

Oficio 110201257-948

Manizales, 19 de diciembre de 2023.

**PARA:** OSCAR EDUARDO DELGADO ARIAS  
FUNCIONARIO DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**DE:** SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO  
JEFE (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUPERVISORA ORDEN DE COMPRA 122499

**ASUNTO:** COMUNICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA LA ORDEN DE COMPRA 122499,  
SUSCRITO CON UNIÓN TEMPORAL ASEAMOS 2022 ACUERDO 4.

Muy atentamente me permito informar que ha sido designado en calidad de apoyo a la supervisión para la Orden de Compra No. 122499 (Servicio integral de aseo y cafetería mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCENEG-063-01-2022, Servicio Integral de Aseo y Cafetería CCE-126-2023 IV, para todas las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales.), actividades que deberá desarrollar ajustada a los siguientes lineamientos y términos:

**PERIODO:**

1. El periodo de las actividades de apoyo a la supervisión inicia desde la fecha de suscripción del acta de inicio y se extenderá hasta la fecha de acta de liquidación de la Orden de Compra y el informe final de supervisión o interventoría, así como las adiciones o prórrogas que pudieran presentarse.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

2. Apoyo transversal a las actividades ajustadas a la cartilla CT-ADF-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría, y el apoyo en el seguimiento y control al cumplimiento integral de las obligaciones del contratista dentro de las especificaciones y anexos del Acuerdo Marco y las enmarcadas dentro de la ley.
3. Realizar las validaciones correspondientes a las pre-facturas informando al contratista cualquier cambio respecto de los valores presentados inicialmente y realizando las conciliaciones que requiera el proceso hasta la aprobación de valores.
4. Verificar y realizar seguimiento constante a las actividades desarrolladas por el contratista, garantizando que se cumpla con el anexo técnico del acuerdo y el ANS aplicable, reportando cualquier desviación al respecto.
5. Apoyar en la notificación, requerimientos, incumplimientos, fallas del servicio, solicitud de información o cualquier otra actividad asociada y ajustada a las obligaciones que el

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales

Calle 22 # 23-17 | 6068968366 - 3103158220

Código postal 170006

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

contratista adquirió según el Acuerdo, y podrá programar las reuniones que considere pertinentes para tal fin, que en todo caso deberán ser informadas a la Supervisora de la Orden de Compra.

6. Apoyar en el seguimiento a los compromisos que se puedan adquirir o suscribir con el contratista durante el periodo de ejecución y hasta finalizar la Orden de Compra No. 122499.
7. Apoyar las validaciones y verificaciones que determine respecto de pagos, afiliaciones, certificaciones y en general cualquier documento soporte requerido para el trámite de la cuenta de cobro y/o factura que presente el contratista, conforme al marco legal colombiano que lo reglamenta y siguiendo los memorandos o cualquier información adicional que se expida al respecto desde el Nivel Central o Seccional.
8. Apoyar en el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento y desarrollo de la orden de compra, realizando los reportes de las anomalías o situaciones que considere pertinentes y de las que tenga conocimiento en el desarrollo del proceso.
9. Dar respuesta a los requerimientos de información que realice el contratista o cualquier dependencia de la entidad sobre la Orden de Compra 122499 y que sean de su conocimiento.
10. Realizar los acompañamientos necesarios que requiera el personal que el contratista disponga en las Sedes para la ejecución del acuerdo.
11. Procurar y apoyar el control de inventario de bienes, insumos y suministros que sean entregados del contratista a la entidad y de la entidad al personal para el uso final.

Para la realización de las actividades hacerlo con oportunidad según las condiciones lo permitan y ajustado a los términos que se pacten en el acta de inicio, del Anexo, Acuerdo o cualquier otra modificación que se realice en el trámite y seguimiento del contrato, usando el medio que considere más expedito para ello, manteniendo los lineamientos descritos en los documentos que se generen en el proceso.

Toda la información asociada podrá consultarla en el siguiente enlace:  
<https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/122499>

Cordial saludo;



**SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO**  
**Supervisora Orden de Compra 122499**  
Jefe (A) División Administrativa y Financiera  
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales