1.13.201.257.345

Neiva, agosto 12 de 2022

COMUNICACIÓN DE DESGINACIÓN DE SUPERVISION DEL CONTRATO No. 13-006-2022

PARA: **Ligia Álvarez Salinas**
CC. No. 36.276.617
Gestor I – Despacho Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva

DE: **María Henny Parra Roa**
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva (A)

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión del contrato

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato No. **13-006-2022**, cuyo objeto consiste en el **SERVICIO DE APOYO LOGISTICO, INFRAESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS 2022 PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE NEIVA.**

Para ejercer la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y las establecidas en la **Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-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.

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 en el siguiente link:

Link del Proceso:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C

O1.NTC.3051477&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Link del Contrato:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.3897055&AwardContractDetailId=1385821&IsFromMarketplace=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

En caso de que el proceso se haya realizado por SECOP II deberá enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo licitacion@dian.gov.co en el nivel central o al correo msuarezt@dian.gov.co en la Dirección Seccional Impuestos y Aduanas de Neiva.

Teniendo en cuenta que el contrato citado en el asunto se encuentra perfeccionado y ha cumplido los siguientes requisitos:

(i) Registro presupuestal No. 27622 del 9 de agosto de 2022;

(ii) Aprobación de garantía de cumplimiento de fecha 11/08/2022

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá proceder a suscribir el formato **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Si el proceso se realizó por **SECOP I**, una vez se haya suscrito por el contratista y deberá remitirlo al correo licitacion@dian.gov.co en el nivel central o al correo msuarezt@dian.gov.co en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva.

Adicionalmente, solicito tener en cuenta lo siguiente antes de suscribir el **ACTA DE INICIO**:

- Verificar si en el contrato o en el pliego de condiciones y anexos, existen requisitos adicionales que debe acreditar el contratista, a fin de dejar la respectiva constancia en el formato: **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO**.

- Si en el contrato se exigió la constitución de garantía(s), al suscribir el acta de inicio debe revisar si la vigencia de la póliza aprobada es suficiente para cubrir el amparo solicitado por la Entidad en el contrato, si no cumple, deberá solicitar al contratista la ampliación de la vigencia. La garantía ajustada debe ser remitida para su aprobación y dentro del menor término posible a la Coordinación de Contratos para revisión y aprobación del Subdirector Administrativo (en el nivel central) o a la División Administrativa y Financiera para revisión y aprobación del Director Seccional según sea el caso.

- Si tiene personal a cargo, podrá apoyarse en ellos para ejercer la supervisión

encomendada, para lo cual deberá comunicar por escrito su labor de **Apoyo a la supervisión** determinando cuáles son las actividades que esta persona de manera específica deberá realizar. Copia de dicha comunicación deberá ser emitida al Contratista y a la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Administrativa (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, según el caso.

Durante la ejecución del contrato:

- 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).

Nota: El supervisor deberá garantizar en todo momento que esté publicado en **SECOP** II, 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.

Cordialmente.

MARIA HENNY PARRA ROA
Firmado digitalmente por MARIA HENNY PARRA ROA
Fecha: 2022.08.17 09:31:03 -05'00'

MARÍA HENNY PARRA ROA
Ordenador del Gasto

Revisó: Sonia Salazar Cedeño – Jefe División Administrativa y Financiera (A)

Elaboró: Miguel Angel Suarez Trujillo – Funcionario División Administrativa y Financiera