para la atención a usuarios, para mejorar la atención al público y contribuir con las metas de recaudo de la Seccional.</p>
--	---

	<p>La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de sus estrategias de fortalecimiento institucional ha venido implementando un modelo de gestión documental que busca solucionar el problema del almacenamiento físico de los documentos recibidos y generados en el cumplimiento de la misión institucional, mediante procesos de organización documental, por esta razón, la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia tiene la necesidad de adquirir un archivo rodante para el almacenamiento adecuado y seguro del archivo de gestión de Servicio al ciudadano, garantizando su seguridad y evitando posibles accidentes e incidentes de trabajo por expedientes o documentos indebidamente ubicados.</p> <p>Por lo anterior se realizó consulta a la coordinación de servicios generales; si en el inventario de la DIAN existen bienes suficientes para satisfacer la necesidad de la Seccional Florencia; quienes confirmaron mediante correo electrónico que tenían conocimiento de la existencia en la Seccional Riohacha y Aduanas Cartagena, por lo anterior la Jefe de División Activa y Financiera de la Seccional Florencia, procedió a consultar con la ingeniera responsable de las Sedes en mención, quien informa que los puestos existentes y disponibles son los desmontados de tipologías anteriores y no cumplen con la nueva imagen institucional y el modelo de oficina abierta que la Seccional Florencia requiere implementar para el área de recaudo y cobranzas, conforme al plano presentado por la Arquitecta (apoyo infraestructura del Nivel Central), para la Seccional Florencia.</p> <p>Para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, es conveniente la celebración del contrato con el objeto señalado en el numeral 2 del presente documento (FT-ADF-2617), por cuanto existe la necesidad de optimizar la atención al público, mejorar las condiciones laborales de la División de Recaudo y Cobranzas y mejorar las condiciones de seguridad y almacenamiento de los archivos de gestión del área de Servicio al Ciudadano. Actualmente, las oficinas de cobranzas funcionan en un espacio limitado, que afecta y limita la atención al usuario externo, por lo cual la Seccional está adelantando un proceso de adecuación del espacio físico del área de cobranzas, por ello se requiere la adquisición de mobiliario de oficina para optimizar el espacio y mejorar la atención al público.</p> <p>El mobiliario de oficina detallado en el anexo N.1 Especificaciones técnicas, es indispensable para el cumplimiento de las metas institucionales, contribuyendo significativamente al mejoramiento de la atención al ciudadano, cumplimiento de metas de recaudo y seguridad y conservación de los archivos.</p> <p>En caso de no efectuarse la contratación se puede poner en riesgo la atención al ciudadano, el cumplimiento de las metas de recaudo y la seguridad de los archivos de gestión.</p>
--	--

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

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

El objeto contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento, las cuales se encuentran establecidas en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y forma parte integral de los estudios previos, y por lo tanto son de obligatorio cumplimiento

durante la ejecución del contrato.

