

YANIRA LOPEZ PEREZ, asignada como Jefe Administrativa y Financiera mediante Resolución No. 47 del 30/01/2026, en mi calidad de Supervisor de la Orden de Compra No. 157232 de 05/12/2025, 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 mensual de ejecución en los siguientes términos:

1. Información general:

Orden de Compra No.:	157232	Fecha de suscripción:	5/12/2025
Objeto:	Contratar servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia		
Contratista:	UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA		
NIT o CC contratista	901902000-1		
Valor del contrato:	\$ 170.128.678,24	Vigencia¹ 2025	\$ 24.481.516,80
		Vigencia futura 2026	\$ 145.647.161,44
		Vigencia futura <año>	N/A
		Vigencia futura <año>	N/A
Adición valor:	Modificatorio No. 1	29/07/2026	\$ 92.715.559,25
	N/A	N/A	N/A
Reducción valor:	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A
Valor actual del contrato:			\$ 262.844.237,49
CDP²:	3325 por \$ 24.488.342 del 26-08-2025 Vigencia futura aprobada mediante oficio de Ministerio de Hacienda Radicado No. 2-2025-072155 del 19/11/2025 126 por \$ 145.647.161,44 del 02-01-2026 Adicionado por \$92.717.983,82 el 23-07-2026	CRP³:	14425 por \$ 24.481.516,80 del 09-12-2025 125 por \$ 145.647.161,44 del 09-12-2025 126 por \$ 145.647.161,44 del 02-01-2026 Adicionado por 92.715.559,25 el 30-07-2026
Plazo de ejecución del contrato:	355 días	Fecha de acta inicio:	11/12/2025
		Fecha de terminación inicial:	31/07/2026
		Plazo Prórroga modificatorio No. 1	122 días
		Fecha de terminación:	30/11/2026
Plazo cláusula de pervivencia:	N/A	Fecha inicio:	N/A
		Fecha de terminación:	N/A

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.	14-44-101250951 del 05/12/2025 Modificada el 31/07/2026	Aseguradora:	Seguros del Estado S.A.
Fecha aprobación garantía:	10/12/2025 31/07/2026	NIT aseguradora:	860.009.578
Garantía de RCE⁴ No:	14-40- 101078236 del 10/12/2025 Modificada el 31/07/2026	Aseguradora:	Seguros del Estado S.A.
Fecha aprobación garantía:	10/12/2025 31/07/2026	NIT aseguradora:	860.009.578
Otras modificaciones:	Mediante la solicitud de modificación No.1 del 27 de Julio de 2026 se solicitó la adición de noventa y dos millones setecientos quince mil quinientos cincuenta y nueve con veinticinco centavos MCTE (\$ 92.715.559,25), al valor inicialmente contratado y de esta manera cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, quedando un valor total de doscientos sesenta y dos millones ochocientos cuarenta y cuatro mil doscientos treinta y siete con cuarenta y nueve centavos MCTE (\$ 262.844.237,49), conforme a la justificación y a la necesidad de la Seccional Florencia. Así mismo, mediante la misma modificación se solicitó la prórroga de 122 días al tiempo del plazo de ejecución inicialmente establecido y de esta manera cumplir a cabalidad con las actividades del contrato, quedando el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026.		
Nombre del Supervisor y del personal de apoyo a la supervisión y periodos	Mediante oficio No. 128201257-390 del 10 de Diciembre de 2025, el Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, asignó la función de Supervisor a OLGA JUDITH QUINTERO RAMIREZ y asignó la función de apoyo a la supervisión a CHRISTIAN DAVID MONTAÑEZ HERNANDEZ, Gestor I, de la División Administrativa y Financiera de la Seccional Florencia. Este oficio le fue comunicado al funcionario el 10-12-2025. Mediante Resolución No. 1191 del 16/12/2025 a partir del 22 de Diciembre de 2025 y hasta el día 14 de Enero de 2026, mientras el titular se reintegra de novedad administrativa, se asigna la jefatura de la División Administrativa y Financiera a la servidora pública YANIRA LOPEZ PEREZ. Mediante Resolución No. 39 del 23/01/2026 a partir del 28 de Enero de 2026 y hasta el día 30 de Enero de 2026, mientras el titular se reintegra de novedad administrativa, se asigna la jefatura de la División Administrativa y Financiera a la servidora pública YANIRA LOPEZ PEREZ. Mediante Resolución No. 47 del 30/01/2026, a partir del 02 de Febrero de 2026 y por el término de un (1) año, se asigna la jefatura de la División Administrativa y Financiera a la servidora pública YANIRA LOPEZ PEREZ. Así mismo, mediante oficio No. 128201257-390 del 04 de Febrero de 2026, el Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia, asignó la función de Supervisor a YANIRA LOPEZ PEREZ, jefe de la de la División Administrativa y Financiera de la Seccional Florencia.		
Periodo Evaluado:	Julio de 2026		

⁴ RCE - Responsabilidad Civil Extracontractual.
Información Pública

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
14-44-101250951	Seguros del Estado S.A.	Cumplimiento del contrato	20% / \$52,568,847.50	05-12-2025	30-11-2027
14-44-101250951	Seguros del Estado S.A.	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	10% / \$26,284,423.75	05-12-2025	30-11-2027
14-44-101250951	Seguros del Estado S.A.	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% / \$39,426,635.62	05-12-2025	30-11-2029
14-40-101078236	Seguros del Estado S.A.	Responsabilidad civil Extracontractual	200 SMMLV / \$350.181.000	05-12-2025	30-11-2026

3. Estado financiero del contrato:

FACTURA ⁵			Aceptada o Rechazada	PAGO			Valor Pendiente por pagar ⁶
Número	Fecha	Valor		Número	Fecha	Valor	
FE-36	31/12/2025	\$24.481.516,80	Aceptada	39778726	2026-02-20	\$24.481.516,80	
FE-112	24/02/2026	\$21.433.651,79	Aceptada	53261326	2026-02-25	\$21.433.651,79	
FE-141	09/03/2026	\$20.624.524,69	Aceptada	97781726	2026-03-31	\$20.677.187,77	
FE-261	24/04/2026	\$20.822.257,12	Aceptada	142739926	2026-04-27	\$20.822.257,12	
FE-342	19/05/2026	\$20.512.269,24	Aceptada	185404726	2026-05-25	\$20.512.269,24	
FE-474	12/06/2026	\$19.919.694,35	Aceptada	231207526	2026-06-22	\$19.919.694,35	
FE-531	09/07/2026	\$ 18.564.990,26	Aceptada	280245526	2026-07-22	\$ 18.564.990,26	
Valor total facturado⁷:		\$ 146.358.904,25			Totales:	\$ 146.358.904,25	

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.

⁵ 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.

⁶ El **Valor pendiente por pagar** equivale al valor facturado por el contratista y aceptado por el Supervisor, que está pendiente -en trámite- de pago.

⁷ El **Valor total facturado** corresponde a la sumatoria de las facturas aceptadas por el supervisor, excluyendo el valor de las facturas rechazadas.

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.

4. Información sobre avance 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	Actividades de servicio de aseo	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora. Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación. Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas. Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares. Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores. Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran y lámparas. Limpieza, aspirado, desmanchado y brillo de ascensores 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 las instalaciones físicas de las cafeterías. Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora.	Si	100%

		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 posterior recolección. 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. Para la limpieza de las casetas de seguridad, el supervisor de la Entidad Compradora debe autorizar previamente al operario para que realice esta actividad. Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños 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. Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras (No deben superar los 2 mt de altura) Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes que tenga la Entidad Compradora. Decapado, limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes. Limpieza, lavado, aspirado y desmanchado de alfombras, tapetes y tapizados. No incluye despegue ni reemplazo de los tapetes o alfombras para lavado especializado u otras superficies. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Aplicación de ambientadores y productos para el control del mal olor, en virtud de los productos solicitados por la entidad compradora en la orden de compra. Desatasco 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		
--	--	---	--	--

		aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora. Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción. Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores. Organización 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 recolección y posterior reciclaje. Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, de acuerdo con las instrucciones de la Entidad Compradora.		
2	Actividades de servicio de cafetería	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 utilizados para el consumo de productos. 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 té, aromática, azúcar, mezcladores, servilletas, vasos y crema. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora. Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, así como las instalaciones físicas de las cafeterías. 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 dispuestas para la prestación del servicio.	Si	100%
3	Actividades de mantenimiento locativo básico y actividades de mantenimiento correctivo	Actividades de mantenimiento locativo básico Inspección de tuberías (sin requerir equipo especializado), sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías, piletas y fuentes para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. Limpieza de luminarias, lámparas, reflectores, balastos, transformadores (externa), fusibles, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y extensiones Inspección de cortinas, cortinas tipo blackout, persianas, tapetes, marcos, puertas, casilleros,	Si	100%

		vidrios, ventanas, estanterías, repisas, mesas, muebles de oficina, cerraduras, chapas, bisagras, manijas y fallebas para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. 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. Inspección de estufas, grecas y purificadores de agua para verificar su buen funcionamiento. Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. 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 revisión de las conexiones eléctricas. Inspección y limpieza de ventanas, persianas, cortinas, cortinas tipo balckout, acrílicos, techos, rejillas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso (Hasta 2 mt de altura). Aviso al supervisor del contrato sobre cualquier falla o anomalía. Limpieza de la fachada de la Entidad Compradora siempre que el operario no implique trabajo en alturas de nivel avanzado de acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, del Ministerio de Trabajo. Apoyo en las brigadas de mantenimiento que programe la Entidad Compradora. Las actividades ejecutadas por los operarios auxiliar y de mantenimiento deben incluir únicamente las establecidas en este Anexo. Actividades de mantenimiento correctivo 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, cebadores (starter), casquillos, bombillos, interruptores automáticos (breakers), tomas de corriente y fusibles. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. Reparación de la señal de televisión por daños menores.		
--	--	--	--	--

		Reparaciones menores de resane, 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 guardas y cerraduras si es requerido, siempre y cuando estas sean nacionales. Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel, ambientador y desodorizador de sanitarios. Reemplazo de insumos y repuestos requeridos para todo lo anterior. Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua. Reemplazo de sus insumos y repuestos. 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	Entrega de bienes de aseo y cafetería	En el mes de julio se recibió el pedido de elementos de aseo y cafetería por un valor de seis millones quinientos treinta y siete mil seiscientos sesenta pesos con sesenta y cuatro centavos MCTE (\$ 6.537.660,64 más IVA y AIU).	Si	100%

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

El 13 de Enero de 2026 la Coordinación de Servicios Generales de la DIAN remitió mediante correo electrónico lineamientos sobre la continuidad del servicio, en el que indican lo siguiente:

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio y garantizar el no desequilibrio económico de las órdenes de compra y/o contratos en ejecución como de las mismas empresas prestadoras del servicio, agradecemos a todos los supervisores realizar los pedidos de insumos de aseo y cafetería, únicamente de las necesidades en cada sede a nivel nacional, por cuanto, todas las órdenes de compra y contratos deberán adicionar y prorrogar sus contratos y órdenes de compra por los conceptos de aumento del salario mínimo mensual legal vigente - SMMLV e Índice de Precio del Consumidos - IPC conforme la ley aplicable para el año 2026 y en tiempo, por cuatro (4) meses más, hasta el treinta (30) de noviembre de 2026.

El 29/01/2026 el apoyo a la supervisión del contrato mediante correo electrónico envió a la empresa contratista Union Temporal Mi Planeta Nova un reporte de inconsistencias por productos faltantes en la Orden de Pedido remitida en el periodo, de tal manera, sean subsanados y entregados dentro de la oportunidad.

El 03 de Febrero de 2026 la Coordinación de Servicios Generales de la DIAN remitió mediante correo electrónico lineamientos sobre el ajuste a la órdenes de Compra y Contratos de Aseo y Cafetería para la vigencia 2026 por el aumento del IPC y SMMLV en el año 2026; en el mensaje se adjuntan dos comunicados expedidos el 23 de enero de 2026 por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:

El primer comunicado con asunto “Comunicado ajuste del valor de los elementos del AMP Aseo y Cafetería V por concepto de variación del IPC” informa que: el aumento por IPC para el año 2026 autorizado para los precios de los Bienes de Aseo y Cafetería y los Servicios Especiales, es del 5,10%.

El segundo comunicado con asunto “Comunicado ajuste del valor de los servicios de personal por concepto de aumento en SMMLV del AMP Aseo y Cafetería V, más Auxilio de transporte” informa que: el aumento autorizado a los precios de los servicios es de 23,11% de acuerdo con el Decreto 1469 de 2025 y 1470 de 2025.

