Oficio 188201276-0044
Santiago de Cali, Enero 24 de 2024

PARA: Lina Maria Garcia Pabon
C.C. No. 52.145.152
Funcionaria de la División de Control de Carga
Dirección Seccional de Aduanas Cali.

DE: RUTH ELENA ESCOBAR HUAZA
Jefe (A) División de Control de Carga
Dirección Seccional de Aduanas Cali

Asunto: Comunicación de designación de apoyo a la supervisión del contrato No. 88-004-2024, suscrito con **ADVANCED PROTECTION INTERNATIONAL – API S.A.S.**

De manera atenta me permito informarle que ha sido designada como apoyo a la supervisión 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 Control 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.

La supervisión en la Dirección Seccional de Aduanas Cali será ejercida por quien suscribe la Doctora RUTH ELENA ESCOBAR HUAZA Jefe (A) División de Control de Carga.

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-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, deberán conocer el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos, 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 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

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

1. Apoyo en la suscripción del formato FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO junto con el contratista o la persona que éste autorice para ello, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido 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.

   Por favor tener en cuenta al momento de la suscripción del **ACTA DE INICIO**:

   - Apoyo en 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 se 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.

2. Apoyo en la verificación del cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones establecidas en el Articulo 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011, MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS y cartilla Ct-ADF-0104 en la supervisión e interventoria y en el cumplimiento de las obligaciones designadas a la supervisión.

3. Apoyo en la administración y actualización y custodia de la carpeta de supervisión.

4. Remitir de acuerdo con el procedimiento de los informes parciales o periódicos dentro de la ejecución del contrato.

5. Preparar la elaboración 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.

6. Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos contractuales, en la forma y periodicidad establecida en la misma.

7. 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.

8. Realizar seguimiento, verificación y acompañamiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos e inclusión de repuestos.

9. Proyectar para la firma del supervisor del contrato No. 88-004-2024 la jefe de la División de Control de Carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali los cumplidos de los mantenimientos preventivos, correctivos e inclusión de Repuestos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la prestación del servicio por parte del contratista y enviarlos a la Subdirección de Gestión de Comercio Exterior y a la División de Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas, vía correo electrónico.

10. Informar al contratista, a la Subdirección de Gestión de Comercio Exterior y a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali en forma inmediata una vez detectados daños o anomalías en el funcionamiento de los equipos.

11. Proyectar los informes mensuales 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.

12. Apoyo en la responsabilidad de 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.

13. Apoyar a la jefe de la División de Control de Carga en la supervisión de la garantía legal de calidad de los bienes.

14. Tramitar los permisos y logística necesaria para el ingreso del contratista a las instalaciones de la DIAN.

15. Velar porque el contratista cumpla con el manejo ambiental de disposición final de residuos y/o desechos, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

16. 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.

17. Proyectar para la firma del supervisor del contrato No. 88-004-2024 la solicitud 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.

18. Proyectar para la firma del supervisor del contrato No. 88-004-2024 la jefe de la División de Control de Carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali los cumplidos e informes periódicos mensuales correspondientes a los servicios prestados en los formatos actualizados por la entidad, en cumplimiento de los lineamientos definidos en la cartilla de supervisión. Llevar el registro de los envíos y remitir oportunamente esta información a la División de Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali, vía correo electrónico. Remitir los informes a la División de Administrativa y Financiera, 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.

19. Proyectar para la firma del supervisor del contrato No. 88-002-2023 la jefe de la División de Control de Carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali los requerimientos necesarios al contratista para garantizar la adecuada prestación del servicio e informarlos a la Supervisión general del Contrato en la División de Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali.

20. Apoyar a la jefe de la División de Control de Carga de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali 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 Contrato en la División de Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali.

21. Dar la información necesaria al contratista para garantizar la adecuada prestación del servicio.

22. 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).

23. En general apoyar a la jefe de la División de control de carga en todas las obligaciones que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

Atendiendo instrucciones del Despacho de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali 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 y garantizar en todo momento que todos los documentos respecto del contrato se encuentren publicados en el SECOP II, acta de inicio, comunicación 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,

Ruth Elena Escobar Huaza
Jefe (A) División de Control de Carga
Dirección Seccional de Aduanas de Cali
SUPERVISORA del contrato No. 88-004-2024 – ADVANCED PROTECTION INTERNACIONAL-API S.A.S.

Con copia: Contratista **ADVANCED PROTECTION INTERNATIONAL – API S.A.S. -** agomez@api-intel.com
División de Administrativa Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Cali
Gloria Ines Bardales Infante - Jefe (A) División Administrativa y Financiera
gbardalesi@dian.gov.co
Ever Hernando Henao Lopez - sustanciador de contratos–División Administrativa y Financiera
ehenaol@dian.gov.co
Melvin Renteria Borja - sustanciador de contratos–División Administrativa y Financiera
mrenteriab@dian.gov.co

Revisió: Ruth Elena Escobar Huaza
Jefe División de Control de Carga DSA Cali

Proyecto: Deisy Angulo
Division de Control de Carga DSA Cali