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

1. Suscribir ACTA DE INICIO con el supervisor designado por la DIAN, previa la presentación a éste de todos los documentos que de conformidad con los estudios previos, pliegos de condiciones y anexos técnicos se requieran para la iniciación del contrato.
2. Cumplir con la totalidad de las obligaciones y requerimientos técnicos establecidas en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .
3. Suministrar elementos nuevos y originales. No se aceptarán elementos, insumos y materiales usados, saldos, homologados o remanufacturados.
4. Efectuar la entrega de los elementos objeto del contrato en la Carrera 11 No. 13 – 39 Barrio Centro, Florencia – Caquetá, en las cantidades indicadas en el presente documento, conforme al cronograma establecido, previa coordinación logística con supervisor del contrato y en los horarios establecidos por la Entidad.
5. Garantizar que la entrega de los elementos se efectúe en DSIA Florencia, ubicada en la Carrera 11 No. 13 – 39 Barrio Centro, Florencia – Caquetá, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el anexo N.1 Especificaciones técnicas.
6. Entregar los elementos armados, instalados y puestos en funcionamiento, de manera individual, en el espacio indicado por el supervisor, DSIA Florencia, ubicada en la Carrera 11 No. 13 – 39 Barrio Centro, Florencia – Caquetá.
7. El contratista entregará al supervisor del contrato, la factura de los correspondientes bienes o elementos, una vez sean entregados.
8. El contratista se obliga, a responder por el buen estado de los bienes objeto del contrato y por sus condiciones de calidad, oportunidad, garantías y seguridad legalmente exigibles y ofrecidas.
9. El contratista será responsable por pérdidas, daños o deterioros y la DIAN se reserva el derecho de recibir el bien, en caso de que éste presente golpes, rayaduras, fisuras, o algún defecto de fábrica o generado durante su transporte.
10. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se reserva el derecho de recibir el bien, en caso de que éste presente: golpes, rayaduras, fisuras, o algún defecto de fábrica o generado durante su transporte.
11. En caso de que alguno de los bienes suministrados presente defectos, el contratista se obligará a cambiar el bien dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación sobre el defecto, el cual deberá contar con las mismas características y especificaciones técnicas exigidas en el presente proceso de selección. Igualmente, todo costo que se genere deberá ser asumido a plenitud por parte del contratista, quien, además, se debe encargar de la recolección del bien defectuoso, así como también entregar en el sitio el elemento con las condiciones técnicas exigidas.
12. Elaborar conjuntamente con el supervisor el cronograma de entrega de los bienes objeto del presente proceso al momento de la suscripción del acta de inicio, garantizando su cumplimiento.

13. El contratista deberá acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DIAN, por ende, seguir los lineamientos y recomendaciones que en este se imparten junto con los programas del uso racional del agua y la energía, manejo adecuado de residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato; deberá garantizar el cumplimiento de la totalidad de las normas ambientales vigentes aplicables al objeto contractual, la legislación ambiental descrita y demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia.
14. 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.
15. Las demás obligaciones que se deriven de las condiciones enunciadas en las especificaciones técnicas y de la naturaleza misma del contrato.

NOTA: El contratista deberá presentar comprobante de pago de la Estampilla Pro - Universidad de la Amazonia por el valor total del contrato, para la suscripción del acta de inicio.

5. Garantía legal y suplementaria

El término de la garantía legal de calidad debe ser de **un (1) año** a partir de la suscripción del acta de entrega de los bienes. Para el cumplimiento de este requisito, se aceptará la garantía legal de calidad del fabricante por un (1) año, y la garantía suplementaria por **un (1) año** por parte del **fabricante y proveedor (contratista)** sin costo adicional al precio.

La garantía legal es la obligación temporal, solidaria a cargo del productor (fabricante) y proveedor (contratista), de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad ofrecidas. De conformidad con el Art. 5, Num.5 de la Ley 1480 de 2011, la garantía legal no tiene contraprestación adicional al precio del producto. Los aspectos incluidos en la garantía legal están definidos en el art. 11 de la ley 1580 de 2011.

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

Las ejecuciones de las actividades derivadas del contrato no requieren licencia, autorización o permiso alguno.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.6.1. y 2.2.1.1.6.3. 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 se establecen son los siguientes:

	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Específico	Externo	Selección	Social	Insuficiente cantidad de proponentes	Declaratoria de desierto del proceso de selección	1	3	5	5
2	General	Externo	Contratación	Riesgos regulatorio	Garantías requeridas se presentan de forma tardía o no se presentan y no se firma contrato	Se hace efectiva la garantía de seriedad de la oferta	3	3	6	5
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las obligaciones del contrato	Demora en la ejecución del contrato	1	3	5	5
4	Específico	Externo	Contratación	Riesgos operacionales	Mala calidad de los materiales suministrados	Que el bien suministrado no cumpla con los estándares de calidad, requeridos	1	3	5	5
5	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en los pagos al contratista	Que el contratista deje de prestar el servicio por el no pago	1	3	5	5

Tabla de mitigación del riesgo

N°	¿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 ¿Cuánto?

1	DIAN	Difusión amplia del proceso contractual página secop II.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	No	Sustanciador	Etapas precontractual	Firma del contrato	Informar a proveedores apertura del proceso respondiendo a retrasos y/o novedades	Una vez cuando se publique en el secop II.
2	DIAN	Hacer efectiva la póliza de seiedad de la oferta y la adjudicación al proponente en segundo orden de elegibilidad.	Bajo	Bajo	Alto	Alto	No	Entidad	Etapas precontractual	Firma del contrato	Seguimiento del proceso	Diario
3	Contratista	El proveedor debe verificar antes de presentar su oferta que tiene la capacidad operativa suficiente para cumplir con el objeto del contrato dentro del término de ejecución.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	No	Contratista	Etapas ejecución	Presentación de la oferta	Seguimiento ejecución contrato	Una vez cuando se publique en el secop II.
4	DIAN	El proveedor debe verificar antes de presentar su oferta que tiene la capacidad operativa suficiente para cumplir con el objeto del contrato dentro del término de ejecución. Se solicita póliza de correcto funcionamiento de los bienes.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Si	Supervisor	Etapas ejecución	Fecha terminación contrato	Verificación a los elementos suministrados	En la entrega de los elementos
5	DIAN	Solicitar los recursos de PAC, informando oportunamente a tesorería.	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Si	Supervisor	Etapas ejecución	Fecha terminación contrato	Verificación a los elementos suministrados	Cada pedido

7. GARANTIAS SOLICITADAS

Garantía	Si	No
Seriedad de la oferta	X	
Cumplimiento del contrato	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	X	

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

Los siguientes son los documentos de verificación de contenido técnico para participar en el proceso de contratación, así:

9.1.2 Experiencia del Proponente en contratos ejecutados

La experiencia acreditada, es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las del objeto contractual del Proceso de Contratación, la cual será verificada por la UAE-DIAN con la presentación de mínimo **una (1) y hasta tres (3) certificaciones** de experiencia expedida(s) por contratante público o privado, en la(s) que conste que el proponente o de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal del proponente, **ejecutó** contrato(s) por un valor igual o superior al valor del presupuesto asignado para el presente proceso 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, “COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA.”

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

Nota 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.

9.2 Otros requisitos técnicos adicionales del proponente

No aplica para el presente proceso de contratación.

9.3 Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá contener los siguientes documentos y requisitos:

El proponente deberá manifestar por escrito el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en el ANEXO No. 1 – Especificaciones Técnicas, para tal fin, deberá diligenciar y presentar el Formato No. 4

“ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” suministrado por la Entidad, debidamente firmado por el representante legal.

10. RECOMENDACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

10. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:	<p>La ejecución del contrato incluye o no actividades de alto riesgo escoger una de las siguientes opciones:</p> <p>SI _____ NO <u>X</u> _____</p> <p>¿Cuales? _____</p> <p>La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, a través del correo del 03-10-2025, recomendó exigir los siguientes requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo :</p> <p style="text-align: center;">A. Requisitos Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la aplicación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019), de acuerdo con su clasificación del riesgo y cantidad de trabajadores, para esto, debe presentar evidencia del reporte de autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST al Fondo de Riesgos Laborales del año inmediatamente anterior. No están obligados a implementar estos estándares mínimos, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales. 2. El contratista o proveedor debe suministrar la relación del personal con el que ejecutará el contrato, acreditando su afiliación a riesgos laborales (Art.2.2.4.2.2.5, D.1072/2015), la cual debe estar acorde a la actividad contratada según las definiciones de niveles de riesgos dispuestas en el Decreto 768 de 2022 (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN). 3. Identificar, prevenir y mitigar riesgos de seguridad y salud en el trabajo del personal con el que ejecute el contrato, para esto debe presentar la matriz de identificación de peligros, prevención y evaluación de riesgos y establecimiento de controles (Artículos 2.2.4.6.8 numeral 6, 2.2.4.6.12 numeral 3 y 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015). 4. Reportar al supervisor del contrato cualquier acto o condición insegura encontrada en la entidad durante la ejecución del contrato. 5. Participar en las actividades lideradas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, que se realicen durante la ejecución del contrato (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN). 6. Contribuir al cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la UAE-DIAN, adoptada mediante Resolución No. 0062 de 2016.
--	---

7. Los contratistas y subcontratistas deben conocer los protocolos de reporte de accidente de trabajo de su empresa, y entre estos, conocer los números de contacto de las personas responsables del SG-SST para poderlos contactar en caso de emergencia (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
8. En caso de accidente de trabajo, el contratista debe enviar el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo) al buzón de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN, al correo: seguridad_salud@dian.gov.co con copia al supervisor, máximo cinco (5) primeros días hábiles después del evento (aplica solo para contratos bajo modalidad de prestación de servicios en las instalaciones de la DIAN).
9. Responder cuando sea necesario sobre otros requisitos solicitados en cualquiera de las etapas del contrato a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la UAE-DIAN.
10. Acreditar que el contratista o proveedor realiza exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos a sus trabajadores (Resolución 2346 de 2007).
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 contrato; los vídeos de inducción se encuentran alojados en el siguiente enlace: Inducción SST 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).

B. Requisitos para transporte de personas o carga

1. Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme a la Resolución 40595 de 2022 y/o normatividad vigente, en dónde se acredite por medio de certificado no mayor a 12 meses de la ARL o Profesional o Especialista en SST con licencia vigente, el cumplimiento mínimo de:
2. Diagnóstico y caracterización de los riesgos de seguridad vial de la empresa, asociados a la flota de vehículos o al personal de conductores.
3. Capacitaciones en seguridad vial a los trabajadores de su entidad organización o empresa independientemente del cargo o rol que desempeñe
4. Compromisos claros del nivel directivo de la entidad organización o empresa orientados al cumplimiento de las acciones y estrategias en seguridad vial.
5. 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.
6. 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.

Sin embargo, siguiendo los lineamientos del formato FT-ADF-2617 Solicitud de Adquisición, todos los temas relacionados con el **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.



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

FT-ADF-2617

Proceso: Administrativo y Financiero		Versión 3	Página 7 de 9
Sistema De Gestión Ambiental	<i>< Es responsabilidad de cada área de origen indagar y verificar qué obligaciones de carácter ambiental le aplican al objeto del contrato, para ello y de forma previa al diligenciamiento del presente formato, debe consultar la Cartilla CT-FI-0104 de requisitos mínimos ambientales para participar en procesos de contratación con la UAE-DIAN a nivel nacional. Si las áreas de origen o las unidades de contratación de la UAE-DIAN a nivel nacional, no encuentran en esta cartilla el objeto contractual solicitado, debe dirigirse por correo electrónico al jefe de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales de la Subdirección de Procesos o quien haga sus veces.></i>		
Plan Estratégico De Seguridad Vial:	<i><De forma previa al diligenciamiento del presente formato debe verificar si dentro de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato requiere el transporte de bienes y/o personas y proceder a consultar a la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces y adjuntar la respuesta emitida por esta área.</i> <i>El contrato incluye o no actividades de transporte de bienes y/o personas, escoger una de las siguientes opciones:</i> SI _____ NO _____ ¿Cuales? _____ <i>La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, mediante correo electrónico de fecha _____, informo que si _____, No _____ era necesario exigir PESV.</i>		

Sistema De Gestión Ambiental

El contrato requiere para su ejecución la obtención de licencias, permisos y autorizaciones escoger una de las siguientes opciones:

SI NO X

La coordinación de procesos y riesgos operacionales, mediante el correo del 1-10-2025 recomendó:

1. Para los objetos contractuales:

- “COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA”.

Es importante tener en cuenta las indicaciones relacionadas en el numeral 5. ASPECTOS GENERALES, subnumeral 3 del documento CT- ADF- 0104 “Cartilla de Requisitos Mínimos Ambientales para Participar en Procesos de Contratación con la UAE – DIAN a Nivel Nacional”, el cual indica, entre otros que:

"En este sentido para la contratación de los servicios de que trata este numeral, la DIAN, incluirá en el aparte “Sistema de Gestión Ambiental” del FT-ADF-2617

“Solicitud de Adquisición” y de Estudios Previos correspondiente, las Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental para sus contratistas. A su vez, dichas indicaciones deberán ser informadas por el supervisor del contrato a los contratistas, al momento de la firma del acta de inicio, de tal suerte que su actuar durante la ejecución del contrato guarde coherencia con la Política de Gestión Ambiental vigente en la Entidad. Por tanto, para el objeto contractual de la consulta, se relacionan a continuación dichas indicaciones, las cuales deben ser incluidas en el formato FT-ADF-2617 “Solicitud de Adquisición”, estudios previos, así como en los demás documentos a diligenciar que lo requieran:

Objeto contractual	Indicaciones para el cumplimiento de la Política de Gestión Ambiental / Obligaciones especiales del contratista
<p>“COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA”.</p>	<p>Es necesario que el proveedor del servicio cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privilegiar el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs para adelantar las actividades del contrato, con el fin de evitar el uso de documentos impresos. • De ser inminentemente necesario el uso de documentos impresos, se recomienda al contratista hacer impresiones por ambas caras de las hojas del documento. • 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. • 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. • El contratista deberá acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DIAN, por ende, seguir los lineamientos y recomendaciones que en este se imparten junto con los programas del uso racional del agua y la energía, manejo adecuado de residuos sólidos y desechos que se manipulen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato; deberá garantizar el cumplimiento de la totalidad de las normas ambientales vigentes aplicables al objeto contractual, la legislación ambiental descrita y demás normas que las deroguen, modifiquen o sustituyan, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia. • El cuarto de residuos sólidos, residuos aprovechables, residuos peligrosos, incluido en las Condiciones Técnicas Mínimas del Anexo técnico, deberá contar con la respectiva señalización y definición de espacios separados, de tal suerte que los residuos, tanto aprovechables como peligrosos no se mezclen y cuenten con las condiciones adecuadas de almacenamiento temporal, previo a su respectiva disposición. Para este punto es pertinente consultar las cartillas ubicadas en el Listado Maestro de Documentos en Diannet: CT-ADF-0032 - <i>Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables</i>, CT-ADF-0033 - <i>Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos peligrosos</i> y CT-ADF-0111 - <i>Plan de gestión integral de residuos sólidos peligrosos -PGIRESPEL-</i> (si aplica)

