

FREDY RODRIGUEZ NARANJO Jefe División Administrativa y Financiera (A), en mi calidad de Supervisor de la Orden de Compra No 122470 del 14/12/2023, 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 INTERVENTORÍA, me permito rendir informe final de supervisión o interventoría en los siguientes términos:

1. Información general:

Orden de Compra No.:	122470	Fecha de suscripción:	14/12/2023
Objeto:	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA DIAN SECCIONAL TUNJA		
Contratista:	UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF		
NIT o CC contratista	901677020-1		
Valor del contrato:	\$226.736.561,88	Vigencia ¹ <año>	\$15.476.047,60
		Vigencia futura <año>	\$211.260.514,28
		Vigencia futura <año>	No Aplica
		Vigencia futura <año>	No Aplica
Adición valor:	Modificadorio N° 01	22/07/2024	\$64.528.245,00
	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Reducción valor:	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Valor actual del contrato:	\$ 291.264.806,88		
CDP ² :	<p>Vigencia 2023: 3123 por \$29.655.899,00 del 19/10/2023</p> <p>Vigencia 2024: 624 por \$211.260.514,28 del 02/01/2024</p>	CRP ³ :	<p>Vigencia 2023: 38623 por \$15.476.047,60 del 15/12/2023</p> <p>Vigencia 2024: 124 por \$211.260.514,28 del 02/01/2024. (Se aclara que este CRP se modificó el 25/07/2024 adicionándose en la suma de \$64.528.245)</p>
Plazo de ejecución del contrato:	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 30/11/2024 (Plazo actualizado según modificación N° 01)	Fecha de acta inicio:	19/12/2023
		Fecha de terminación inicial:	31/08/2024
		Plazo Prórroga modificadorio No. #	90 días calendario
		Fecha de terminación:	30/11/2024
Plazo cláusula de pervivencia:	No Aplica	Fecha inicio:	No Aplica
		Fecha de terminación:	No Aplica

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

² CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

³ CRP – Certificado de Registro Presupuestal.

Garantía de Cumplimiento No.	73182 expedida el 19/12/2023. (Se aclara que esta garantía se modificó mediante endosos 1 y 2 aprobados el 29/08/2024.)	Aseguradora:	Berkley International Seguros Colombia S.A.
Fecha aprobación garantía:	19/12/2023	NIT aseguradora:	900.814.916-1
Garantía de RCE⁴ No:	21262 expedida el 19/12/2023. (Se aclara que esta garantía se modificó mediante endosos 1 y 2 aprobados el 29/08/2024.)	Aseguradora:	Berkley International Seguros Colombia S.A.
Fecha aprobación garantía:	19/12/2023	NIT aseguradora:	900.814.916-1
Otras modificaciones:	No Aplica		
Nombre del supervisor y del personal de apoyo a la supervisión y periodos	Mediante oficio No. 120000201-342 de 19/12/2023 la Directora Seccional de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Tunja asignó la función de Supervisor al Jefe de la División Administrativa y Financiera de la DSIA Tunja. Este oficio le fue comunicado en la misma fecha y se encuentra publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano		

2. Estado de las garantías

Las garantías constituidas para amparar el contrato son las siguientes:

Garantía No.	Aseguradora	Amparos	Porcentaje / Valor asegurado	Vigencia	
				desde	hasta
73182 (Endoso 1)	Berkley International Seguros Colombia NIT 900.814.916-1	Cumplimiento del contrato	20% (\$58.252.961,38)	14/12/2023	01/06/2025
		Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% (\$43.689.721,03)	14/12/2023	01/12/2027
		Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	10% (\$29.126.480,69)	14/12/2023	01/06/2025
21262 (Endosos 1 y 2)	Berkley International Seguros Colombia NIT 900.814.916-1	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV (\$260.000.000)	14/12/2023	01/12/2024

2.1. Como el contrato SI tiene garantía de calidad de correcto funcionamiento de los bienes, el supervisor SI debe adelantar revisiones periódicas⁵ 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 venzan 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.2.2.1.1.1.7.1., D.1082/2015)

⁴ RCE - Responsabilidad Civil Extracontractual.

⁵ 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 ^a			Aceptada o Rechazada ^a	PAGO			Valor Pendiente por pagar ^a
Número	Fecha	Valor		Número	Fecha	Valor	
FE1164	10/01/2024	\$ 12.921.609,00	aceptada	43778924	05/03/2024	\$ 12.921.609,00	\$0
FE1212	08/02/2024	\$ 28.059.280,26	aceptada	44559424	07/03/2024	\$ 28.059.280,26	\$0
FE1369	06/03/2024	\$ 24.377.355,02	aceptada	86641224	08/04/2024	\$ 24.377.355,02	\$0
FE1581	04/04/2024	\$ 24.715.847,50	aceptada	109685024	14/05/2024	\$ 24.715.847,50	\$0
FE1755	06/05/2024	\$ 24.427.171,03	aceptada	153995524	24/06/2024	\$ 24.427.171,03	\$0
FE2044	13/06/2024	\$ 23.982.577,16	aceptada	198317324	12/07/2024	\$ 23.982.577,16	\$0
FE2174	05/07/2024	\$ 23.602.148,37	aceptada	235453724	29/08/2024	\$ 23.602.148,37	\$0
FE2331	03/08/2024	\$ 23.366.677,56	aceptada	293387924	25/09/2024	\$ 23.366.677,56	\$0
FE2518	10/09/2024	\$ 23.060.268,44	aceptada	335355524	29/10/2024	\$ 23.060.268,44	\$0
FE2609	07/10/2024	\$ 24.107.571,85	aceptada	38975924	25/11/2024	\$ 24.1007.571,85	\$0
FE2723	08/11/2024	\$ 24.940.723,10	aceptada	450096724	28/11/2024	\$ 24.940.723,10	\$0
FE2806	03/12/2024	\$ 28.375.583,82	aceptada	Pendiente	Pendiente	Pendiente	\$ 28.375.583,82
Valor total facturado ^a :		\$ 285.936.813,11			Totales:	\$ 257.561.229,29	\$ 28.375.583,82

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 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 relación de pagos expedida por la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional.

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 (orden de compra) más adiciones:	\$ 291.264.806,88
Valor total ejecutado:	\$ 285.936.813,11
Valor total facturado:	\$ 285.936.813,11
Valor total pagado:	\$ 257.561.229,29
Valor pendiente de pago al contratista:	\$ 28.375.583,82
Saldo a favor de la DIAN:	\$ 5.327.993,77

Nota: Se aclara que de la suma de \$ 5.327.993,77 registrada como saldo a favor de la DIAN, \$2.554.438,78 corresponden a la vigencia fiscal 2023 los cuales fueron liberados en esa vigencia fiscal. Los \$2.773.555,17 restantes corresponden a la vigencia fiscal 2024, los cuales deberán ser liberados y a favor de la Entidad, dado que no serán ejecutados.

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:				
No.	Actividad	Producto esperado:	Producto entregado:	% cumplimiento
1	Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería conforme a las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones y de acuerdo con las ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-063-01-2022 y la minuta del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-AMP-2023	<ol style="list-style-type: none"> Personal tiempo completo integrado por seis (6) operarios(as) de aseo y cafetería y dos (2) operarios de mantenimiento, conforme a lo solicitado en el simulador de cotización de la orden de compra N° 122470 Suministro mensual de insumos de aseo y cafetería conforme a lo solicitado mes a mes por la Entidad y en concordancia con lo proyectado en el simulador de cotización de la orden de compra N° 122470 Alquiler de equipos y maquinaria de aseo, cafetería y mantenimiento conforme a lo solicitado mes a mes por la Entidad y en concordancia con lo proyectado en el simulador de cotización de la orden de compra N° 122470 	<ol style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto de seguimiento el contratista garantizo a la Entidad seis (6) operarios(as) de aseo y cafetería y dos (2) de mantenimiento. Los servicios fueron prestados conforme a los horarios establecidos de manera conjunta con la Entidad. Durante la ejecución de la orden de compra el contratista garantizó la entrega mensual de insumos de aseo conforme a lo solicitado por la Entidad y en concordancia con lo proyectado en el simulador de cotización Durante la ejecución de la orden de compra el contratista garantizó alquiler mensual de maquinaria y equipos de aseo, cafetería y mantenimiento conforme a lo solicitado por la Entidad, en concordancia con lo proyectado en el simulador de cotización 	100%

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

Ninguna

6. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:

- El (fecha) 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 19/12/2023 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 (fecha) 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 para 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 (fechas) 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.
- 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
- En fecha de 22/07/2024 se diligencio y remitió a la Ordenadora del Gasto el formato FT-ADF-2088 solicitud de modificación suspensión, cesión o terminación anticipada, justificando la necesidad de

adicionar la orden de compra en la suma de \$64.528.245,00 y prorrogar su plazo de ejecución hasta el 30/11/2024, conforme a los lineamientos de la Coordinación de Servicios Generales.

- En fecha 15/08/2024 se remitió al contratista Oficio N° 120201257-016 se hace requerimiento al contratista UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF para que dé cumplimiento a las obligaciones previstas en la mencionada Orden de Compra derivada del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA IV NO. CCE-126-2023, en lo referente a la actualización de las garantías con las nuevas coberturas y vigencias aplicables a la modificación N°01.

7. Llamadas de atención al contratista:

No aplica

8. Actas suscritas con el contratista:

- El 19/12/2023 se suscribió acta de reunión en la que participaron el Jefe de la División Administrativa y Financiera y el personal operario de aseo, cafetería y mantenimiento asignado por el contratista para revisar el personal operario que inició la ejecución del contrato y para verificar sus afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social y ARL.
- El 22/01/2024 se suscribió el acta de inicio correspondiente, previo 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 28/02/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el Jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-2674 Control registro de Asistencia Reuniones*
- El 26/03/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*.
- El 29/04/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*.
- El 31/05/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*.
- El 06/06/2024 Se realizó reunión para socializar con el personal de aseo, cafetería y mantenimiento la cartilla CT- ADF-0032 programa para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y uso Eficiente del Agua del cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registros Asistencia Reuniones*.
- El 20/06/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*.
- El 18/07/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*.
- El 09/08/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*.
- El 12/09/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el

contratista, con fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*.

- El 22/10/2024 se realizó reunión de seguimiento mensual en la cual participaron el jefe de la División Administrativa y Financiera, el personal de aseo, cafetería y mantenimiento y la Coordinadora asignada por el contratista, con el fin de revisar novedades y dar recomendaciones frente a la prestación del servicio. Se deja como soporte el formato *FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones*

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

El contratista presentó certificaciones de fecha, 04/01/2024, 06/02/2024, 08/03/2024, 11/04/2024, 07/05/2024, 05/06/2024, 04/07/2024, 05/08/2024, 05/09/2024, 07/10/2024, 07/11/2024 y 04/12/2024 expedida por **MAURICIO RUGE MURCIA** en su calidad de Representante Legal de la UNION TEMPORAL OUTSOURCING GIAF identificada con NIT 901.677.020-1, 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 los meses de Diciembre de 2023 a Noviembre de 2024.

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 del proceso de licitación pública CCENEG-063-01-2022 adelantado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el cual dio origen al Acuerdo Marco de Precios CCE-126-AMP-2023 que forma parte integral de la presente orden de compra (contrato), así:

Riesgo 1:	Cesión de la Orden de Compra o terminación anticipada del Acuerdo Marco con un Proveedor en particular producto de una inhabilidad sobreviniente por acumulación de multas y sanciones del proveedor.	Responsable:	Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución adecuada de los contratos y Órdenes de Compra para evitar sanciones, multas y futuras inhabilidades de acuerdo con la normatividad legal aplicable en la materia, asimismo, realizar una adecuada planeación logística y financiera al momento de cotizar en los eventos en el desarrollo de la operación secundaria. 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el proceso de selección		
Riesgo 2:	Baja participación de Proponentes en las diferentes regiones del Acuerdo.	Responsable:	Colombia Compra Eficiente. Entidad Compradora. Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar el acuerdo marco a través de la mesa de gobierno empresarial realizada el 16/06/2021, difusión en redes sociales una vez publicado el proceso de selección, y establecimiento de requisitos de participación adecuados y proporcionales que fomenten el acceso al sistema de compra pública. 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó		
Riesgo 3:	Cambios tributarios y arancelarios aplicables a los bienes a suministrar.	Responsable:	Colombia Compra Eficiente. Entidad Compradora. Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Estipulación contractual que permita revisar precios frente a modificaciones en tributos y aranceles aplicables. Así como la posibilidad de realizar actualizaciones de precios en la ejecución del Acuerdo Marco, según son detallados en la minuta, en cuanto a los precios de referencia del catálogo. En relación con las órdenes de compra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 y 27 de la Ley 80 de 1993, la Entidad Compradora solicitará la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato." 		

Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 4:	Variaciones que superen el comportamiento histórico o "normal" de la TRM reportado o analizado por el Banco de la República.	Responsable:	Colombia Compra Eficiente. Entidad Compradora. Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Estipulación contractual que permita revisar, analizar y ajustar, cuando sea aplicable, los precios periódicamente frente a la variación de las condiciones económicas en función de la TRM. Revisión periódica por parte de los Proveedores para analizar las condiciones que pueden afectar los precios con la finalidad de ser procedente una actualización del catálogo. Revisión por parte de las Entidades Compradoras de los costos adicionales que se puedan derivar de las variaciones de la TRM en las compras públicas, en las órdenes de compra vigentes, con la finalidad de garantizar el equilibrio del contrato de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre este tema. 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 5:	Insuficiencia de personal operativo y de logística adecuado para la ejecución del contrato	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación por parte del supervisor respecto al personal exigido para cada una de las actividades Garantía Única de Cumplimiento con los amparos de Cumplimiento y Calidad del Servicio. NO APLICA 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 6:	Retrasos en la entrega de los bienes insumos y/o equipos y/o maquinaria a suministrar por causas atribuibles al Proveedor y que no se enmarquen en una causal de exoneración de responsabilidad	Responsable:	Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Fijar cronogramas, plazos y cantidades desde el acta de inicio y otras mesas de trabajo, en los que se indiquen estos datos para cada una de las sedes conforme a las condiciones de acceso. Aplicar el procedimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio. Si la entidad lo considera pertinente una vez analizado el procedimiento y las justificaciones dadas por el Proveedor." 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 7:	Retrasos o limitaciones para el recibo de los bienes suministrados por causas atribuibles a la Entidad Compradora.	Responsable:	Entidad compradora
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Adecuada planeación y diligencia por parte de la Entidad Compradora, así como la coordinación con el Proveedor para realizar el recibo de los bienes, así como contar con el espacio o lugar en el cual serán entregados; sin que esto implique un retraso logístico para las partes y por ende el pago respectivo según los plazos establecidos. 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 8:	Retrasos en el pago de las cuentas de cobro al Proveedor, producto de documentación faltante o errónea atribuibles a este.	Responsable:	Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de los requisitos que contempla la Entidad Compradora y los aspectos legales para el trámite de la respectiva cuenta de cobro, con la revisión del Supervisor por parte de la entidad a la orden de compra. Estipulación contractual que indica que, en el acta de inicio, la Entidad debe indicar al proveedor el procedimiento, tiempos y documentos necesarios para el proceso de facturación, así como la entrega de la totalidad de los documentos o formatos por parte de la Entidad Compradora. Estipulación contractual que obliga al proveedor a solicitar a la Entidad Compradora la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el 		

	trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 9:	Retrasos en los pagos al Proveedor atribuibles a la Entidad Compradora bajo los siguientes supuestos: (i) Exigencia de documentos o formatos que no fueron entregados al Proveedor. (ii) Por procesos o reprocesos internos de pago, facturación y contabilidad que demoren el respectivo pago."	Responsable:	Entidad Compradora
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la totalidad de formatos y listado de documentos que sean necesarios para el trámite de la cuenta de cobro por parte del Supervisor o apoyo a la supervisión de la orden de compra al Proveedor. Estipulación contractual que establece que en el acta de inicio, la Entidad debe indicar el procedimiento, tiempos y documentos necesarios para el proceso de facturación, así como entregar al Proveedor la totalidad de documentos y formatos requeridos. Estipulación contractual que obliga a la Entidad Compradora a entregar la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Facultad de cobro de intereses moratorios por demoras en el pago por parte del Proveedor de acuerdo con la normatividad legal aplicable en la materia. 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 10:	Desabastecimiento de la marca(s) o retiro del mercado nacional de las marca(s) ofrecidas de los Bienes de Aseo y Cafetería	Responsable:	Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Estipulación contractual que permite a los Proveedores inscribir hasta tres (3) marcas para todos los Bienes de Aseo y Cafetería en la operación principal. Estipulación contractual que permite a los Proveedores cambiar marcas del Catálogo cumpliendo con la cadena de distribución y las especificaciones técnicas. 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 11:	Daños o pérdidas de bienes, equipos o maquinaria del Proveedor no imputables a este y su personal.	Responsable:	Entidad Compradora. Proveedor
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Estipulación contractual que establece la responsabilidad de la Entidad Compradora por el cuidado de los bienes, equipos y maquinaria consignados en el horario en que no están los operarios del Proveedor presentes, y la posibilidad de solucionar directamente entre las partes la controversia por cualquier daño o pérdida sufrido: 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		
Riesgo 12:	No verificación adecuada de las fichas técnicas de insumos, equipo y maquinaria por parte del Supervisor de la Entidad Compradora de acuerdo con lo estipulado en el Anexo en el cual se establecen los documentos que deben ser visados y solicitados una vez sean recibidos los bienes, equipos y maquinaria.	Responsable:	Entidad Compradora
Tratamiento implementado:	<ul style="list-style-type: none"> Estipulación contractual que establece que el Supervisor de la Entidad Compradora debe realizar la supervisión de cada una de las Órdenes de Compra con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las fichas técnicas solicitados en el Anexo 4. 		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el plazo de ejecución del contrato.		

11. Procesos administrativos sancionatorios contractuales:

Durante el mes **NO** se evidenció la necesidad de solicitar a la Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja el inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del Contrato.

12. Verificación de incentivos:

Se deja constancia que, por tratarse de un proceso de una orden de compra emitida en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, es decir, la operación secundaria del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-AMP-2023, la verificación de incentivos no se encuentra dentro de las Obligaciones de las Entidades Compradoras previstas en la cláusula 6 del citado acuerdo, ya que esto se encuentra previsto dentro de las Obligaciones de Colombia Compra Eficiente según los numerales 8.15 y 8.17 cláusula 8 de Acuerdo Marco en comentario.

13. Cumplimiento obligaciones ambientales

El supervisor se permite indicar que fueron cumplidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, a través de la correcta clasificación y disposición final por parte del personal asignado

14. Observaciones

- De acuerdo con los soportes remitidos por el contratista en fecha 10/12/2024 se acredita el pago de los salarios correspondientes al periodo del 01 al 30 de noviembre de 2024, en el cual el personal operario asignado prestó el servicio en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Cláusula 11- Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios CCE- 126-AMP-2023 en la cual se señala que *"El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones."*
- Para efectos del pago final y para efectos de la liquidación del contrato está pendiente que el contratista acredite el pago de la liquidación de prestaciones sociales del personal vinculado a la ejecución de la orden de compra. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en los numerales 7.78 y 7.79 la Cláusula 7- Obligaciones de los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE- 126-AMP-2023.

En constancia, se firma en Tunja (Boyacá) a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024



SUPERVISOR
FREDY RODRIGUEZ NARANJO
Jefe División Administrativa y Financiera (A)