

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	455621
Número de orden de compra a modificar:	142418


Entidad compradora:	Departamento Administrativo Nacional de Estadística - Territorial Norte
Nombre del solicitante:	Selena Luz Higuera Casadiego
Proveedor:	UNION TEMPORAL R&J 2022
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería IV

Tipo de Solicitud:	Aclaración de la Orden de Compra
Fecha:	2025-07-25 14:03:08

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Nombre del supervisor	Loly Luz Amaya Fernández	Gabriel Andrés Álvarez Neme
Teléfono del supervisor	3103479669	3176377315

Detalle o justificación de la aclaración
Se solicita realizar cambio de supervisión debido a que la funcionaria Loly Amaya estará incapacitada. El nuevo supervisor de la orden de compra será el funcionario Gabriel Andrés Álvarez Neme.



Firmado digitalmente
por EDGAR FERNANDO
AMEZQUITA NIETO
Fecha: 2025.07.25
15:03:09 -05'00'

Firma ordenador del gasto
Nombre: Edgar Fernando Amezcuita Nieto
Documento: 79.312.558

Firma de proveedor
Nombre:
Documento:



DANE

Valledupar, 24 de julio de 2025

Doctor

EDGAR FERNANDO AMEZQUITA NIETO

Director Territorial Norte

De manera atenta, solicito se autorice el cambio de supervisor para los contratos relacionados en la siguiente tabla, en atención a que el actual supervisor estará de Incapacidad médica.

SUPERVISOR TITULAR	SUPERVISOR ENCARGADO	CONTRATISTA	CTO	PERIODO DEL CAMBIO
LOLY LUZ AMAYA FERNANDEZ	GABRIEL ANDRES ALVAREZ NEME	UNION TEMPORAL RY J 2022	142418 DE 2025	A partir del 28 de Julio del 2025

A continuación, se relacionan las competencias del manual de funciones publicado en ISOLUCION con código GCO-030-MAN-002 o de los compromisos laborales del funcionario que asume la supervisión y que aplican para ejercer la supervisión del contrato:

1. Deberes de carácter administrativo

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, documental y de manejo del talento humano en un contrato o convenio:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con las normas de gestión documental establecidas en el DANE/FONDANE.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Tramitar al momento del retiro definitivo de la entidad, ante el Área de Gestión de Compras Públicas o su equivalente en las sedes territoriales³⁴, la desvinculación de su usuario de ingreso en la plataforma SECOP II, de la cuenta institucional del DANE/FONDANE.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista o asociado en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Coordinar con el Grupo Interno de Trabajo de Compras Públicas o su equivalente en las sedes territoriales³⁵ la revisión y aprobación de las garantías respectivas, como entidad contratante.
- Velar por el cargue y publicación en la plataforma del SECOP II de la información de la ejecución del contrato o convenio, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción, de acuerdo con los procedimientos internos implementados por el DANE/FONDANE. Una vez realizado lo descrito, y mientras se conserve el expediente mixto³⁶, se deben enviar al Área de Gestión de Compras Públicas o a la Oficina Asesora Jurídica o a su equivalente en las sedes territoriales³⁷, según sea el caso, los informes y demás documentos de la ejecución que se produzcan en físico y que deban reposar en el

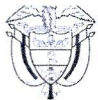
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección Territorial Norte - Barranquilla

Calle 72 No. 58 - 61, Piso 1 y 2

Teléfono (605) 3601524 - 3535415

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co



DANE

mismo. Para el efecto deberá tenerse en cuenta lo establecido en los lineamientos señalados en la Circular 20 de 2019 denominada "Instrucciones operativas respecto de la supervisión de contratos suscritos por el DANE/FONDANE, publicaciones de documentos generados durante la gestión contractual y reglas para el trámite de radicación y solicitudes contractuales" o documento que la modifique, complemento o relacionado con la materia, los cuales harán parte integral del presente manual.

- Remitir a más tardar al día hábil siguiente a su producción al Área de Gestión de Compras Públicas o a la Oficina Asesora Jurídica o su equivalente en las sedes territoriales³⁸, según sea el caso, los documentos de la ejecución de los contratos o convenios suscritos para publicación en la plataforma de publicidad SECOP I y su correspondiente archivo.³⁹
- Elaborar las respuestas a requerimientos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista conserve y use adecuadamente los bienes, documentos y expedientes que le fuesen asignados para la ejecución contractual.
- Monitorear y hacer la revisión que el contratista preste sus servicios dentro de las condiciones de seguridad de la información establecidas por el DANE/FONDANE y manteniendo la reserva estadística.
- Notificar como incidente de seguridad cualquier incumplimiento por parte del contratista o asociado a los lineamientos institucionales de seguridad de la información.
- Velar que el contratista solicite la creación, modificación y eliminación de cuentas de acceso, servicios de TI y privilegios a las diversas plataformas y/o aplicativos requeridos para la ejecución del contrato.
- Constatar, para el caso que corresponda, que durante la ejecución del contrato los proponentes que resultaron adjudicatarios mantengan en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 392 de 2018.
- Coordinar con las instancias internas del DANE/FONDANE los trámites relacionados con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio.