	<p>2. Adicionalmente es importante tener en cuenta las siguientes precisiones que aplican para todos los objetos contractuales de la Entidad:</p> <p>Precisiones generales asociadas a la gestión ambiental:</p> <p>La protección del medio ambiente ocupa un lugar trascendental en el ordenamiento jurídico colombiano, porque es una obligación del Estado y de todas las personas, y a la vez un derecho constitucional exigible por diversas vías judiciales. Por lo anterior, es un fin del Estado la prevención y el control de los factores de deterioro ambiental y por lo anterior, su contratación debe buscar entre otros, el cumplimiento de este fin (Art.3, L.80/93).</p> <p>La DIAN en el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO - CG-PEC-0001 (Versión 14) adoptó la POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL, mediante la cual se comprometió a promover el ahorro de recursos naturales, optimizar insumos disponibles, controlar emisiones y generación de residuos, para prevenir y reducir impactos ambientales negativos, haciendo un uso racional de los recursos para contribuir al desarrollo sostenible y cuidado del medio ambiente.</p> <p>La DIAN busca promover la contratación sustentable, en donde no solamente se tendrá en cuenta el criterio económico o técnico para la compra de bienes, servicios o ejecución de obras, sino también el CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO y aquellos aspectos que mejoren el ambiente, con el fin de que su impacto ambiental y social sea menor. Igualmente, y con el fin de considerar el impacto en las comunidades, se buscará en tanto sea viable financiera y jurídicamente, la participación comunitaria en los proyectos que desarrolle la entidad.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, los CONTRATISTAS de la DIAN sin excepción, deben cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y deben obtener y mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o postcontractuales.</p> <p>Para el efecto, los CONTRATISTAS deben prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato. Para ello, la DIAN se reserva el derecho de realizar AUDITORÍAS DE SEGUNDA PARTE, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas ambientales</p>
<p>Plan Estratégico De Seguridad Vial:</p>	<p><i>El contrato incluye o no actividades de transporte de bienes y/o personas, escoger una de las siguientes opciones:</i></p> <p>SI _____ NO <u> X </u> _____</p> <p>¿Cuales? _____</p> <p>La coordinación de servicios generales, a través del correo del 30-09-2025, recomendó:</p> <p>El Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones (Ministerio de Transporte), y que fue modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, donde establece que «Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a</p>

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 **“COMPRA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA.”**, 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	
		Empresas dedicadas a la prestación del servicio de transporte terrestre automotor	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
	Básico	Entre 11 y 19 vehículos o entre 2 y 19 conductores	Entre 11 y 49 vehículos o entre 2 y 49 conductores
	Estándar	Entre 20 y 50 vehículos o entre 20 y 50 conductores	Entre 50 y 100 vehículos o entre 50 y 100 conductores
	Avanzado	Más 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 (s) de la planta de personal de la Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, de la División Administrativa y financiera, porque no requiere conocimientos especializados.

PARÁGRAFO 1. Si durante la ejecución del contrato la UAE-DIAN necesita reemplazar al supervisor, la designación del nuevo supervisor será comunicada por escrito al CONTRATISTA y publicada en el SECOP

II, sin que, para el efecto, la UAE-DIAN requiera autorización previa o posterior del CONTRATISTA.

11.1 Obligaciones generales del supervisor

El supervisor tendrá las obligaciones generales establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la **CT-ADF-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría**, publicados en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

11.2 Obligaciones Especiales del Supervisor

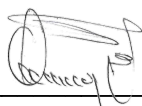
1. Verificar la calidad de los elementos contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
2. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
3. Realizar seguimiento al cronograma de entrega de los elementos.
4. Exigir del Contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Coordinar la logística necesaria para que la ejecución del contrato se realice de forma oportuna y eficiente.
7. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes.
8. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
9. Elaborar los informes periódicos de supervisión, los cuales deben contener mínimo los requisitos contenidos en la Cartilla CT-FI-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría, y publicarlos junto con los soportes correspondientes en el SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

12. SOLICITUD

Conforme a la información descrita en los numerales anteriores, se solicita adelantar el Proceso de selección contractual, teniendo en cuenta que fueron remitidas todas las condiciones y exigencias de carácter técnico que permiten satisfacer la necesidad que actualmente posee el área de origen, por tanto, declaramos bajo nuestra responsabilidad que la información aquí consignada contiene la descripción detallada de todos elementos esenciales de carácter técnico que se pretende contratar.

Se firma en Florencia a los Veinte (20) días del mes de Octubre de 2025

Atentamente,



Firma

Nombre: OLGA JUDITH QUINTERO RAMIREZ

Cargo: Jefe Div. Administrativa y Financiera (A)

Anexos: -Un (1) Correo consulta si en el inventario existen bienes para satisfacer la necesidad de MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA.

