

HERNANDO VASQUEZ VILLARRUEL Director Seccional, en mi calidad de Supervisor de la orden de compra No 80081 del 18 de noviembre 2021, en cumplimiento de los deberes de los Supervisores establecidos en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y cartilla **CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**, me permito rendir informe final de supervisión o interventoría en los siguientes términos:

1. Información general:

Contrato No.:	OC 80081	Fecha de suscripción:	18/11/2021
Objeto:	Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería Región No. 7 seccional Florencia, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. Dsia Florencia.		
Contratista:	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA		
NIT o CC contratista	901.351.411-8		
Valor del contrato:	\$98.449.114,96	Vigencia¹ 2021	\$ 12300420,67
		Vigencia futura 2022	\$ 86.148.694,29
Adición valor:	Modificadorio No. 1	26-05-22	\$ 43.146.170,99
Valor actual del contrato:			\$ 141.595.285,95
CDP²:	34121 por \$ 12.300.420,67 del 21/06/2021	CRP³:	213321 por \$ 12.300.420,67 del 25/11/2021
CDP⁴:	16922 por \$ 129.294.865,28 del 21/06/2021	CRP⁵:	9622 por \$ 129.294.865,28 del 04/01/2022
Plazo de ejecución del contrato:	(8) meses	Fecha de acta inicio:	01/12/2021
		Fecha de terminación inicial:	31/07/2022
		Plazo Prórroga modificadorio No. #	(4) Meses
		Fecha de terminación:	30 de noviembre 2022
Plazo cláusula de pervivencia:	N/A	Fecha inicio:	N/A
		Fecha de terminación:	N/A
Garantía de Cumplimiento No.	96-44-101167263 - 30/11/2021	Aseguradora:	Seguros del estado SA

¹ Año en el que inicia el plazo de ejecución del contrato.

² CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

³ CRP – Certificado de Registro Presupuestal.

⁴ CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

⁵ CRP – Certificado de Registro Presupuestal.

Fecha aprobación garantía:	30/11/2021	NIT aseguradora:	860.009.578-6
Garantía de RCE⁶ No:	96-40- 101059011 - 30/11/2021	Aseguradora:	Seguros del estado SA
Fecha aprobación garantía:	30/11/2021	NIT aseguradora:	860.009.578-6
Otras modificaciones:	N/A		
Nombre del supervisor y del personal de apoyo a la supervisión y periodos	Mediante oficio No.100151189-363 de 01/12/2021 el subdirector de Compras y Contratos CAMILO OCTAVIO CONTRERAS BRAVO asignó la función de Supervisor a HERNANDO VASQUEZ VILLARRUEL, Director de la Seccional Florencia. Este oficio le fue comunicado al funcionario el 1/12/2021 y se encuentra publicado en SECOP.		

2. Estado de las garantías

Las garantías constituidas para amparar el contrato son las siguientes:

Garantía No.	Entidad que emite	Amparos	Porcentaje / Valor asegurado	Vigencia	
				desde	hasta
96-44-101167263	Seguros del estado SA	Cumplimiento del contrato	20% \$ 28319057,19	18/11/2021	31/05/2023
96-44-101167263	Seguros del estado SA	Pago de salarios y prestaciones sociales	15% \$ 21239292,89	18/11/2021	30/11/2025
96-40-10105911	Seguros del estado SA	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 smmlv/ 200.000.000,00	18/11/2021	30/11/2022

2.1. Como el contrato SI tiene garantía de calidad de correcto funcionamiento de los bienes , el supervisor SI debe adelantar revisiones periódicas⁷ de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para promover acciones de responsabilidad contra el contratista y su garante, de conformidad con el artículo 4, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

2.2. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando vengzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y/o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, expediré constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación y la publicaré en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición (Art.2.2.1.1.7.1., D.1082/2015)

2.3.

⁶ RCE - Responsabilidad Civil Extracontractual.

