

Oficio N° 116000201-0635

Pereira, 06 de diciembre de 2021

PARA: YUDY MILENA SERNA VILLA
Jefe División Administrativa y Financiera

MÓNICA SOLÓRZANO SALAZAR
División Administrativa y Financiera

DE: STELLA CECILIA ZULUAGA DUQUE
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira
PEREIRA- SUPERVISORA ORDEN DE COMPRA 80098

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ORDEN DE
COMPRA 80098, SUSCRITO CON LA COMPAÑÍA SERVICIOS DE
ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL
OUTSOURCING SEASIN LIMITADA

De manera atenta, me permito informarles que les ha sido asignada la calidad de funcionarias de apoyo a la supervisión en la orden de compra del asunto, cuyo objeto consiste en: *"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. Pereira"*

Lo anterior, en desarrollo de la autorización contenida en el oficio N° 100151189-404 del 02 de diciembre de 2021, mediante cual se me comunica la designación como supervisión de la Orden de Compra para la Seccional Pereira.

Para ejercer el apoyo a la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Art. 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y las establecidas en el **Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109**, y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Administrativo y Financiero" publicado en Diannet, las funciones a realizar son entre otras.

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira

Calle 14 Bis No. 15-29 / PBX (576) 3402685 - 3103158250

Código postal 660003

www.dian.gov.co

Recibido 06-12-21
POV

1. Ejercer las facultades y cumplir los deberes 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 previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes.
3. Verificar que el contratista cumpla con lo solicitado en la ficha técnica.
4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.
5. Realizar los requerimientos que estime pertinentes al contratista, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas y la efectiva satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
6. Verificar que el contratista cuente con el personal necesario para la correcta ejecución del contrato.
7. Verificar que el personal designado por el Contratista para ejecutar el contrato se encuentre afiliado al sistema general de Seguridad Social de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales como cotizantes, y que, en el caso específico de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución del contrato.
8. Abrir conforme a las normas de archivo y gestión documental, la carpeta de supervisión del contrato, y responder por su custodia. En esta carpeta deberán ser archivados en orden cronológico y debidamente foliados, los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato, tales como cronograma de ejecución, actas de seguimiento suscritas por el contratista, informes parciales, requerimientos y demás comunicaciones cruzadas entre el contratista, la aseguradora y el supervisor, soportes de las entregas parciales realizadas.
9. Elaborar para la firma del supervisor, el informe parcial de supervisión y subirlo directamente en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano, incluyendo en el mismo, la constancia de la implementación y seguimiento del plan de tratamiento de los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

10. Exigir al contratista la presentación del cronograma para atender requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos.
11. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

Apoyo de carácter administrativo:

Verificar que el contratista cuente con el personal necesario, con la debida experiencia laboral, capacitaciones para el desempeño del cargo, certificados actualizados en alturas, manejo de manipulación de alimentos (cafetería), etc. Y demás exigencias asociadas para la correcta ejecución del contrato.

Verificar 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.

Realizar reuniones periódicas (mensuales) con el supervisor externo del proveedor del servicio, con el fin de tratar temas referentes al cumplimiento de la orden de compra.

Tramitar las debidas autorizaciones ante el contratista, sobre permisos de salida de los operarios fuera de las instalaciones cuando se presenten casos como: Asistencia a capacitaciones de brigada de emergencia de la DIAN (respecto de los operarios del proveedor que integran la brigada de emergencia); reparaciones y mantenimientos en predios asignados a la DIAN Pereira y casos similares, siempre que guarden relación directa con el objeto de la orden de compra.

Elaborar para la firma de la supervisión, los certificados de prestación de servicios e informes periódicos de supervisión, incluyendo la preparación del envío de los mismos con los debidos soportes, con destino al área correspondiente en el nivel Central. Adicionalmente, a los documentos referidos, también se deberá informar al funcionario encargado en la Coordinación de Servicios Generales, cuando se presente alguna situación anómala y/o extraordinaria asociada a la orden de compra.

Conformar una carpeta única de supervisión, conforme a las normas de archivo y Gestión Documental, que deberá contener en orden cronológico y foliados, los documentos originales que se generen durante la ejecución de la orden de compra, tales como: Actas de seguimiento y/o solicitudes de mejora (cuando se requieran); certificado prestación de servicios (mensuales); informes periódicos de supervisión

(mensuales), constancia de recibidos de insumos de aseo y cafetería (mensuales), soportes de cambio de ambientadores baños (mensuales), reportes de instalación, entrega de equipos, herramientas y elementos de aseo; todas las demás comunicaciones que se generen durante el desarrollo de la orden de compra (*la impresión de esta documentación se realizará solo cuando sea estrictamente necesario). Estas actividades tienen como propósito asegurar la trazabilidad de las comunicaciones entre la DIAN, y el proveedor del servicio.

Apoyo de carácter técnico:

Conocer los aspectos y exigencias técnicas de la orden de compra.

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 hayan sido previamente establecidas. Realizar los pedidos de acuerdo con el inventario de elementos disponibles para los requerimientos de la sede.

Recibir todos los servicios, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigidos en la orden de compra.

Verificar el cumplimiento de las fichas técnicas de los insumos, la correcta disposición de residuos, envases y en términos generales, garantizar que se dé aplicación al Sistema de Gestión Ambiental institucional.

Requerir al contratista ante eventuales fallas de calidad en los insumos previstos, ante cantidades faltantes en los pedidos o del inventario inicial que se debe garantizar durante la ejecución de la orden de compra.

Apoyo de carácter financiero / legal:

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 Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos. Estos documentos se deben expedir con destino a la Coordinación de Servicios Generales, donde se consolida la información por regiones y se autorizan los pagos al proveedor.

Al finalizar el término de la orden de compra, y en atención a requerimiento específico debemos hacer llegar a la Coordinación de Contratación, toda la carpeta

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira

Calle 14 Bis No. 15-29 / PBX (576) 3402685 - 3103158250

Código postal 660003

www.dian.gov.co

que conforma el ejercicio de supervisión, para que se adjunte a la orden de compra original. De no enviarse la carpeta al nivel central, se deberá archivar localmente, según las disposiciones del Sistema de Gestión Documental.

Nota: como apoyo a la supervisión, deberá garantizar en todo momento que esté publicado en la TIENDA VIRTUAL, el acta de inicio, comunicaciones de apoyo a la supervisión y todos los documentos de aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Para mayor información, puede consultar la Orden de Compra en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/80098>

Atentamente,



STELLA CECILIA ZULUAGA DUQUE

Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira

Supervisora Orden de Compra 80098

C.C. Carpeta del contrato