Francisco Javier Cundumi Valdes Jefe División Administrativa y Financiera (A), en mi calidad de Supervisor del Contrato No. 35-006-2025 de 12/03/2025, en cumplimiento de los deberes de los Supervisores establecidos en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y cartilla **CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**, me permito rendir informe mensual de ejecución en los siguientes términos:

1. Información general:

Contrato No.:	35-006-2025	**Fecha de suscripción:**	12/03/2025
Objeto:	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de evacuación de aguas lluvias del edificio sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura		
Contratista:	Samuel Montaño García		
NIT o CC contratista	12.796.906-7		
Valor del contrato:	$ 5'464.000	**Vigencia 2025**	$ 5'464.000
			$
			$
			$
Adición valor:		[Fecha modificatorio #]	$
		[Fecha modificatorio #]	$
Reducción valor:		[Fecha modificatorio #]	$
		[Fecha modificatorio #]	$
Valor actual del contrato:			$ 5'464.000
CDP[1]:	1525 por $ 5'464.000 del 12/02/2025	**CRP[2]:**	5125 por $ 5'464.000 del 12/03/2025
Plazo de ejecución del contrato:	289 días	**Fecha de acta inicio:**	13/03/2025
		Fecha de terminación inicial:	31/12/2025
		Plazo Prórroga modificatorio No. [#]	
		Fecha de terminación:	
Plazo cláusula de pervivencia:		**Fecha inicio:**	
		Fecha de terminación:	
Garantía de Cumplimiento No.		**Aseguradora:**	
Fecha aprobación garantía:		**NIT aseguradora:**	
Garantía de RCE[3] No:		**Aseguradora:**	
Fecha aprobación garantía:		**NIT aseguradora:**	
Otras modificaciones:	No se realizaron otras modificaciones		
Nombre del Supervisor y del personal de apoyo a la supervisión y periodos	Mediante oficio No.135201257-0062 de 13/03/2025 el Director Seccional de Buenaventura asignó la función de Supervisor a Francisco Javier Cundumi Valdes, Jefe División Administrativa y Financiera (A) de División Administrativa		

[1] CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
[2] CRP – Certificado de Registro Presupuestal.
[3] RCE - Responsabilidad Civil Extracontractual.

	y Financiera. Este oficio le fue comunicado al funcionario el 13/03/2025 y se encuentra publicado en SECOP. Mediante oficio No. 135201235-0118 de 04/06/2025 el Supervisor asignó la función de apoyo a la supervisión a Jorge Eduardo Cordoba Sarria, Gestor II, Código 302, Grado 02 División Administrativa y Financiera. Este oficio le fue comunicado al funcionario el 04/06/2025 y se encuentra publicado en SECOP. No se contrató interventoría
Periodo Evaluado:	MARZO - ABRIL

2. Estado de las garantías

Las garantías constituidas para amparar el contrato son las siguientes: (indicar la vigencia desde el inicio hasta la última ampliación)

Garantía No.	Aseguradora	Amparos	Porcentaje / Valor asegurado	Vigencia	
				desde	hasta
	No se solicitaron garantías en el proceso precontractual				

3. Estado financiero del contrato:

FACTURA[4]			Aceptada o Rechazada	PAGO			Valor Pendiente por pagar[5]
Número	Fecha	Valor		Número	Fecha	Valor	
Cuenta de cobro No. 01	27/05/2025	$ 638.400,00	Aprobada				$ 638.400,00
Valor total facturado[6]:		$ 638.400,00			**Totales:**		$ 638.400,00

Nota 1: Aceptación o rechazo de facturas. *De conformidad con el artículo 773 del Código de Comercio la factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no*

[4] De conformidad con el artículo 772 del Código de Comercio, modificado por el artículo 1 de la Ley 1231 de 2008, no podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados.

[5] El **Valor pendiente por pagar** equivale al valor facturado por el contratista y aceptado por el Supervisor, que está pendiente -en trámite- de pago.

[6] El **Valor total facturado** corresponde a la sumatoria de las facturas aceptadas por el supervisor, excluyendo el valor de las facturas rechazadas.

reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. Por lo anterior, en cumplimiento del numeral 1.3.3. de la CT-ADF-0109 "Cartilla de supervisión y/o interventoría" de la DIAN, la supervisión revisa, aprueba o rechaza las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 2.2.2.5.4. del Decreto 1074 de 2015, si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos: (i) ***Aceptación expresa****: cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio; o (ii)* ***Aceptación tácita****: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no se podrá efectuar inscripciones de notas debido o notas crédito, asociadas a dicha factura.*

En mi calidad de supervisor he realizado el trámite de aceptación o rechazo oportuno de las facturas cargadas por el contratista en SECOP.

4. Información sobre avance del contrato:

Actividades ejecutadas durante el periodo y sus resultados y/o productos entregados de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato y cronograma:

No.	Actividad	Producto esperado:	Producto entregado:	% cumplimiento
	Mantenimiento de cajas de inspección 12	Mantenimiento de cajas de inspección 12	Mantenimiento de cajas de inspección 12	100%
	Mantenimiento cubierta del edificio 1680	Mantenimiento cubierta del edificio 1680	Mantenimiento cubierta del edificio 1680	100%
	Mantenimiento de canales y bajantes 240	Mantenimiento de canales y bajantes 240	Mantenimiento de canales y bajantes 240	100%

5. Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato:

No se presentaron situaciones anormales durante el período

6. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:

- El 12/03/2025 se entregó al contratista copia del MN-FI-0013 MANUAL DE CONTRATOS y CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN
- El 12/03/2025 se suscribió el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015 y los requisitos especiales pactados en el contrato.
- El 12/03/2025 se suscribió con el contratista el cronograma de ejecución del contrato.
- Durante el mes se efectuó estricto seguimiento y control al cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, velando para que las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactadas.
- Durante el mes se suministró de manera oportuna la información que solicitó el contratista.

- Se controló que las obligaciones pactadas se ejecutaran dentro de los plazos y presupuesto previstos en el contrato.
- Se exigió al contratista el inicio, ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Se publicaron en el SECOP II todos los documentos generados durante el mes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Se efectuó trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, garantizando que la UAE-DIAN responda de manera oportuna las solicitudes presentadas por el Contratista, para evitar la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art. 25, Num.16, de la Ley 80 de 1993.
- Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas impartas al Contratista, constaron por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- Se dio trámite oportuno dentro de la DIAN, a las sugerencias, reclamaciones, peticiones y/o consultas del contratista.
- El (fechas) se efectuaron reuniones con el contratista, de las cuales se levantó acta.
- Se expidieron con oportunidad las certificaciones necesarias para el pago, de conformidad con lo ejecutado dentro del periodo, verificando que cumpliera lo pactado.
- Se mantuvo debidamente organizada la carpeta de supervisión del contrato, dando cumplimiento al IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA DIAN.
- Se aprobó la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la DIAN.
- Se expidieron en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para necesarias para los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
- Se verificó para el pago que el contratista estuviera al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Se cumplieron las funciones de supervisión establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN y las especiales pactadas en el contrato.
- Se verificó el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos exigidos frente al Sistema de Gestión ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV
- Se verificó y exigió la implementación oportuna de los tratamientos incluidos en la matriz de riesgos, que correspondían al contratista y a la UAE-DIAN, y se implementaron aquellos que correspondían al supervisor

7. Llamadas de atención al contratista:

- No se han realizado llamados de atención.

8. Actas suscritas con el contratista:

- El 13/03/2025 se suscribió acta de reunión en la que participaron el supervisor y contratista, para tratar los siguientes temas:
- Se entregó al contratista copia del MN-FI-0013 MANUAL DE CONTRATOS y CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN
- Se suscribió con el contratista el cronograma de ejecución del contrato.
- Se solicitó el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos exigidos frente al Sistema de Gestión ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST

9. Cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales:

El señor Samuel Montaño García presenta planilla integrada de aportes al sistema de seguridad social No. 7967542576 correspondiente al mes de abril y 7963356727 correspondiente a la cotización del mes de Marzo. La supervisión verifico el pago de aportes al sistema de seguridad social de las 2 planillas.

10.Implementación de tratamiento y seguimiento a la Matriz de Riesgos del contrato:

Se realizó seguimiento a los tratamientos previstos para todos los Riesgos de la Matriz de Riesgos del Estudio Previo que forma parte integral del contrato, así:

Riesgo 1:	Defectos de fabricación en el suministro de insumos.	**Responsable:**	Supervisor del contrato
Tratamiento implementado:	Control de calidad en los insumos suministrados.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 2:	Demoras en la ejecución de las rutinas de mantenimiento.	**Responsable:**	Supervisor del contrato
Tratamiento implementado:	Implementación de cronograma para ejecución de rutinas.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 3:	No contar con personal, equipos y materiales adecuados para ejecutar los mantenimientos.	**Responsable:**	Supervisor del contrato
Tratamiento implementado:	Control de la lista de ingreso de personal e ingreso de equipos.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 4:	Daños causados a terceros.	**Responsable:**	Supervisor del contrato
Tratamiento implementado:	Aplicar todas las normas de seguridad, ambiental establecidas, de señalización		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		

11.Necesidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del contrato:

Durante el mes NO se evidenció la necesidad de solicitar al Subdirector de Compras y Contratos de la DIAN el inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del Contrato.

12.Verificación de incentivos:

No existieron incentivos durante el proceso contractual.

13.Cumplimiento obligaciones ambientales

- Se le solicito al contratista acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DIAN y seguir los lineamientos sobre el uso racional de agua y energía, y el manejo adecuado de materiales y residuos.
- Se le solicito al contratista garantizar el cumplimiento de toda la normatividad ambiental vigente y asumir la responsabilidad por su inobservancia
- Se le solicito al contratista mantener en perfecto aseo el sitio de trabajo, retirar escombros y material sobrante, y entregar los equipos limpios al finalizar.
- Durante el periodo que comprende este informe no se generaron escombros ni residuos.

14.Observaciones

Durante el presente periodo no se presentaron observaciones adicionales a las sugeridas en este formato

En constancia, se firma en Buenaventura a los 17 días del mes de junio de 2025.

Supervisor
Francisco Javier Cundumi Valdes
Jefe División Administrativa y Financiera (A)

apoyo a la supervisión
Jorge Eduardo Cordoba Sarria
Gestor II, código 302, Grado 02
Designado con oficio No. 135201235-0118 de fecha 4/06/2025

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripción de cambios
1	23/12/2023	10/10/2023	Versión inicial
2	11/10/2023		

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano **Elaboración Metodológica**	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rossy Liliana Ascencio Pachón **Elaboración Técnica**	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos