

STELLA CECILIA ZULUAGA DUQUE, Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira en mi calidad de Ordenadora del Gasto y Supervisora de la Orden de Compra No 99764 de 18 noviembre de 2022, 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:

Contrato No.:	OC No. 99764	Fecha de suscripción:	18 de noviembre de 2022
Objeto:	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería mediante la modalidad de órdenes de Compra a través de la Agencia de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, generación III, para las sedes de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Pereira.		
Contratista:	Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Limitada.		
NIT o CC contratista	900.229.503-2		
Valor del contrato:	\$ 283.400.638,83	Plazo del contrato:	hasta el 27 de junio de 2023
Fecha de acta inicio:	1 de diciembre de 2022	Fecha de terminación inicial:	27 de junio de 2023.
Garantía de Cumplimiento No.	3491921-5 y 0881463-6.	Aseguradora:	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.
Fecha aprobación garantía:	21 de noviembre de 2022	NIT aseguradora:	890903407-9
CDP	2522 (vigencia 2022) por \$43.552.709,00 No.123 (vigencia 2023) por \$ 256.960.983,00	Fecha CDP:	04 noviembre 2022 02 enero de 2023
CRP	49022 (vigencia 2022) por \$43.552.709,00	Fecha CRP:	22 noviembre 2022
CRP:	No. 123 (vigencia 2023) por \$ 256.960.983,00	Fecha CRP:	02 de enero de 2023
Nombre del supervisor y del personal de apoyo	Stella Cecilia Zuluaga Duque, Directora Seccional/Supervisora. Personal de Apoyo:		

**a la supervisión y
periodos**

Martha Cecilia Nieto Lopez, Monica Solorzano Salazar, oficio de comunicación No. 2538 del 06 diciembre de 2022.

Actividades asignadas:

1. APOYO GENERAL.

- 1 Ejercer las facultades y cumplir los deberes de naturaleza contractual establecidos en la Ley 1474 de 2011 y los contenidos en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.
- 2 Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social prevista en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2022, Leyes 828 de 2023, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes.
- 3 Verificar que el contratista cumpla con lo solicitado en el anexo técnico.
- 4 Realizar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden de compra.
- 5 En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

En particular, se brindará apoyo en las siguientes:

2. APOYO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

1. Revisar documentos precontractuales y contractuales que son consultables en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/99764>.
2. Apoyar la realización de comunicaciones del contratista con la entidad. (Las instrucciones, ordenes, solicitud de información e informes y autorizaciones técnicas que imparta al contratista deben constar por escrito como evidencia).
3. Realizar con el contratista la planeación de actividades previstas en la orden de compra y controlar el avance de la misma con base en el cronograma.
4. Apoyar la supervisión de la ejecución de la orden de compra y la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Asistir y acompañar las reuniones periódicas de seguimiento con el supervisor y el contratista.
6. Informar al supervisor las dificultades, incumplimientos, o la posible comisión de delitos en las ejecuciones la orden de compra.
7. Apoyar la entrega de manera oportuna la información que solicite el contratista y atender sus requerimientos y consultas.
8. Certificar como recibida a satisfacción la obra, bien servicio según corresponda.

9. Elaborar para la firma de la supervisión los informes periódicos y final de supervisión con soportes, evidenciando también el seguimiento a la matriz de riesgos.

2.1. Apoyo en verificación de afiliaciones al Sistema de Seguridad social.

Se apoyará la verificación de que el personal designado por el contratista se encuentre afiliado al sistema general de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales como cotizantes; y respecto de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución de la orden de compra.

2.2. Apoyo en la carpeta de Supervisión.

Deberá generarse una carpeta como unidad de conservación para contener los documentos de la supervisión de acuerdo con el instructivo IN-ADF-0132 y la cartilla CT-ADF-0109 que deberá contener en orden cronológico y foliado, los documentos originales que se generen durante la ejecución de la orden de compra. En la unidad documental deberá reposar como primer documento la designación de supervisión, segunda acta de inicio y de ahí en adelante las actuaciones que demuestren la gestión de la supervisión, esto es, requerimientos realizados al contratista, informes del contratista de actividades realizadas, informes parciales de supervisión, certificado de bienes y servicios recibidos, facturas y certificados de que el contratista se encuentra al día en seguridad social y para fiscales.

3. APOYO DE CARÁCTER TECNICO:

1. Conocer las exigencias técnicas del proceso.
2. Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance de la orden de compra, y que haya sido previamente establecidas. Realizar los periodos de acuerdo con el inventario de elementos disponibles para los requerimientos de la sede.
3. Recibir todos los servicios, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de estos estén acordes con los exigidos en la orden de compra.

4. APOYO DE CARÁCTER FINANCIERO:

1. Conocer los aspectos y exigencias financieras del proceso.
2. Revisar las de avance que sirven de base para la presentación de facturas.
3. Verificar para la realización de cada pago, que el contratista se encuentra 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 Caja de Compensación Familiar, cuando correspondan.
4. Apoyar la revisión, aprobación o rechazo de las facturas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.
 5. Controlar el estado financiero de la orden de compra e incluirlo en los informes de supervisión.
 6. Verificar que el valor ejecutado no exceda el valor de la orden de compra.
 7. Comunicar oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente

5. APOYO DE CARÁCTER LEGAL:

1. Efectuar los llamados de atención al contratista que sean necesarios con el fin de exhortarlo a cumplir la orden de compra.
2. Contar con la información documental que le permita adecuadamente la vigilancia, seguimiento y control.
3. Tramitar, analizar y preparar respuestas peticiones relacionadas con la orden de compra.
4. Realizar el cierre del expediente de supervisión a la finalización.

2. Estado de las garantías

Las garantías constituidas para amparar el contrato son las siguientes:

Garantía No.	Entidad que emite	Amparos	Porcentaje / Valor asegurado	Vigencia	
				desde	hasta
3491921-5	SURAMERICANA	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	\$ 56.680.129,00	18 NOV 2022	27 DIC 2023
881463-6	SURAMERICANA	GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales).	\$ 42.510.097,00	18 NOV 2022	27 DIC 2026

3. Estado financiero del contrato:

FACTURA			PAGO		Pendiente por pagar del valor total de la Orden de Compra
Número	Fecha	Valor	Fecha-cumplido	Valor	
FE 7144	30/12/2022	\$34.663.093,80	10/01/2023	\$34.663.093,80	\$265.850.598,20
FE 7265	6/02/2023	\$38.895.443,22	7/02/2023	\$38.895.443,22	\$226.955.154,98
FE 7465	8/03/2023	\$37.721.506,25	8/03/2023	\$37.721.506,25	\$189.233.648,73
FE 7693	5/04/2023	\$40.002.541,97	14/04/2023	\$40.002.541,97	\$149.231.106,76
FE 7865	8/05/2023	\$38.532.446,89	9/05/2023	\$38.532.446,89	\$110.698.659,87
FE 8112	10/06/2023	\$38.854.664,38	13/06/2023	\$38.854.664,38	\$71.843.995,49
FE 8235	8/07/2023	\$38.137.497,46	27/07/2023	\$38.137.497,46	\$33.706.498,03
Valor total facturado:		\$266.807.193,97	Totales:	\$266.807.193,93	0

Forma parte integral de este documento, la certificación de pagos expedida por la División Administrativa y Financiera Seccional Pereira.

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 año 2022:	\$ 43.552.709,00
Valor total año 2023:	\$ 256.960.983,00
Valor total del contrato:	\$ 300.513.692,00
Valor total ejecutado:	\$ 266.807.193,97
Valor a liberar vigencia 2022:	\$ 8.889.615,20
Valor a liberar vigencia 2023:	\$ 24.816.883,83
Total a liberar años 2022 y 2023	\$ 33.706.498,03

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	Servicio de aseo en las Sedes principal, Oficinas de la DIAN en el Aeropuerto Matecaña.	Actividades realizar de buena calidad y frecuencia permanente.	Se prestaron todas las actividades de manera oportuna y de optima calidad en las dos sedes de la DIAN Pereira.	100%
2	Servicio de fumigación	Fumigación de acuerdo con los	Fumigaciones realizadas de acuerdo cronograma establecido en las tres sedes de	100%

		cronogramas establecidos	la DIAN Pereira (sede principal, sede oficinas DIAN Zona Franca de Caimalito, sede oficinas DIAN en Aeropuerto Matecaña)	
3	Servicio de cafetería	Prestación de servicios de cafetería	Servicio de cafetería prestado con oportunidad, calidad, de manera permanente en las Sede Principal de la DIAN, Oficina de la DIAN en el Aeropuerto Matecaña.	100%
4	Actividades de mantenimiento	Reparaciones preventivas y correctivas	Servicios prestados de acuerdo con las necesidades presentadas durante la ejecución de la orden de compra.	100%
5	Entrega de insumos	Remisión de insumos solicitados de acuerdo con lo establecido en la orden de compra.	Fechas de entrega de insumos con oportunidad de manera mensual.	100%

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

Durante la Orden de Compra no se contó con la atención de supernumeraria para la realización de los remplazos de las operarias en materia de incapacidades a pesar de las solicitudes realizadas, las cuales no fueron atendidas.

6. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:

- El 1 de diciembre de 2022 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 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.
- Con correo numerado con oficio No. 2625 del 20 de diciembre de 2022, se requirió al contratista con copia a la aseguradora, enumerando algunos incumplimientos en el inicio de la orden de Compra, recibiendo respuesta por parte de SEASIN, por lo tanto, con correo del 26 de diciembre de 2022 se cierran dichos incumplimientos.
- 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

7. Llamadas de atención al contratista:

- Mediante oficio No. 2625 del 20 de diciembre de 2022) el apoyo a la Supervisión remitió al contratista requerimiento solicitando el cumplimiento de entrega total de equipos y herramientas en general, con copia a la aseguradora. El contratista mediante (correo electrónico de fecha 21 de diciembre de 2022 contestó, aclarando cada ítem:
- *"- Ítem 336 Greca para tintos 3: Eléctrica de 110 v, cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento, resistencias elaboradas en cobre terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura, mínimo dos servicios, con su respectivo filtro y aro, con capacidad para 120 tintos. Dañada, requiere cambio. Agradezco me confirme cuántas grecas tiene averiadas, ya que la supervisora María Elena en su momento nos reportó 5 grecas en buen estado que son las que se tienen contempladas en la nueva orden de compra y las que estaban averiadas fueron recogidas el pasado 01 del mes de diciembre como se evidencia en la remisión adjunta, por lo tanto por favor indicar si las 3 grecas que fueron entregadas en la orden de compra 80098 se encuentran sin funcionar para realizar inmediatamente el cambio*
- *- Ítem 350 Hidrolavadora: Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw - 1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP, presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi, con ruedas. Se encuentra dañada*

llamada
5

desde la pasada orden de compra y no se reparó. Requiere cambio. Se procede a realizar el cambio para ser entregada a más tardar el día 22 del mes presente, el día de mañana se estará adjuntando la respectiva guía junto con su remisión”..

- A 26 de diciembre de 2022 en vista de que SEASIN cumplió con lo manifestado, se cerró por parte de la DIAN dicho incumplimiento.

8. Actas suscritas con el contratista:

- No se suscribieron actas con la empresa SEASIN, debido a que ellos todo lo realizan por correo electrónico y no contestan llamadas.

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

El contratista presentó certificaciones de fechas: 3 de diciembre de 2022, 2 de febrero, 2 de marzo, 3 de abril, 3 de mayo, 2 junio y 4 julio de 2023 expedidas por Carmen Stella Guerrero en su calidad de revisor fiscal, 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 mes de 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 2022 a julio de 2023.

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:	N/A	Responsable:	N/A
Tratamiento implementado:	N/A		
Observaciones:	Por tratarse de un orden de compra, en el procedimiento no se solicita anexar matriz de riesgos, sin embargo, desde la supervisión se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al contratista.		

11. Procesos administrativos sancionatorios contractuales:

Durante el plazo de ejecución del contrato NO se evidenció la necesidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual por posible incumplimiento del Contrato.

12. Verificación de incentivos:

1. No se tiene información por parte del contratista.

13. Cumplimiento obligaciones ambientales

El supervisor se permite indicar que fueron cumplidas las condiciones de apoyo para recolección y recuperación ambiental, a través de todos los operarios.

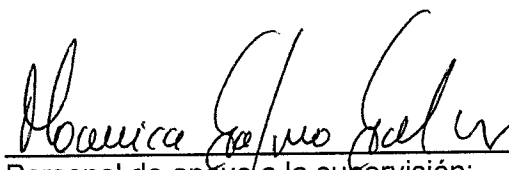
14. Observaciones

La empresa debe mejorar en los tiempos de respuesta y brindar las soluciones pertinentes cuando sean requeridas.

En constancia, se firma en Pereira a los once (11) días del mes agosto de 2023



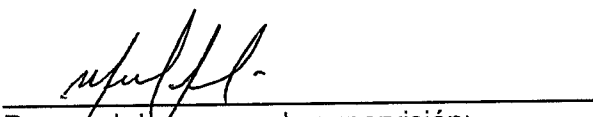
SUPERVISOR

STELLA CECILIA ZULUAGA DUQUEDirectora Seccional de Impuestos y
Aduanas de Pereira.

Personal de apoyo a la supervisión:

MONICA SOLORZANO SALAZAR

Gestor II División Administrativa y Financiera.

Designada con oficio No. 2538 del 06
diciembre de 2022.

Personal de apoyo a la supervisión:

MARTHA CECILIA NIETO LOPEZ

Jefe de División Administrativa y Financiera (A)

Asignada Jefe de División por Resolución No. 00490 del 4 de mayo de 2022.

Apoyo a la supervisión con oficio No. 2538 del 06 diciembre de 2022.