⁷ Las revisiones periódicas se deben llevar a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

3. Estado financiero del contrato:

FACTURA ⁸			Aceptada o Rechazada	PAGO			Valor Pendiente por pagar ⁹
Número	Fecha	Valor		Número	Fecha	Valor	
FE 1016	31/12/2021	\$ 12.155.446,19	aceptada	105222	22/03/22	\$ 12.155.446,19	129.439.839,76
FE 1069	03/02/2022	\$ 8.813.672,00	aceptada	47922	28/02/22	\$ 8.813.672,00	120.626.167,76
FE 1173	08/03/2022	\$ 10.204.481,00	aceptada	151622	13/04/22	\$ 10.204.481,00	110.421.686,76
FE 1232	04/04/2022	\$ 11.453.839,00	aceptada	176922	26/04/22	\$ 11.453.839,00	98.967.847,76
FE 1317	03/05/2022	\$ 10.377.302,00	aceptada	253822	10/06/22	\$ 10.377.302,00	88.590.545,76
FE 1442	07/06/2022	\$ 11.086.797,00	aceptada	314922	07/07/22	\$ 11.086.797,00	77.503.748,76
FE 1525	06/07/2022	\$ 10.941.876,00	aceptada	379422	23/08/22	\$ 10.941.876,00	66.561.872,76
FE 1634	10/08/2022	\$ 10.995.418,00	aceptada	466522	09/09/22	\$ 10.995.418,00	55.566.454,76
FE 1798	19/09/2022	\$ 10.490.987,00	aceptada	570022	21/10/22	\$ 10.490.987,00	45.075.467,76
FE 1843	04/10/2022	\$ 11.164.892,00	aceptada	589922	08/11/22	\$ 11.164.892,00	33.910.575,76
FE 1959	03/11/2022	\$ 11.626.176,00	aceptada	644622	30/11/22	\$ 11.626.176,00	22.284.399,76
FE 2085	05/12/2022	\$ 10.922.767,00	aceptada	771422	28/12/22	\$ 10.922.767,00	11.361.632,76
Valor total facturado ¹⁰ :		\$130.233.653,19			Totales:	\$130.233.653,19	

Nota 1: Aceptación o rechazo de facturas. De conformidad con el artículo 773 del Código de Comercio la factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. Por lo anterior, en cumplimiento del numeral 1.3.3. de la CT-ADF-0109 “Cartilla de supervisión y/o interventoría” de la DIAN, la supervisión revisa, aprueba o rechaza las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 2.2.2.5.4. del Decreto 1074 de 2015, si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos: (i) **Aceptación expresa:** cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio; o (ii) **Aceptación tácita:** Cuando no

⁸ De conformidad con el artículo 772 del Código de Comercio, modificado por el artículo 1 de la Ley 1231 de 2008, no podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados.

⁹ El Valor pendiente por pagar equivale al valor facturado por el contratista y aceptado por el Supervisor, que está pendiente -en trámite- de pago.

¹⁰ El Valor total facturado corresponde a la sumatoria de las facturas aceptadas por el supervisor, excluyendo el valor de las facturas rechazadas.

reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no se podrá efectuar inscripciones de notas debido o notas crédito, asociadas a dicha factura.

En mi calidad de supervisor he realizado el trámite de aceptación o rechazo oportuno de las facturas cargadas por el contratista en SECOP.

Nota 2: Forma parte integral de este documento, la certificación de pagos expedida por la Coordinación de Registro y Flujo de Caja de la Subdirección Financiera.

Así, de conformidad con lo dispuesto en los informes de supervisión y las certificaciones emitidas por el Supervisor, el Balance Financiero final de la ejecución del contrato es el siguiente:

Valor total del contrato más adiciones:	\$ 141.595.285,95
Valor total ejecutado:	\$ 130.233.653,19
Valor total facturado:	\$ 130.233.653,19
Valor total pagado:	\$ 130.233.653,19
Valor pendiente de pago al contratista:	0
Saldo a favor de la DIAN:	\$ 11.361.632,76

4. Información sobre cumplimiento del contrato:

Actividades ejecutadas durante el periodo y sus resultados y/o productos entregados de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato y cronograma:				
N o	Actividad	Producto esperado:	Producto entregado:	% cumplimiento
1	cafetería	Servicio de bebidas y atención de eventos Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora. Realización de recorridos periódicos para recoger los elementos Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora. Lo anterior con la respectiva dotación de Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora.	Si	100%
		Limpieza y cuidado Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas. Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería. Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías		

2	Aseo	Áreas Comunes Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores Lavado de limpióneos y paños. Lavado ocasional de manteles, servilletas y banderas en máquina lavadora. Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas, ceniceros y papeleras. Cambio de bolsa plástica. Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora Evacuación diaria de desechos de las zonas objeto de la prestación del servicio: Introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares destinados para su Limpieza básica de tanques, fuentes y piletas (máximo 5000 litros). No incluye insumos especializados. Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos y casetas de seguridad. No debe requerir maquinaria adicional a la establecida en el Anexo 4 del pliego de condiciones. Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores Alemañas a las instalaciones Entidad Compradora Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos. Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros. Realización de brigadas de aseo. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	Si	100 %
		Oficinas Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras. Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. Pisos y tapizados Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despiece de los tapetes o alfombras para lavado especializado. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y Baños Desatascos de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos. Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso. Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores alemañas a las instalaciones de la Entidad Compradora. Zonas exteriores Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores. Buenas prácticas de aseo Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo a las instrucciones de la Entidad Compradora.		

3	Mantenimiento locativo -Preventivo y correctivo	<table><tr><td>Plomería</td><td>Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento.</td></tr><tr><td>Mantenimiento eléctrico</td><td>Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores. Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.</td></tr><tr><td>Reparaciones locativas</td><td>Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina. Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.</td></tr><tr><td>Mantenimiento de elementos y equipos</td><td>Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.</td></tr><tr><td>Limpieza en lugares de difícil acceso</td><td></td></tr><tr><td>General</td><td>Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir:</td></tr><tr><td>Plomería</td><td>Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas. Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores.</td></tr><tr><td>Mantenimiento eléctrico</td><td>Reparación de cortes menores. Instalación y traslado de salidas eléctricas. Reparación de la señal de televisión por daños menores.</td></tr><tr><td>Reparaciones locativas menores</td><td>Reparaciones menores de resaca, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones. Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes. Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina. Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua.</td></tr><tr><td>Mantenimiento de elementos y equipos</td><td>Reemplazo de sus insumos y repuestos.</td></tr><tr><td>Traslado de materiales y adecuación de espacios</td><td>Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo). Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.</td></tr></table>	Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento.	Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores. Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Reparaciones locativas	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina. Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.	Mantenimiento de elementos y equipos	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.	Limpieza en lugares de difícil acceso		General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir:	Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas. Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores.	Mantenimiento eléctrico	Reparación de cortes menores. Instalación y traslado de salidas eléctricas. Reparación de la señal de televisión por daños menores.	Reparaciones locativas menores	Reparaciones menores de resaca, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones. Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes. Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina. Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua.	Mantenimiento de elementos y equipos	Reemplazo de sus insumos y repuestos.	Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo). Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.	Si	100 %
Plomería	Inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento.																									
Mantenimiento eléctrico	Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores. Revisión externa de transformadores, cableado e instalaciones eléctricas. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.																									
Reparaciones locativas	Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros, vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina. Inspección de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía.																									
Mantenimiento de elementos y equipos	Limpieza interna y externa de los elementos y equipos anteriores. Lubricación de sus partes mecánicas, cambio de filtros, escobillas y resistencias cuando sea necesario y Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso. Aviso Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas.																									
Limpieza en lugares de difícil acceso																										
General	Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir:																									
Plomería	Reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, piletas y fuentes. Reemplazo de piezas dañadas de tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos y duchas. Reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes. Instalación, reparación, reemplazo y limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, tubos de descarga, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores.																									
Mantenimiento eléctrico	Reparación de cortes menores. Instalación y traslado de salidas eléctricas. Reparación de la señal de televisión por daños menores.																									
Reparaciones locativas menores	Reparaciones menores de resaca, enchape y pintura de paredes, pisos y techos interiores de las instalaciones. Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. Instalación o reparaciones de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout y tapetes. Instalación o reparaciones de repisas, estanterías, casilleros, sillas, mesas y otros muebles de oficina. Instalación o reparaciones de cerraduras, chapas, manijas, bisagras y fallebas de puertas, escritorios, archivadores, casilleros y similares. Cambio de todo tipo de instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua.																									
Mantenimiento de elementos y equipos	Reemplazo de sus insumos y repuestos.																									
Traslado de materiales y adecuación de espacios	Traslado de muebles, instalación, reparación y adecuación de paneles y módulos de oficina (puestos de trabajo). Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la Entidad Compradora.																									
4	Servicios especiales	FUMIGACIÓN -Roedores- Insectos Rastreros y Voladores- Desinfección Ambiental.	Si	100%																						
5	bienes de aseo y cafetería	Suministro de insumos de aseo y cafetrería, suministro de elementos equipo y maquinaria en arrendamiento.	Si	100 %																						

5. Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato:

Durante el desarrollo del contrato el servicio se prestó sin ninguna novedad, dando cumplimiento al objeto y las obligaciones del contrato, Se verificó el cumplimiento de las, obligaciones adquiridas con el personal, el contratista comunica del cambio de representante legal de la UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA mediante acta No. 5 del 29 de agosto 2022, en el mes de mayo Se realiza Modificación de la Orden de Compra No. OC 80081, prorroga de cuatro (4) meses, del 31 de julio 2022 al 30 de noviembre 2022 por valor de \$ **43.146.170,99**

6. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:

- Se verificó para la realización de cada pago, que el contratista estuviera 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.
- Se cumplieron las funciones de supervisión establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN y las especiales pactadas en el contrato.
- Se verificó el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos exigidos frente al Sistema de Gestión ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV
- Se Verificó y exigió la implementación oportuna de los tratamientos incluidos en la matriz de riesgos, que correspondieran al contratista y a la UAE-DIAN, y se implementaron aquellos que correspondían al supervisor El 01-12/2021 se entregó al contratista copia del MN-FI-0013 MANUAL DE CONTRATOS y CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN
- El 01/12/2021 se suscribió el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015 y los requisitos especiales pactados en el contrato.
- El 01/12/2021 se suscribió con el contratista el cronograma de ejecución del contrato.
- Durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato se efectuó estricto seguimiento y control al cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, velando por que las obligaciones se cumplieran en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactadas.
- Durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato se suministró de manera oportuna la información que solicitó el contratista.
- Se controló que las obligaciones pactadas se ejecutaran dentro de los plazos y presupuesto pactados en el contrato.
- Se exigió al contratista el inicio, ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Se publicaron en el SECOP II todos los documentos generados durante la ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Se efectuó trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, garantizando que la UAE-DIAN respondiera de manera oportuna las solicitudes presentadas por el Contratista, para evitar la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art. 25, Num.16, de la Ley 80 de 1993.
- Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas impartas al Contratista, constaron por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- Se dio trámite oportuno dentro de la DIAN a las sugerencias, reclamaciones, peticiones y/o consultas del contratista.
- El 01/12/2021 se efectuaron reuniones con el contratista, de las cuales se levantó acta.
- Se expidieron con oportunidad las certificaciones necesarias para el pago, de conformidad con lo ejecutado en cada periodo, verificando que se cumpliera lo pactado.
- Se mantuvo debidamente organizada la carpeta de supervisión del contrato, dando cumplimiento al IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA DIAN.

- Se revisaron, aprobaron o rechazaron las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DIAN.
- Se expidieron en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones necesarias para los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.

7. Llamadas de atención al contratista:

- No se presentaron llamados de atención.

8. Actas suscritas con el contratista:

- Acta de inicio de contrato 1 de diciembre 2021

9. Cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales:

El contratista presentó certificaciones del enero 11-02-2022, febrero 09-03-2022, marzo 07-04-2022, abril 09-05-2022, mayo 08-06-2022, junio 11-07-2022, julio 08-08-2022, expedidas por EDUARDO ANDRES DUARTE ACEVEDO en su calidad de representante legal, UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA y agosto 19-09-2022, septiembre 06-10-2022, octubre 04-11-2022 y noviembre 05-12-2022 expedidas por MONICA DEL PILAR DUARTE VALENZUELA en su calidad de representante legal, UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA, en las que consta que se encontraba a paz y salvo por concepto de Seguridad Social y parafiscales, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Las certificaciones fueron presentadas para cada pago.

Por lo anterior, me permito dejar constancia que el contratista cumplió con los aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje durante la vigencia del contrato, esto es durante (el mes de diciembre 2021 al mes de noviembre 2022).

10. Implementación de tratamiento y seguimiento a la Matriz de Riesgos del contrato:

Se realizó seguimiento a los tratamientos previstos para todos los Riesgos de la Matriz de Riesgos del Estudio Previo que forma parte integral del contrato, así:

Riesgo 1:	Aplicar procedimiento para la supervisión del contrato	Responsable:	contratista
Tratamiento implementado:	Durante el desarrollo de la orden de compra, se aplicaron los procedimientos para la supervisión del contrato.		
Observaciones:	El riesgo (no) se materializó.		
Riesgo 2:	Estipulación contractual que obligue al Proveedor a entregar mensualmente al supervisor del contrato, el soporte de pago de los salarios y prestaciones sociales para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. 2. Imposición de sanciones al Proveedor por el no pago de salarios y prestaciones a su personal.	Responsable:	contratista

Tratamiento implementado:	Durante el desarrollo de la orden de compra, se presentaron los documentos soporte de pagos de sueldos y seguridad social.		
Observaciones:	El riesgo (no) se materializó durante el periodo.		
Riesgo 3:	Verificación del pedido previo al envío de los mismos.	Responsable:	Supervisor
Tratamiento implementado:	Durante el desarrollo de la orden de compra, se recibe el pedido conforme a lo solicitado.		
Observaciones:	El riesgo (no) se materializó.		
Riesgo 4:	Seguimiento por el Supervisor para el cumplimiento de los requerimientos solicitados 2. Estipulación contractual que obligue al contratista al reemplazo del personal ausente.	Responsable:	contratista
Tratamiento implementado:	Durante el desarrollo de la orden de compra, no se solicitan reemplazos		
Observaciones:	El riesgo (no) se materializó.		
Riesgo 5:	Estipulación contractual que permite a los Proveedores inscribir hasta tres (3) marcas para todos los Bienes de Aseo y Cafetería. 2. Estipulación contractual que permite al Proveedor acordar con la Entidad Compradora una marca distinta a la incluida en el Catálogo.	Responsable:	contratista
Tratamiento implementado:	Durante el desarrollo de la orden de compra, no se presentan inconvenientes con las marcas de los productos allegados.		
Observaciones:	El riesgo (no) se materializó.		

11. Procesos administrativos sancionatorios contractuales:

Durante el plazo de ejecución del contrato (No) se evidenció la necesidad de solicitar al subdirector de Compras y Contratos de la DIAN el inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual por posible incumplimiento del Contrato.

12. Verificación de incentivos:

1. N/A

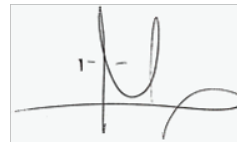
13. Cumplimiento obligaciones ambientales

El supervisor se permite indicar que fueron cumplidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, a través de la recolección de material reutilizables de los insumos de aseo y cafetería, al igual que en las separaciones de residuos aprovechables de los puntos ecológicos realizadas por el personal operativo.

14. Observaciones

No se tienen observaciones relevantes durante el desarrollo del contrato.

En constancia, se firma en Florencia Caqueta el 01 de noviembre 2023.



HERNANDO VÁSQUEZ VILLARRUEL

Director Seccional de Impuestos y Aduanas
de Florencia
Supervisor

HENRY ALBERTO PARRA DOMINGUEZ

Jefe de la Coordinación de Servicios
Generales

Proyecto:  Hernán Gutierrez Aguirre