

Proceso: Administrativo y Financiero

Versión 2

Página 1 de 9

YANIRA LOPEZ PEREZ analista V, en mi calidad de Supervisor de la Orden de Compra No. 122507 de 14 de diciembre de 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 permite rendir informe mensual de ejecución en los siguientes términos:

### 1. Información general:

<b>Contrato No.:</b>	122507	<b>Fecha de suscripción:</b>	14/12/2023
<b>Objeto:</b>	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia.		
<b>Contratista:</b>	UNION TEMPORAL CLEAN COLOMBIA		
<b>NIT o CC contratista</b>	901677343		
<b>Valor del contrato:</b>	\$ 116.232.115,41	<b>Vigencia<sup>1</sup> 2023</b>	\$ 7.078.405,76
		<b>Vigencia futura 2024</b>	\$ 109.153.709,65
		<b>Vigencia futura N/A</b>	\$ valor
		<b>Vigencia futura N/A</b>	\$ valor
<b>Adición valor:</b>	Modificadorio No. #	N/A	\$ valor
	Modificadorio No. #	N/A	\$ valor
<b>Reducción valor:</b>	Modificadorio No. #	N/A	\$ valor
	Modificadorio No. #	N/A	\$ valor
<b>Valor actual del contrato:</b>			<b>\$ 116.232.115,41</b>
<b>CDP<sup>2</sup>:</b>	3223 por \$ 13.902.197 del 13/10/2023. Vigencia futura aprobada mediante oficio de Min hacienda radicado N°.1-2023-100431 del 17/11/2023 por \$24.173.546.338. CDP vigencia futura 124 por \$ 109.153.709,65 del 2/01/2024.	<b>CRP<sup>3</sup>:</b>	12523 por \$ 7.078.405,76 del 18/12/2023. Vigencia futura por \$109.153.709,65 del 18/12/2023. CRP 124 por \$ 109.153.709,65 del 02/01/2024.
<b>Plazo de ejecución del contrato:</b>	ocho (8) meses y trece (13) días	<b>Fecha de acta inicio:</b>	18/12/2023
		<b>Fecha de terminación inicial:</b>	31/08/2024
		<b>Plazo Prórroga modificadorio No. #</b>	N/A
		<b>Fecha de terminación:</b>	N/A
<b>Plazo cláusula de pervivencia:</b>	N/A	<b>Fecha inicio:</b>	N/A
		<b>Fecha de terminación:</b>	N/A

<sup>1</sup> Año en el que inicia el plazo de ejecución del contrato.

<sup>2</sup> CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

<sup>3</sup> CRP – Certificado de Registro Presupuestal.

<b>Garantía de Cumplimiento No.</b>	376-47-994000022091 15/12/2023	<b>Aseguradora:</b>	Aseguradora Solidaria de Colombia
<b>Fecha aprobación garantía:</b>	18/12/2023	<b>NIT aseguradora:</b>	860524654-6
<b>Garantía de RCE<sup>4</sup> No:</b>	376-74-99400005295 18/12/2023	<b>Aseguradora:</b>	Aseguradora Solidaria de Colombia
<b>Fecha aprobación garantía:</b>	18/12/2023	<b>NIT aseguradora:</b>	860524654-6
<b>Otras modificaciones:</b>	N/A		
<b>Nombre del Supervisor y del personal de apoyo a la supervisión y periodos</b>	Mediante oficio No. 128201257-365 de 18 diciembre de 2023 el director Seccional de Florencia asignó la función de Supervisor a <b>YANIRA LOPEZ PEREZ</b> , Analista V de la División Administrativa y Financiera de la Seccional Florencia. Este oficio le fue comunicado al funcionario el 18 de diciembre de 2023 y se encuentra publicado en SECOP.		
<b>Periodo Evaluado:</b>	Desde el 18 al 31 de diciembre 2023		

## 2. Estado de las garantías

Las garantías constituidas para amparar el contrato son las siguientes:

<b>Garantía No.</b>	<b>Aseguradora</b>	<b>Amparos</b>	<b>Porcentaje / Valor asegurado</b>	<b>Vigencia</b>	
				<b>desde</b>	<b>hasta</b>
376-47-994000022091 anexo 0	Aseguradora Solidaria de Colombia	cumplimiento	20%	14/12/2023	28/02/2025
376-47-994000022091 anexo 0	Aseguradora Solidaria de Colombia	calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10%	14/12/2023	28/02/2025
376-47-994000022091 anexo 0	Aseguradora Solidaria de Colombia	Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15%	14/12/2023	31/08/2027
376-74-99400005295	Aseguradora Solidaria de Colombia	Responsabilidad Civil Extracontractual	200SMMLV \$232.000.000	14/12/2023	31/08/2024

<sup>4</sup> RCE - Responsabilidad Civil Extracontractual.

**3. Estado financiero del contrato:**

FACTURA <sup>5</sup>			Aceptada o Rechazada	PAGO			Valor Pendiente por pagar <sup>6</sup>
Número	Fecha	Valor		Número	Fecha	Valor	
UTC 328	11/01/2024	\$4.399.678,66	aceptada	sin generar/PAC para marzo	N/A	N/A	\$4.399.678,66
<b>Valor total facturado<sup>7</sup>:</b>		<b>\$4.399.678,66</b>			<b>Totales:</b>	<b>0</b>	<b>\$4.399.678,66</b>

**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 debito 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
	Actividades servicio de Aseo	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas, y otras áreas comunes. Limpieza,	SI	100%

<sup>5</sup> 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.

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

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

		<p>aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas. Limpieza de persianas, cortinas, 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 marcos enchufes e interruptores. Lavado de limpiones y paños. Lavado ocasional de manteles. Limpieza y vaciado de contenedores de basura, canecas y papeleras, cambio de bolsas plásticas. Limpieza de los implementos, equipo y utensilios empleados en el servicio de cafetería. Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos. Evacuación diaria de desechos, introducción en empaques adecuados y disposición en los lugares designados.</p> <p>Limpieza de terraza. Limpieza de riego de plantas y jardines interiores. Eliminación de suciedad acumulada, hongos maleza, hierba y tierra entre las baldosas o ladrillos.</p> <p>Limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de los pisos, escaleras y estantes. Realización de brigadas de aseo. Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo. Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas y demás equipos para uso administrativo. Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, ducha, grifería dispensadores, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos y papeleras. Desatasco de sanitarios, orinales, duchas sifones y lavamanos. Abastecimiento de los baños de papel higiénico, tollas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos. Limpieza de patios, entrada y zona exterior aledaña a las instalaciones de la Seccional. Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en sus lugares indicados para su recolección. Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para prevenir accidentes</p>		
2	Actividades servicio de Cafetería	Preparación y ofrecimiento de debidas calientes y frías en los horarios indicados, realización de recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el	SI	100 %

Proceso: Administrativo y Financiero

Versión 2

Página 5 de 9

		consumo de productos. Preparación de termos con café y aromática. Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la entidad. Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipo empleados para la prestación del servicio. Abastecimiento del área de cafetería de los insumos necesarios para la prestación del servicio de cafetería. Inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio.		
3	Mantenimiento locativo - básicos. Preventivo y correctivo	<p><b>Mantenimiento preventivo:</b> plomería: inspección de tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, sifones, y canalizaciones y cañerías. Mantenimiento eléctrico; limpieza (externa) de luminarias, lámparas, reflectores, balastros, interruptores automáticos y reparaciones locativas menores. Inspección y limpieza de dispensadores de toallas, jabón y papel higiénico. Inspección de grecas. Inspección y limpieza de ventanas y persianas, techos, rejillas y otros lugares de difícil acceso.</p> <p><b>mantenimientos correctivos;</b> plomería: reparación de fugas menores en tuberías, sanitarios, orinales y lavamanos. Reemplazo de piezas dañadas. Reparación de taponamientos de tubería. Mantenimiento eléctrico; Reparación de cortos menores. Instalación y traslado de salidas eléctricas. Reparaciones locativas menores; Resane y pintura de paredes. Ajuste y desmonte de marcos, puertas, vidrios y ventanas. Instalación reparación, remplazo de piezas a los elementos y equipo. Mantenimiento de elementos y equipos; Reemplazo de repuesto de greca. Traslado de materiales y adecuación de espacios; Traslado de muebles, instalación y adecuación de paneles y puestos de trabajo. Habilitación de lugares de archivo, salas de reunión y auditorio.</p>	SI	100 %
4	Entrega de los bienes de aseo y cafetería (insumos)	No se recibieron insumos en este periodo.	NO	0 %

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

Dentro del periodo evaluado, no se presentaron situaciones especiales que afecten la ejecución del contrato.

