001771
30/OCT/2024

Oficio No. 1.88-201-880
Santiago de Cali, 30 de octubre de 2024

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
DEL CONTRATO No. 88-016-2024

PARA: ALDO FERNEY GONZALEZ SANCHEZ
CC: 16.944.924
Gestor III– División Administrativa y Financiera
agonzalezs@dian.gov.co

Copia: **LUZ MIRYAM RODRIGUEZ VEGA**
Representante Legal SERVICIOS Y SUMINISTROS INSTITUCIONALES SAS
NIT. 900.422.291-2
servicompras00@gmail.com

DE: LILIANA PATRICIA MARIN GOMEZ
Directora Seccional de Aduanas de Cali (A)

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión del contrato

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato No. **88-016-2024**, cuyo objeto consiste en ***"Mantenimiento general de los bienes inmuebles propios y los que administra la DIAN Seccional de Aduanas Cali, recibidos con ocasión del pago de Obligaciones Fiscales, aduaneras y cambiarias***". El cual fue adjudicado a;

Empresa: SERVICIOS Y SUMINISTROS INSTITUCIONALES SAS
NIT. 900.422.291-2

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.6830481&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 aguerrerob@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. 105224 del 28 de octubre de 2024
(ii) Aprobación de garantía de cumplimiento del contrato y responsabilidad civil extracontractual No **11-44-101238453** y **11-40-101069730**, expedida por Seguros del Estado 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 en el nivel central o al correo aguerrerob@dian.gov.co en la Dirección Seccional de 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 División Administrativa y Financiera de esta Dirección Seccional.

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. 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 aguerrerob@dian.gov.co en la Dirección Seccional de Aduanas de Cali, para el trámite respectivo.
  2. Aplicar la Listas de chequeo para la solicitud de requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales deben anexarse a la carpeta de supervisión con los respectivos anexos de acuerdo con el riesgo al que se encuentren expuestos en la labor contratada, conforme lo indicado por la Coordinación de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Gestión de Personal.
  3. 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.

001771
30/OCT/2024

4. Solicitar al CONTRATISTA las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado, cuando diere lugar.
5. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
6. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado
7. Velar por el buen cumplimiento de las obligaciones contractuales que tanto el contratista de la obra como el de la interventoría externa tienen con la Entidad (Si aplica), en el cumplimiento de los respectivos objetos contractuales, permitiendo garantizar que los productos a ser recibidos cumplan a satisfacción con las expectativas planteadas por la Entidad en el alcance de los contratos
8. Desarrollar las diferentes actividades en relación con el objeto del contrato.
9. Realizar de manera periódica los informes de supervisión en los formatos actualizados de la entidad, en los términos establecidos en los procedimientos.
10. Elaborar con el contratista un cronograma de las actividades a realizar cumpliendo con los términos establecidos
11. Previo al inicio de las obras, se debe suscribir con el contratista, un inventario de los bienes que se encuentren adheridos a los inmuebles que incrementan el valor patrimonial del mismo, los cuales no deben ser extraídos del inmueble, tales como; (griferías, chapas, puertas, etc, incluir registro fotográfico.
12. Tramitar ante la División de Talento Humano, los permisos de ingreso del personal del contratista a las instalaciones de la DIAN

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.

LILIANA PATRICIA MARIN GOMEZ
Firmado digitalmente por LILIANA PATRICIA MARIN GOMEZ
Fecha: 2024.10.30 10:57:18 -05'00'

LILIANA PATICIA MARIN GOMEZ
Directora Seccional de Aduanas de Cali (A)

Reviso: Alba Sofía Guerrero Barajas
Jefe División Administrativa y Financiera (A)

Reviso: Paola Andrea Serna Agudelo
Despacho DSA de Cali

Elaboró: Melvin Renteria Borja
Administrativa y Financiera