



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

DIAN®

Oficio N° 116000201-2538

Pereira, 06-12-2022

PARA: MARTHA CECILIA NIETO LÓPEZ
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (A)

MÓNICA SOLÓRZANO SALAZAR
GESTOR II DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE: STELLA CECILIA ZULUAGA DUQUE
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira
SUPERVISORA ORDEN DE COMPRA 99764

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA
99764, SUSCRITO CON SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y
MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN
LIMITADA

De manera atenta, me permito informarles que le han sido asignadas con la calidad de funcionarias de apoyo a la supervisión en la orden de compra cuyo objeto consiste en: "Contratar el 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 CCE-972-AMP-2019, generación III, para las sedes de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Pereira."

Para ejercer el apoyo a la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Art. 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y las establecidas en el **Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-0109**, y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Administrativo y Financiero" publicado en Diannet, las funciones a realizar son además de las dispuestas en el anexo técnico del proceso las siguientes entre otras:

1. APOYO GENERAL

1. Ejercer las facultades y cumplir los deberes de naturaleza contractual establecidos en la Ley 1474 de 2011 y los contenidos en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira

Calle 14 Bis # 15-29 | 6063402685 - 3103158250

Código postal 660003

www.dian.gov.co

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



2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes.

3. Verificar que el contratista cumpla con lo solicitado en el anexo técnico.
4. Realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden de compra.
5. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

En particular, se brindará apoyo en las siguientes:

2. APOYO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

1. Revisar documentos precontractuales y contractuales que son consultables en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/99764>

2. Apoyar la realización de comunicaciones del contratista con la entidad. (Las instrucciones, órdenes, solicitud de información e informes y autorizaciones técnicas que imparta al contratista deben constar por escrito como evidencia).
3. Realizar con el contratista la planeación de actividades previstas en la orden de compra y controlar el avance de la misma con base en el cronograma.
4. Apoyar la supervisión de la ejecución de la orden de compra y la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Asistir y acompañar las reuniones periódicas de seguimiento con el supervisor y el contratista.
6. Informar al supervisor las dificultades, incumplimientos, o la posible comisión de delitos en la ejecución de la orden de compra.
7. Apoyar la entrega de manera oportuna la información que solicite el contratista y atender sus requerimientos y consultas¹.
8. Certificar como recibida a satisfacción la obra, bien o servicio según corresponda.
9. Elaborar para la firma de la supervisión los informes periódicos y final de supervisión con soportes, evidenciando también el seguimiento a la matriz de riesgos.

¹ Deberá evitarse la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art. 25, Num.16, de la Ley 80 de 93



2.1 Apoyo en verificación de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social

Se apoyará la verificación de que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado al sistema general de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales como cotizantes; y respecto de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución de la orden de compra.

2.2 Apoyo en la Carpeta de Supervisión

Deberá generarse una carpeta como unidad de conservación para contener los documentos de la supervisión de acuerdo con el instructivo IN-ADF-0132 y la cartilla CT-ADF-0109 que deberá contener en orden cronológico y foliados, los documentos originales que se generen durante la ejecución de la orden de compra. En la unidad documental deberá reposar como primer documento la designación de supervisión, segundo acta de inicio y de ahí en adelante las actuaciones que demuestren la gestión de la supervisión, esto es, requerimientos realizados al contratista, informes del contratista de actividades realizadas, informes parciales de supervisión (se adjunta modelo), certificado de bienes y servicios recibidos (se adjunta formato vigente), facturas y certificados de que el contratista se encuentra al día en seguridad social y parafiscales.

La carpeta deberá identificarse como Unidad documental así: Serie 35 (informes), Subserie 110 (informes de supervisión); Descripción: Informe de supervisión orden de compra 99764 "Servicio de Aso y Cafetería". La Foliación debe realizarse a lápiz en la parte superior derecha de la hoja y en el sentido de la lectura. Deberá diligenciarse la Hoja de control FT-ADF-2558 y una vez finalice sus labores de supervisión, esto es, una vez tenga acta de liquidación, deberá remitir la carpeta a la División Administrativa y Financiera.

3. APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO:

1. Conocer las exigencias técnicas del proceso.
2. Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance de la orden de compra, y que hayan sido previamente establecidas. Realizar los pedidos de acuerdo con el inventario de elementos disponibles para los requerimientos de la sede.
3. Recibir todos los servicios, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de estos estén acordes con los exigidos en la orden de compra.

4. APOYO DE CARÁCTER FINANCIERO:

1. Conocer los aspectos y exigencias financieras del proceso
2. Revisar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas.



3. Verificar para la realización de cada pago, que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
4. Apoyar la revisión, aprobación o rechazo de las facturas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.
5. Controlar el estado financiero de la orden de compra e incluirlo en los informes de supervisión.
6. Verificar que el valor ejecutado no exceda el valor de la orden de compra
7. Comunicar oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente

5. APOYO DE CARÁCTER LEGAL

1. Efectuar los llamados de atención al contratista que sean necesarios con el fin de exhortarlo a cumplir la orden de compra.
2. Contar con la información documental que le permita realizar adecuadamente la vigilancia, seguimiento y control
3. Tramitar, analizar y preparar respuestas peticiones relacionadas con la orden de compra.
4. Realizar el cierre del Expediente de supervisión a la finalización.

Atentamente,

Stella Cecilia Zuluaga Duque

STELLA CECILIA ZULUAGA DUQUE

Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira

Proyecto: Julian Dario Hernández Sarasty- Gestor III División Administrativa y Financiera

C.C. Carpeta de supervisión

Mónica Gómez
6-12-2022
mpul
6-12-2022