2. Deberes de carácter técnico:

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato o convenio. Este seguimiento recae sobre los siguientes aspectos:

- Constatar el cumplimiento de los estándares estadísticos y las normas y licencias técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de ejecución y de los cronogramas previstos en el contrato o convenio.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista o asociado y dar las recomendaciones sobre el particular.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección Territorial Norte - Barranquilla

Calle 72 No. 58 - 61, Piso 1 y 2

Teléfono (605) 3601524 - 3535415

www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

3. Deberes de carácter financiero:

Estos deberes buscan realizar seguimiento a las actuaciones del contratista o asociado en materia presupuestal, financiera y contable, buscando la adecuada ejecución del objeto contractual:

- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas y estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Verificar que el equilibrio económico del contrato se mantenga dentro de los términos pactados y si es el caso solicitar con antelación a la fecha de terminación al ordenador del gasto los ajustes que sean

necesarios, en virtud de lo dispuesto en la ley 80 de 1993.


- Remitir a más tardar al quinto día hábil siguiente a su producción, el documento que justifique la liberación de recursos al Área Financiera que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Informar oportunamente el plan de pagos del contrato o convenio al Área Financiera y velar que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado en el Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción y cumplimiento de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificaciones al valor del contrato o convenio se encuentren justificadas, técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Indicar al finalizar la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas presupuestales a que hubiese lugar, de acuerdo a los lineamientos del Área Financiera.
- Constatar la entrega de los anticipos al contratista y su adecuada amortización.

4. Deberes de carácter jurídico

El seguimiento jurídico busca el cumplimiento de las normas aplicables a la naturaleza del objeto contractual celebrado, y entre los cuales podemos mencionar los siguientes deberes:

- Emitir concepto sobre la viabilidad de cualquier modificación o eventualidad contractual.
- Proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral del contrato o convenio, de acuerdo con el procedimiento interno previsto para tal fin, en los términos establecidos en la ley y en lo pactado por las partes.

Cordialmente,



LOLY LUZ AMAYA FERNANDEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-7

ACTA DE EMPALME

Lugar: Dirección Territorial Norte – Sede Valledupar

Fecha: 24/07/2025

Participantes:

Loly Luz Amaya Fernandez
Profesional Universitario 2044-07

Gabriel Andrés Álvarez Neme
Profesional Universitario 2044-04

A continuación, se da a conocer el objeto contractual, actividades y estado financiero:

1. EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Actividades ejecutadas:

Las actividades se han desarrollado conforme al objeto y obligaciones contempladas y a la forma de pago estipulada en los estudios previos que hace parte integral del contrato, las cuales figuran en los informes de Actividades y certificados de cumplimiento de la entrega a satisfacción de Bienes y /o Servicios contratados que reposan en el área de Tesorería:

Supervisor Titular: Loly Luz Amaya Fernandez C.C. 49.719.994

Supervisor Encargado: Gabriel Andrés Álvarez Neme C.C 1.065.618.028

ACTIVIDADES PENDIENTES O ASUNTOS RELEVANTES

N o	NOMBRE CONTRATISTA	No CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR PAGADO	VALOR PENDIENTE POR PAGAR
1	UNION TEMPORAL RY J 2022	142418 DE 2025	91250623_A_02_SERVICIOS_SOPORTE_2025 Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería para la Territorial Norte en las sedes Valledupar y Riohacha.	\$27.665.534,40	\$13.832.767,20

Financieros:

Con Respecto al estado de los pagos se han realizado 4 pagos hasta el mes de junio por valor de \$ 27.665.534,40, de acuerdo con el contrato 91250623_A_02_SERVICIOS_SOPORTE_2025 Prestar el servicio Integral de aseo y cafetería para la Territorial Norte en las sedes Valledupar y Riohacha.

Quedando pendiente 2 pagos por valor de \$ 13.832.767,20, se debe continuar con la supervisión del cumplimiento del contrato hasta el día 31 de agosto de 2025.

Administrativas:

Realizar seguimiento a la labor realizada por el contratista UNION TEMPORAL R&J 2022.

Para Constancia se firma a los 24 Días del mes de Julio de 2025.


Gabriel Andrés Álvarez Neme
Profesional Universitario 2044 Grado 04


Loly Luz Amaya Fernandez
Profesional Universitario 2044-06