

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Número Orden de Compra: 80097		Fecha de Suscripción: 01/12/2021
Nombre del Contratista: SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA		Nit: 900.229.503-2
Objeto: Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad Manizales		
Plazo de ejecución: 8 meses		
Fecha de Inicio: 01/12/2021		Fecha de Terminación: 31/07/2022
Valor: 200.090.676,65		
Periodo Evaluado: marzo 2022		

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO: ____ \$200.090.676,65; **CDP:** 34121 DE FECHA: 2021-06-21;
VALOR COMPROMISO: ____ \$24.930.620,65, DE FECHA: 2021-11-23 Y REGISTRO SIIF: 209421;
COMPROMISO VIGENCIA FUTURA: ____ \$175.160.056,00 DE FECHA: 2021-11-23 Y REGISTRO SIIF: 1621; **COMPROMISO VIGENCIA 2022** No 6822 de fecha 4 de enero del 2022 **VALOR EJECUTADO:** ____ \$73.375.271; **VALOR POR PAGAR:** \$ 23.984.738.49 FACTURA ELECTRONICA No FE-4365 POR \$ 23.984.738.49; **AMORTIZACIONES DE ANTICIPO:** ____ \$0

3. INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO

La suscrita supervisora del contrato manifiesta que el contratista prestó el servicio Integral de aseo, cafetería y mantenimiento en las sedes de la Seccional Manizales y en el Punto de Contacto La Dorada; se recibió los pedidos de insumos según remisión 314 de fecha 8-03-2022 sede Estrella, remisión 315 de fecha 8-03-2022 sede la Dorada, remisión 316 de fecha 08 -03-2022 sede Manuel Sanz, La entrada y salida de los insumos se realizó de conformidad con el protocolo establecido, esto es verificar entrada a bodega y las salidas según las necesidades que tengan los operarios para desarrollar sus labores.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la orden de compra; se realizó seguimiento a los bienes en arriendo que están pendiente por entregar para el periodo a reportar todavía los productos como contenedores de Basura 23 cantidad pendientes a entregar dos (2), contenedor de basura 24 cantidad a entregar uno (1) y contenedor de basura 25 cantidad a entregar tres (3), al igual que dos (2) dispensadores para ambientadores y finalmente un (1) punto ecológico siguen descontándose en la facturación ante esto el contratista manifestó que los proveedores no le están suministrando los productos porque se encuentran escasos, razón por la cual no han podido cumplir con la entrega.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

N/A

5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA (en caso de existir)

N/A

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

Se realizó inventario en las tres (3) sedes de la entidad con el fin de verificar la rotación y consumo de los productos. (cuadro Excel Inventarios).

Para el periodo a reportar se realizó las siguientes actividades en cumplimiento de la adecuada ejecución a saber:

El día 7 de marzo se tuvo reunión en las instalaciones de la sede Manuel Sanz con el supervisor de SEANSIN, con el fin de coordinar las inquietudes y temas establecidos en la mesa de trabajo en cuanto al personal.

Envío de correo el día 10 de marzo a la coordinación de compra de SEANSIN, para solicitar el pedido de insumos de aseo y cafetería del mes de abril.

Correo enviado el día 10 marzo a la gerencia de SEANSIN, enviando prefectura para tramite de facturación del mes de febrero.

Correo enviado el día 11 de marzo a Recurso Humano de SEANSIN, para informar sobre las labores de la jornada de los sábados de los operarios con el fin de temas de ARL.

Envío de correo el día 18 de marzo a la coordinación de compras de SEANSIN, solicitando cambio y/o reposición de los aromatizantes en los dispensadores de ambientadores.

Correo enviado el día 16 de marzo a la coordinación de compras solicitando los insumos faltantes que no llegaron en las remisiones los cuales posteriormente fueron remitidos.

Correo enviado el día 29 de marzo a Recurso Humano solicitando programación de permisos de los operarios en cumplimiento a día de votación electorales establecidos por ley.

Correo enviado el día 30 de marzo a la gerencia de SEANSIN, solicitando la programación y ARL, de los técnicos que realizarían jornada de fumigación compromiso establecido en mesa de trabajo.

Finalmente, para el trámite de pago se verifico el pago de salarios, parafiscales y pago de caja de compensación familiar se adjuntan a la presente los documentos requeridos para su registro en la Tesorería de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

7. ACTAS SUSCRITAS CON EL CONTRATISTA
(en caso de existir, indicando fecha y síntesis de las mismas)

Para el periodo a reportar se realizó mesa de trabajo quedando Acta No 1. La reunión se realizó de manera virtual el día 4 de marzo del año en curso programada con la Gerente Outsourcing Seansin Ltda. Dando Cumplimiento a la Orden de Compra No 80097 servicio Integral de Aseo, Cafetería y Mantenimiento para esto se concertaron los siguientes temas: Temas Varios, Insumos y Bienes en arriendo, personal y Facturación.

Según el numeral 11.42 del acuerdo marco de precios, obligaciones específicas de las órdenes de compra se debe “asignar a cada orden de compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la entidad compradora.” En cumplimiento a este numeral se estableció el compromiso de informar al supervisor la realización de visitas en las Sedes de la DIAN.

En cuanto a los Insumos: las marcas de insumos de aseo y cafetería establecidas en la orden de compra no son las que están enviando la contratista, en la Sede La Estrella el CAFÉ Colonial le está haciendo daño el café ante esto el contratista manifiesta que están realizando un cambio de las marcas de los productos en Colombia compra eficiente, en cuanto al café podría cambiarlo por la marca OMA, en cuanto al cambio de café la Directora manifiesta que se haga un sondeo con las otras Seccionales antes de tomar una decisión.

Por otra parte, en cuanto a los elementos en arrendamiento: A la fecha de la reunión hacen falta los siguientes elementos, Sede Estrella: 4 contenedores, 1 punto ecológico, Sede La Dorada: 2 Dispensador de ambientador, Sede Manuel Sanz: 2 Contenedores

El contratista informa que han tenido inconvenientes con la importación de los contenedores y puntos ecológicos, los que han entregado han sido de contratos que terminan y hasta tanto le hagan el envío por parte del proveedor no podrá cumplir con estos productos.

En este orden de idea el tema del Personal No existe canal de comunicación para que los operarios envíen incapacidades, permisos, soliciten certificaciones. Se requiere capacitación sobre uso de elementos de protección, el contratista informa que el día 30 de marzo realizará una reunión virtual con los operarios, donde también socializará el programa de bienestar de la empresa.

Finalmente, el tema de Facturación: no se está cumpliendo con los términos de aprobación de la prefectura cuando se envía, también es importante mejorar los tiempos de expedición de la factura para realizar informes y trámite de cuenta al nivel central. El contratista informa que no es posible enviar la factura antes del 15 del mes, la nómina la pagan el 10 y luego deben realizar la consolidación de documentos para enviar a cada una de las empresas donde tiene contrato.

8. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES, RIESGOS LABORALES Y DEMAS A CARGO DEL CONTRATISTA

Frente al pago de la seguridad social de los operarios se adjunta planilla Nro. **1350123806** y clave de planilla Nro. **9431807104** del mes de marzo que corresponde al pago de pensión de febrero 2022 y el pago de salud de marzo de 2022, ARL y Caja de Compensación.

9. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

No se realizaron actividades por no ser requerido.

El presente informe se firma en Manizales, a los 19 días del mes de abril de 2022.

Atentamente,

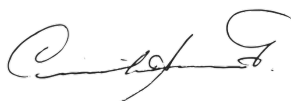


SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO

Apoyo a la Supervisión de la orden de compra N° 80097
Jefe División Administrativa y Financiera (A)
Dian Seccional Manizales

YAMILE MARIA GARCIA HOYOS

Apoyo a la supervisión de la orden de compra N° 80097
Gestor I-División Administrativa y Financiera
Dian Seccional Manizales



ALBA CRISTINA SARASA GALLEGO

Supervisora de la orden de compra N° 80097
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de
Manizales (A)