Así mismo, en el correo electrónico la Coordinación de Servicios Generales menciona lo siguiente:

- *Los incrementos que informan en los comunicados adjuntos, SMMLV e IPC vigencia 2026, se deberán realizar desde la primer pre factura y factura de los servicios prestados en este año 2026, es decir, desde la pre factura y factura elaborada, tramitado, radicado y cancelada en el mes de febrero de 2026 de los servicios ejecutados y prestados durante el mes de enero de 2026.*
- *A finales del mes de marzo de 2026, realizaremos la modificación en tienda virtual de CCE, de las ordenes de compra de aseo y cafetería a nivel nacional conforme a la ejecución de los meses de servicios enero y febrero de 2026 como de los transcurrido en el mes de marzo de 2026, así tendremos un valor exacto de ejecución para: Adición por conceptos de SMMLV e IPC año 2026 y prórroga por cuatro (4) meses más, hasta el treinta (30) de noviembre de 2026.*
- *TODAS las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional deberán acogerse a estas fechas y garantizar sus órdenes de compra y contratos de aseo y cafetería hasta el treinta (30) de noviembre de 2026. Es por esta razón, la austeridad y optimización de los recursos de la ejecución en este contrato es fundamental para poder garantizar ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026.*
- *Las Direcciones Seccionales que tengan claro su ejecución con la optimización solicitada, podrán realizar sus procesos de modificación a partir de este momento con plazo máximo hasta el martes treinta y uno (31) de marzo de 2026.*
- *A finales del mes de marzo de 2026, realizaremos la modificación en tienda virtual de CCE, de las ordenes de compra de aseo y cafetería a nivel nacional conforme a la ejecución de los meses de servicios enero y febrero de 2026 como de los transcurrido en el mes de marzo de 2026, así tendremos un valor exacto de ejecución para: Adición por conceptos de SMMLV e IPC año 2026 y prórroga por cuatro (4) meses más, hasta el treinta (30) de noviembre de 2026.*
- *TODAS las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional deberán acogerse a estas fechas y garantizar sus órdenes de compra y contratos de aseo y cafetería hasta el treinta (30) de noviembre de 2026. Es por esta razón, la austeridad y optimización de los recursos de la ejecución en este contrato es fundamental para poder garantizar ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026.*
- *Las Direcciones Seccionales que tengan claro su ejecución con la optimización solicitada, podrán realizar sus procesos de modificación a partir de este momento con plazo máximo hasta el martes treinta y uno (31) de marzo de 2026.*

El 20 de Febrero de 2026 se realizó una reunión virtual en el que asistieron Oscar Alirio Linares Medellín, Integrante de la UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA, Lucia Bautista Gomez, empleada delegada de la UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA, Yanira Lopez Perez, en calidad de supervisora de la Orden de Compra No. 157232 y Christian David Montañez Hernandez, en calidad de apoyo a la supervisión Orden de Compra No. 157232.

En la reunión se verificó y concertó los incrementos de los precios de la Orden de Compra No. 157232 conforme a las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios y los comunicados expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente acerca el incremento del IPC y SMMLV para el año 2026. Como resultado de los incrementos se generó el acta de ajuste de precios de todos los ítems de la Orden de Compra No. 157232.

Así mismo, la jefe administrativa y financiera (a) informó a la UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA los siguientes lineamientos remitidos vía correo electrónico por la Coordinación de Servicios Generales DIAN Nivel Central de fecha 03/02/2026 respecto a la continuidad del servicio integral de aseo y cafetería en el año 2026:

“Los incrementos que se informan en los comunicados de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-AMP-008-2025, Generación V, sobre SMMLV e IPC vigencia 2026, se deberán realizar desde la primer pre factura y factura de los servicios prestados en este año 2026, es decir, desde la pre factura y factura elaborada, tramitado, radicado y cancelada en el mes de febrero de 2026 de los servicios ejecutados y prestados durante el mes de enero de 2026.

-Antes de finalizar el mes de marzo de 2026, se realizará la modificación en tienda virtual de CCE, de las ordenes de compra de aseo y cafetería a nivel nacional conforme a la ejecución de los meses de servicios enero y febrero de 2026 como de los transcurrido en el mes de marzo de 2026, así tendremos un valor exacto de ejecución para: Adición por conceptos de SMMLV e IPC año 2026 y prórroga por cuatro (4) meses más, hasta el treinta (30) de noviembre de 2026.

-La Dirección Seccional mediante la Orden de Compra debe garantizar el servicio de aseo y cafetería hasta el treinta (30) de noviembre de 2026, por lo cual se planea realizar una adición en dinero. Es por esta razón, la austeridad y optimización de los recursos de la ejecución en este contrato es fundamental para poder garantizar ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026”.

En relación con la adición y la prórroga de la Orden de Compra, en la reunión el contratista manifestó su interés en acoger la propuesta presentada por la Entidad. No obstante, se dejó constancia de que la adición en valor y la prórroga de la vigencia contractual quedarán condicionadas a la disponibilidad presupuestal y a la autorización de los recursos correspondientes por parte de la Entidad.

Así mismo, se llevó a cabo un análisis detallado del porcentaje aplicable y de la base gravable correspondiente para la determinación del Impuesto de Timbre, verificando su procedencia y exigibilidad conforme a la normativa vigente. De esta revisión se concluyó que, dado que la orden de compra incluidas sus adiciones no supera el umbral de seis mil (6.000) UVT exigido para la causación del impuesto, y atendiendo las reglas de cuantía previstas para contratos de cuantía determinada e indeterminada, no se configura la obligación tributaria y, en consecuencia, se acuerda que no se aplicará Impuesto de Timbre en el presente caso.

De la anterior reunión realizada el 20/02/2026 se levantó acta y fue firmada por los asistentes, así mismo, Andrea del Rocío Gonzalez Muñoz, en calidad de representante legales de la UNION TEMPORAL MI PLANETA NOVA y HERNANDO VASQUEZ VILLARRUEL en calidad de Director DSIA Florencia-Ordenador del gasto, aunque no estuvieron presentes en la reunión, manifiestan su aprobación de lo abordado y acordado en la misma.

El 16/04/2026 la empresa contratista Union Temporal Mi Planeta Nova retiró de la sede DSIA Florencia la greca en arrendamiento con el objetivo de reparar una falla que presentó. El día 20/04/2026 la empresa contratista retornó nuevamente la greca en arrendamiento para su uso.

El 12/05/2026 y 14/05/2026 la empresa contratista Union Temporal Mi Planeta Nova mediante la visita de un coordinador-supervisor, realizó verificación y seguimiento al servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento prestado por los operarios en la sede de la DSIA Florencia, en virtud de la ejecución de la Orden de Compra No. 157232.

6. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:

- El 11/12/2025 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 11/02/2026 se envió correo electrónico a la Unión Temporal Mi Planeta Nova con la Orden de Pedido No. 3, señalando como observación que la orden de pedido está sujeta a modificación de acuerdo con el ajuste definitivo de los precios por aumento del IPC y SMMLV.
- El 16/02/2026 mediante correo electrónico se informó a la Unión Temporal Mi Planeta Nova tener en cuenta

- El 16/02/2026 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 16/02/2026 mediante correo electrónico se enviaron a la Unión Temporal Mi Planeta Nova los comunicados expedidos el 23 de enero de 2026 por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el cual, el primer comunicado menciona el ajuste del valor de los elementos del AMP Aseo y Cafetería V por concepto de variación del IPC, y el segundo, comunica el ajuste del valor de los servicios de personal por concepto de aumento en SMMLV del AMP Aseo y Cafetería V, más Auxilio de transporte.
- El 19/02/2026 mediante correo electrónico se envió a la Unión Temporal Mi Planeta Nova el reporte de faltantes en la Orden de Pedido.
- El 20/02/2026 se realizó una reunión virtual con funcionarios de la Unión Temporal Mi Planeta Nova para verificar y concertar los incrementos de los precios de la Orden de Compra No. 157232 conforme a las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios y los comunicados expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente referentes al incremento del IPC y SMMLV para el año 2026.
- El 20/02/2026 se solicitó a la Unión Temporal Mi Planeta Nova la documentación necesaria para el trámite de pago por la entidad del servicio integral de aseo y cafetería del mes de Enero de 2026.
- El 25/02/2026 se radicó la cuenta de pago de la factura emitida por la Unión Temporal Mi Planeta Nova correspondiente al Servicio Integral de Aseo y Cafetería prestado en el mes de Enero.
- El 25/02/2026 se suscribió la Certificación de bienes y servicios recibidos mediante el formato FT-ADF-2337
- El 28/07/2026 se suscribió la Certificación de bienes y servicios recibidos mediante el formato FT-ADF-2337
- El 24/04/2026 se suscribió la Certificación de bienes y servicios recibidos mediante el formato FT-ADF-2337
- El 19/05/2026 se suscribió la Certificación de bienes y servicios recibidos mediante el formato FT-ADF-2337
- El 14/05/2026 se suscribió el acta de reunión de la visita de un coordinador-supervisor delegado por la empresa contratista Union Temporal Mi Planeta Nova mediante, en la cual, se realizó la verificación y seguimiento al servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento prestado por los operarios en la sede de la DSIA Florencia, en virtud de la ejecución de la Orden de Compra No. 157232.
- El 27/05/2026 mediante correo electrónico el apoyo a la supervisión solicitó a la empresa contratista el respectivo informe de visita realizada a la sede DIAN Florencia por parte del coordinador – supervisor de la Union Temporal Mi Planeta Nova, en el cual, se tuvieron en cuenta lo siguiente:

Seguimiento y verificación de las funciones realizadas por los cuatro (4) operarios de la Unión Temporal MI PLANEA NOVA.

Necesidades actuales de la DSIA Florencia en la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento.

Redistribución de horario laboral de los operarios de acuerdo con las necesidades de la DSIA Florencia y la proyección de modificación de horario en cumplimiento de ley 2101 de 2021.

- El 17/06/2026 se suscribió la Certificación de bienes y servicios recibidos mediante el formato FT-ADF-2337
- El 21/07/2026 se suscribió la Certificación de bienes y servicios recibidos mediante el formato FT-ADF-2337
- Durante el mes se efectuó estricto seguimiento y control al cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, velando para que las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactadas.
- Durante el mes 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 previstos en el contrato.
- Se exigió al contratista el inicio, ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Se efectuó trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, garantizando que la UAE-DIAN responda 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.
- Se expidieron con oportunidad las certificaciones necesarias para el pago, de conformidad con lo ejecutado dentro del periodo, verificando que 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 aprobó la factura 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 para necesarias para los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
- Se verificó para el 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, cuando corresponda.
- 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 correspondían al contratista y a la UAE-DIAN, y se implementaron aquellos que correspondían al supervisor.

7. Llamadas de atención al contratista:

- En el periodo no se realizaron llamadas de atención.

8. Actas suscritas con el contratista:

- El 11 de Diciembre de 2025 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 20 de Febrero de 2026 se suscribió el acta de reunión realizada con la Unión Temporal Mi Planeta Nova, en la cual se verificó y concertó los incrementos de los precios de la Orden de Compra No. 157232 conforme a las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios y los comunicados expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente referentes al incremento del IPC y SMMLV para el año 2026.
- El 14 de Mayo de 2026 se suscribió el acta de reunión de la visita de un coordinador-supervisor delegado por la empresa contratista Union Temporal Mi Planeta Nova mediante, en la cual, se realizó la verificación y seguimiento al servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento prestado

por los operarios en la sede de la DSIA Florencia, en virtud de la ejecución de la Orden de Compra No. 157232.

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

El contratista presentó certificación del 04/08/2026 expedida por Andrea del Rocío Gonzalez Muñoz en su calidad de representante legal, en la que consta que se encuentra a paz y salvo por concepto de Seguridad Social y parafiscales, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El contratista presentó planilla de pago no. 94054426 por concepto de seguridad social y parafiscales correspondientes.

Por lo anterior, me permito dejar constancia que el contratista cumplió con los aportes a los sistemas de seguridad social, durante la vigencia del contrato, esto es durante el mes de Julio de 2026.

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:	Imposición de nuevos tributos o reformas tributarias	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	Prever que estos imprevistos no causen desequilibrio económico del contrato teniendo en cuenta un porcentaje en el valor de los APU		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 2:	Sabotaje por huelgas y manifestaciones que afecten la continuidad del contrato.	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	Seguimiento del cronograma verificación de los tiempos de ejecución de la programación de las actividades y ítem a desarrollar.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 3:	Daño, pérdida o hurto de materiales o equipos Caso Fortuito o Fuerza mayor	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	La empresa de seguridad de la Seccional hace revisión y control permanente de las instalaciones para evitar la materialización del hurto de los insumos, así mismo, el contratista constituyó garantía de cumplimiento No. 14-44-101250951 y de responsabilidad civil extracontractual No. 14-40-101078236.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 4:	El contratista no cumple con las obligaciones contractuales	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	La supervisión hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos del contratista; el contratista constituyó las garantías contractuales.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 5:	Restricciones de transportes que contemplan la ley y demás que impidan la entrega oportuna de los elementos en el tiempo	Responsable:	Contratista

	estipulado en las condiciones del contrato.		
Tratamiento implementado:	Se monitorea permanentemente la ejecución del contrato con el fin de identificar posibles afectaciones a esta y las alternativas de solución		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 6:	Disposición inadecuada de los desecho y residuos derivados de las actividades contractuales.	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	Se verifica durante la ejecución del contrato la entrega y expedición de certificado de disposición final de los residuos generados de los insumos utilizados		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 7:	Ocurrencia de accidentes laborales	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	Se promueve el uso de los elementos de protección personal; el contratista constituyó garantía de cumplimiento No. 14-44-101250951, la cual tiene el amparo "Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones Laborales"		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 8:	Inexistencia o limitaciones de medios de acceso y/o transporte de personas, materiales y equipos	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	Revisión de los estudios previos para el cumplimiento de lo ofertado y seguimiento permanente con la Supervisión para buscar alternativas		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 9:	Daños o impactos al medio ambiente que genere el contratista en el desarrollo del contrato	Responsable:	Contratista
Tratamiento implementado:	Se promueve en el personal asignado por el contratista, el uso eficiente de los recursos, de ahorro del agua y energía durante la ejecución de las actividades de la orden de compra.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 10:	Demora, Incumplimiento o retraso en el pago de salarios y prestaciones sociales a los empleados	Responsable:	Contratista / Supervisión
Tratamiento implementado:	Se verifica mensualmente los pagos realizados por el contratista		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 10:	Incumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias de carácter ambiental, así como de	Responsable:	Contratista

	licencias permisos y autorizaciones ambientales		
Tratamiento implementado:	Revisión de los estudios previos para el cumplimiento de lo ofertado y seguimiento permanente al contratista del cumplimiento de las obligaciones ambientales		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		

11.Necesidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del contrato:

Durante el mes no se evidenció la necesidad de solicitar al Subdirector de Compras y Contratos de la DIAN el inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del Contrato.

12.Verificación de incentivos:

Andrea del Rocio Gonzalez Muñoz, en calidad de representante legal de la Unión Temporal Mi Planeta Nova, presentó certificación en la que manifiesta:

Confirmamos que UT MI PLANETA NOVA está cumpliendo con el porcentaje definido en el evento de cotización de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.No obstante, reiteramos nuestro compromiso de dar estricto y cabal cumplimiento a todos los requisitos normativos exigidos durante toda la ejecución de la orden de compra.

13.Cumplimiento obligaciones ambientales

El contratista se comprometió a cumplir el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DIAN y las disposiciones ambientales establecidas en los documentos contractuales de la Orden de Compra.

Respecto a la disposición final de los residuos, en el mes de Abril la empresa contratista recolectó 8,5 kilogramos de residuos envases plásticos generados y contaminados en la prestación del servicio de aseo y cafetería, para su correspondiente disposición final y remisión de certificado de disposición final.

14.Observaciones

El 20 de Febrero de 2025 se suscribió un acta de reunión realizada con la Unión Temporal Mi Planeta Nova, en la cual se verificó y concertó los incrementos de los precios de la Orden de Compra No. 157232 conforme a las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios y los comunicados expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente referentes al incremento del IPC y SMMLV para el año 2026.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 2101 de 2021, la Unión Temporal Mi Planeta Nova informó que a partir del 16 de Julio de 2026 se implementará la reducción de la jornada ordinaria de trabajo de los operarios de 44 a 42 horas, por lo que, el nuevo horario laboral fue comunicado a la Entidad y a los operarios que prestan servicio de mantenimiento, aseo y cafetería en la sede de la seccional.

En constancia, se firma en Florencia a los diez (10) días del mes de Agosto de 2026.

Supervisora
Yanira Lopez Perez
Jefe Administrativa y Financiera


Apoyo Supervisión
Christian David Montañez Hernandez
Gestor I

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de cambios
	Desde	Hasta	
1	23/12/2023	10/10/2023	Versión inicial
2	11/10/2023		

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rosy Liliana Ascencio Pachón Elaboración Técnica	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos