Oficio 188201-022

Santiago de Cali, septiembre 9 de 2021

Señora:
Ruth Elena Escobar Huaza
Jefe División de Control de Carga
Seccional de Aduanas Cali.
Cali-Valle.

Asunto: Comunicación de designación de apoyo a la supervisión del contrato No. 00-080-2021, suscrito con **ADVANCED PROTECTION INTERNATIONAL – API S.A.S.**

De manera atenta me permito informarles que ha sido designada como apoyo a la supervisión del nivel local, del contrato No. 00-080-2021, cuyo objeto consiste en: "Mantenimiento preventivo y/o correctivo con inclusión de repuestos para los equipos fijos de RAYOS-X MARCA L-3 COMUNICATIONS tanto electrónico como mecánico, que tienen a cargo las Direcciones Seccionales de Aduanas de la DIAN a Nivel Nacional."

La supervisión en el nivel central será ejercida por la doctora CLAUDIA PATRICIA MARÍN JARAMILLO, Subdirectora Gestión Comercio Exterior.

Para ejercer el apoyo a la supervisión asignada deberán 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 "Recursos Físicos" publicado en Diannet.

Igualmente, deberán conocer el contenido de los estudios previos, de invitación pública, anexos, de la oferta, del 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://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE, CD-00-043-2021.

A continuación, se encuentran las actividades que debe realizar como apoyo a la supervisión:

1. Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, los mantenimientos preventivos o correctivos efectuados, así como los repuestos instalados y reemplazados.
2. Realizar seguimiento, verificación y acompañamiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos e inclusión de repuestos.
3. Proyectar para la firma del director seccional los cumplidos de los mantenimientos preventivos, correctivos e inclusión de Repuestos dentro de los 3 días hábiles siguientes a la prestación del servicio por parte del contratista y enviarlos a la Subdirección de Gestión de Comercio Exterior, vía correo electrónico.
4. Informar al contratista y a la Subdirección de Gestión de Comercio Exterior en forma inmediata una vez detectados daños o anomalías en el funcionamiento de los equipos.
5. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los escáneres o los elementos que le sean entregados por la DIAN o por el contratista para uso exclusivo de los escáneres.
6. Apoyar al director seccional en la supervisión de la garantía legal de calidad de los bienes.
7. Tramitar los permisos y logística necesaria para el ingreso del contratista a las instalaciones de la DIAN.
8. Velar porque el contratista cumpla con el manejo ambiental de disposición final de residuos y/o desechos, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
9. Revisar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad industrial, salubridad y sanitarias, el manejo y uso de los equipos del personal a su cargo.
10. Solicitar en caso de ser necesario al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer, evaluar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, antes de la suscripción del acta o recibo a satisfacción.
11. Proyectar para la firma del director seccional los cumplidos e informes periódicos mensuales correspondientes a los servicios prestados, llevar el registro de los envíos y remitir oportunamente esta información al supervisor del Nivel central. Remitir los informes al nivel central, completos, revisados y verificados, máximo a los 3 días hábiles mes vencido y remitir de manera cronológica y ordenada todos los soportes que consideren necesarios para el seguimiento adecuado de la ejecución del contrato.

12. Proyectar para la firma del director seccional los requerimientos necesarios al contratista para garantizar la adecuada prestación del servicio e informarlos a la Supervisión general del Contrato.
13. Apoyar al director seccional en la verificación de la prestación del servicio, informando cualquier novedad o irregularidad que se presente en la ejecución del contrato, dejar copia para el seguimiento respectivo, reportando al funcionario encargado de la supervisión del nivel central.
14. Dar la información necesaria al contratista para garantizar la adecuada prestación del servicio.
15. Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos, efectuando las actividades de monitoreo y con la periodicidad establecida en la misma.
16. Verificar como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento para cada pago, que el contratista se encuentre a paz y salvo por concepto de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, así como parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar).
17. En general apoyar al director seccional en todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

Atendiendo instrucciones de la Coordinación de Contratos y en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 8 del Decreto 103 de 2015 y el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014, los soportes documentales de sus actuaciones, deben reflejarse en los proyectos que remitan para mi firma de aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución del contrato, los cuales deben servir de base para los informes de supervisión objeto de publicación en SECOP II, los cuales también deben hacer parte de la carpeta de supervisión, de igual forma debe verificarse permanentemente que todos los documentos respecto del contrato se encuentren publicados en el SECOP II .

Cordialmente,

Adriana Marcela Velasquez Echeverry
Directora Seccional Aduanas de Cali

Con copia: Contratista **ADVANCED PROTECTION INTERNATIONAL – API S.A.S.**
agomez@api-intel.com
Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos.
Carpeta del contrato
Maria Eugenia Vitoviz Chavarro–
mvitovizc@dian.gov.co

Paola A Serna

Proyecto: Paola A. Serna