Santiago de Cali; 23 de enero de 2024

Oficio No. 1.88.201- 039

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
DEL CONTRATO No. 88-004-2024

PARA: **RUTH ELENA ESCOBAR HUAZA**
C.C 34.513.286
rescobarh@dian.gov.co
Jefe División Control de Carga (A), o quien hagas sus veces

COPIA: **ALEXANDER GOMEZ CORTES**
Representante Legal **ADVANCED PROTECTION INTERNATIONAL AP I S A S**
NIT. 900.339.185 – 5
pardila@api-int.com

DE: **NOHORA PELÁEZ DELGADO**
Directora Seccional de Aduanas de Cali

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión del contrato 88-004-2024

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato **No. 88-004-2024**, 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 la división de carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali"*** adjudicado a

ADVANCED PROTECTION INTERNATIONAL AP I S A S
NIT. 900.339.185 - 5

Para ejercer 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-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 "Compras y Contratos" 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 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5404887&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true.

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 bhurtadov@dian.gov.co en la Dirección Seccional de Aduanas de Cali

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

(i) Registro presupuestal No. 2024 del 15/01/2024
(ii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. C-100069206 y Responsabilidad Civil Extra Contractual C-100017942 expedida por Seguros Mundial S.A
(iii) Afiliación y cubrimiento de la ARL

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 bhurtadov@dian.gov.co en la Dirección Seccional Aduanas de Cali

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 Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces (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 Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces 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).

Es oportuno resaltar que, en calidad de **SUPERVISOR** además de las responsabilidades y atribuciones establecidas en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS, y Cartilla CT- ADF- 0104 supervisión e interventoría, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el acta de inicio junto con el contratista o la persona que éste autorice para ello.
2. Llevar la administración y actualización y custodia de la carpeta de supervisión.
3. Remitir de acuerdo con el procedimiento de los informes parciales o periódicos dentro de la ejecución del contrato.
4. Elaborar y remitir el proyecto de liquidación del contrato dentro del término previsto para tal fin y remitirlo a la División Administrativa y Financiera de la Seccional de Aduanas de Cali, junto con la carpeta de supervisión que contiene los documentos soporte de la ejecución del contrato.
5. Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos contractuales, en la forma y periodicidad establecida en la misma.
6. 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.

7. Realizar seguimiento, verificación y acompañamiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos e inclusión de repuestos.
8. Expedir 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.
9. 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.
10. 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.
11. Supervisar la garantía legal de calidad de los bienes.
12. Tramitar los permisos y logística necesaria para el ingreso del contratista a las instalaciones de la DIAN.
13. Velar porque el contratista cumpla con el manejo ambiental de disposición final de residuos y/o desechos, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar de manera periódica los informes de supervisión en los formatos actualizados por la entidad, en cumplimiento de los lineamientos definidos en la cartilla de supervisión.

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.

PELAEZ DELGADO NOHORA

Firmado digitalmente por PELAEZ DELGADO NOHORA
Fecha: 2024.01.23 14:24:24 -05'00'

NOHORA PELÁEZ DELGADO
Directora Seccional de Aduanas de Cali

Revisó y aprobó: Beatriz Elena Hurtado Villegas
Jefe División Administrativa y Financiera (A)

Revisó: Paola Andrea Serna Agudelo
Despacho Seccional de Aduanas de Cali.

Revisó: Ever Hernando Henao Lopez
Administrativa y Financiera

Elaboró: [illegible] Renteria Borja
Administrativa y Financiera