**6. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:**

- El 18 de diciembre de 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.
- 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 publicaron en el SECOP II todos los documentos generados durante el mes, 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.
- Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas impartidas al Contratista, constaron por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- Se expedieron 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 expedieron 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.
- 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:**

Durante el periodo no se realizaron llamadas de atención.

**8. Actas suscritas con el contratista:**

El 18 de diciembre de 2023, se suscribió acta de inicio.

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

El contratista presentó certificación del 11 de enero de 2024, suscrita por ROBINSON RUBIO ROJAS identificado con cedula de ciudadanía No.7173578, en calidad de representante Legal, en la que manifiesta que la Unión Temporal Clean Colombia se encuentra a paz y salvo por concepto de Seguridad Social y parafiscales, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Igualmente, allegó planilla integrada de autoliquidación de aportes (pagada) N° 73803094 del 10 de enero de 2024, en la que demuestra el pago de aportes en salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar del personal asignado a la dirección Seccional Florencia en cumplimiento de OC 122507 de 2023.

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

Por tratarse de una Orden de Compra suscrita bajo el “ACUERDO MARCO PARALA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRALDE ASEO Y CAFETERÍA — Agencia Nacional de Contratación IV No. CCE-126-2023”, en el estudio previo no se establecieron riesgos.

**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:**

1. Durante el mes se verificó que mínimo el 5% del recurso humano empleado por el Contratista pertenece a la población de pobreza extrema o desplazados por la violencia o personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 (adicionalado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021).

**13. Cumplimiento obligaciones ambientales**

El supervisor se permite indicar que fueron cumplidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental, a través de capacitación del personal que presta el servicio en la seccional, con el fin de fortalecer

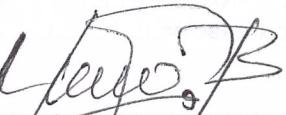
los temas de separación de residuos aprovechables, uso adecuado de recursos naturales (agua y energía), igualmente se solicitaron las fichas técnicas de los insumos de aseo.

#### 14. Observaciones

En la reunión del 18 de diciembre de 2023 "suscripción acta de inicio", El contratista manifestó que, por estar en temporada de fin de año, los proveedores estaban cerrando operaciones y, en consecuencia, no podrían allegar los insumos programados para cubrir el servicio durante los días restantes del mes de diciembre de 2023. Con la jefe de la División Administrativa y Financiera se realizó un análisis de lo informado y teniendo en cuenta que para los días de fin de año se presenta disminución significativa de personal por novedades administrativas (vacaciones y compensatorios) y que la Seccional contaba con existencia para cubrir los días restantes de diciembre de 2023, se acordó con el contratista que no se haría entrega de insumos para el mes de diciembre y en consecuencia para el periodo comprendido entre el 18 y el 31 de diciembre de 2023, solo se generaría pago de los servicios prestados por los cuatro operarios tal como consta en la factura UTC 328 del 11 de enero de 2024 presentada por el contratista para cobro del periodo comprendido entre el 18 y el 31 de diciembre de 2023. Como consecuencia de lo anterior, se generó una reducción en el compromiso 12523 de la vigencia 2023 por valor de: DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS CON UN CENTAVO (\$ 2.678.727,1) M/Cte.

Igualmente se acordó que los pedidos se realizaran para cubrir dos meses y el contratista se comprometió a realizar la entrega del primer pedido el 10 de enero de 2024. Estos elementos corresponden a los requeridos para prestar el servicio de aseo y cafetería durante los meses de enero y febrero de 2024.

En constancia, se firma en Florencia Caquetá a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.



SUPERVISOR  
**YANIRA LOPEZ PEREZ**  
Analista V

## 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 <b>Elaboración Metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rossy Liliana Ascencio Pachón <b>Elaboración Técnica</b>	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