

San Andrés isla, 29 de noviembre 2022

COMUNICACIÓN APOYO A LA SUPERVISION ORDE DE COMPRA 100068

PARA: WINDY KIARA SAMULES CORREA

CC. No. 1.045.712.237

Facilitador II - División Administrativa y Financiera

DE: JAIRO ALBERTO RUIZ PASTRANA

Jefe División Administrativa y Financiera

ASUNTO: Comunicación apoyo a la supervisión orden de compra 100068

De manera atenta me permito comunicarle la función de **"Apoyo a la Supervisión"** dentro de la ejecución del contrato No. 00-178-2020 con la Empresa CLEANER S.A, cuyo objeto es *"...Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés."*

Dentro del apoyo a la supervisión, se deberán realizar las siguientes funciones:

I. Procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual

- a. Realizar corte de la facturación con servicios prestados hasta el último día de cada mes.
- b. El contratista deberá remitir mensualmente los soportes de pagos de salarios, planillas de pago de parafiscales y seguridad social al supervisor, junto con la certificación expedidos por Revisor Fiscal.
- c. Una vez recibido los soportes descritos en el numeral anterior deberá verificar la información correspondiente al personal que presta el servicio; de presentarse inconsistencias, deberá solicitar al contratista la aclaración de manera inmediata.
- d. Diligenciar el formato de insumos mensuales y novedades de personal, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguientes, lo cual le servirá como soporte para elaborar la propuesta de pre-factura para su orden de compra.
- e. Validada la pre-factura con el contratista y verificada la información de pagos de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, el supervisor solicitará al contratista la expedición de la factura de su orden de compra, incluidos todos los servicios prestados durante el mes.
- f. La División Administrativa y Financiera, mediante oficio, recibirá la información de las certificaciones de bienes y servicios expedidas por el supervisor de la orden de compra, para que se trámite el pago.

Adicionalmente se debe tener en cuenta:

- Que en la factura se incluyan todos los servicios que fueron efectivamente prestados durante el periodo facturado y que esta corresponda al mes en el cual se ejecutaron los mismos.
- Los valores certificados y facturados deben corresponder con los precios establecidos en la orden de compra e incluir las novedades presentadas (Descuentos).

II. Obligaciones Especiales del Supervisor:

1. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
2. Terminado el plazo de ejecución del contrato (orden de compra) apoyar con la elaboración del informe final de ejecución de este y remitirlo juntamente con los documentos soporte a la División Administrativa y Financiera.
3. En caso de requerirse, colaborar con la elaboración del proyecto de acta de liquidación y remitirla juntamente con los documentos soporte a la División Administrativa y Financiera para que se continúe su trámite.
4. Inspeccionar, verificar la calidad y correcto funcionamiento del servicio contratado, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 y sus anexos.
5. Controlar que los recursos asignados a la Seccional se ejecuten de acuerdo con lo establecido en la orden de compra, sin incluir elementos o servicios no autorizados.
6. Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
7. Iniciar y tramitar hasta su culminación los procesos de incumplimiento a que haya lugar.
8. Conocer suficientemente las especificaciones técnicas y disposiciones generales establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, generación III y sus anexos.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión

Igualmente deberá conocer el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos, la oferta, el contrato y garantías a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para el efecto podrá consultar esta información en el SECOP II, <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/100068>

Cordialmente.


JAIRO ALBERTO RUIZ PASTRANA
Supervisor Del Contrato

CC. Cleaner S.A
C.C. División Administrativa y Financiera DSIA San Andrés

Recibido:
Wendy Sandoz
29/11/22