- Un (1) Correo solicitud archivador

- Un (1) archivo PNG -Plano área cobranzas

Proyectó
Revisó

Olga Judith Quintero Ramirez
Martha L. Carrera Benjumea



Jefe Divi. Administrativa y Financiera (A)
Gestor I – Contratación

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ASPECTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Este formato tiene como objeto la identificación de los peligros y aspectos ambientales a tener en cuenta durante la prestación del servicio solicitado. Sr. Usuario o solicitante del servicio: Por favor diligencie en su 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 descríballo:

IMPORTANT E: Si usted seleccionó **SI** en alguna de las anteriores preguntas, remitirse a los documentos indicados en la tabla siguiente (numeral III).

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS RIESGOS Y ASPECTOS ASOCIABLES AL SERVICIO A CONTRATAR

FACTORES DE RIESGO		* REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Trabajos con Energías Peligrosas:	Las de tipo eléctrica, neumática, hidráulica, mecánica y/o térmica	Tener Procedimiento de control de Energías Peligrosas (Etiqueta y Candado)
		Tarjetas y Candado de bloqueos color rojo.
		Elementos para bloqueos (Pinzas para multibloqueos, guayas, etc.)
		Personal competente.

		Para trabajos eléctricos certificación Conte y para ingenieros certificación Copia
Trabajos en Espacio Confinado:	aquel espacio lo suficientemente grande para que una persona pueda ingresar y laborar, que por configuración tiene zonas de entrada y salida limitadas y no está diseñado para la ocupación permanente 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 / Suministro de aire
		Personal competente
		Protocolo o procedimiento plan de rescate
		Elementos requeridos para rescate.

Trabajos de Excavaciones:	Todo hueco, zanja, dique o perforación hecha por el hombre con una profundidad mayor de 30 centímetros del nivel 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
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	Protocolo o procedimiento plan de rescate en alturas
		Elementos requeridos para rescate.
		Personal competente
		Formato de permiso de Trabajos en Caliente
		Tener Procedimiento para Trabajos en Caliente
		Equipo de medición de gases con calibración vigente.
Manipulación, almacenamiento y transporte de cilindros de gas:	labores habituales manipulen, almacenen y transporten cualquier tipo de cilindros de gas presurizados.	Equipo de protección contra incendios
		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
Productos químicos -		Mangueras grafadas
		Segregación en el transporte y almacenamiento
		MSDS
		Plan de contingencia
		EPP requeridos

sustancias peligrosas:		...
Residuos sólidos:	todo el material y/o producto que tenga algún tipo de contaminación y que deba darse manejo especial	MSDS Plan de contingencia EPP requeridos
Residuos oleosos:	todo el material y/o producto que contenga aceite	MSDS Plan de contingencia EPP requeridos
Hidrocarburos:	todo el material y/o producto que sea combustible	MSDS Plan de contingencia EPP requeridos
* REQUERIMIENTOS MINIMOS: Sr. Usuario ésta guía contiene información general sobre los factores de riesgo y algunos de los controles básicos aplicables, sin embargo, cualquier otro control de acuerdo con la naturaleza y el nivel de exposición deberán ser aplicados durante la prestación del servicio.		

IV. RECOMENDACIONES

Sin importar el tipo de contrato, deberá exigirse que:

- * El personal debe haber recibido Inducción Básica en Seguridad Industrial.
- * Adicionalmente el personal deberá presentar las certificaciones requeridas de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente

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

V. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	17/10/2019	20/04/2021	Versión Inicial
2	21/04/2021	04/11/2021	
3	05/11/2021	01/12/2024	Actualización general
4	02/12/2024		<p>Se actualiza el formato adicionando en las casillas los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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".

Elaboró:	Clara Eugenia Manjarres Lozano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Ana María Salcedo Ospino Nelsy Viviana Díaz Elaboración Técnica	Gestor III Analista III	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos