



Oficio UAE DIAN 110201257-1037

Manizales, 26 de noviembre de 2024

PARA: OSCAR EDUARDO DELGADO ARIAS
Funcionario División Administrativa y Financiera DSIA Manizales

DE: SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO
Jefe (A) División Administrativa y Financiera DSIA Manizales
Supervisora Orden de Compra 135581

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA LA ORDEN DE COMPRA 135581, SUSCRITO CON UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA.

En mi calidad de Supervisora de la mencionada orden según designación realizada por la Directora Seccional (A) de Impuestos y Aduanas de Manizales del día 26 de noviembre de 2024, me permito informar que ha sido designado en el rol de apoyo a la supervisión para la Orden de Compra No. 135581 (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:

1. PERIODO:

1.1 El periodo de las actividades de apoyo a la supervisión inicia desde la fecha de suscripción del acta de inicio de la Orden de Compra No. 135581 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.

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

2.1 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

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales

Calle 22 # 23-17 | 6068968366 - 3103158220

Código postal 170006

www.dian.gov.co

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

integral de las obligaciones del contratista dentro de las especificaciones y anexos del Acuerdo Marco y las enmarcadas dentro de la ley.

- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Apoyar en la proyección, notificación, requerimientos, incumplimientos, fallas del servicio, solicitud de información o cualquier otra actividad asociada y ajustada a las obligaciones que el 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.
- 2.5 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. 135581.
- 2.6 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.
- 2.7 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, así como presentar a la Supervisión o elaborar los conceptos que a bien tenga sobre los mismos aspectos aplicados en la orden de compra.
- 2.8 Dar respuesta a los requerimientos de información que realice el contratista o cualquier dependencia de la entidad sobre la Orden de Compra 135581 y que sean de su conocimiento.
- 2.9 Realizar los acompañamientos necesarios que requiera el personal que el contratista disponga en las Sedes para la ejecución del acuerdo.



- 2.10 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 procurar hacerlo con oportunidad conforme 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/135581>

Cordial saludo;

SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO
Supervisora Orden de Compra 135581
Jefe (A) División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales