Oficio N° 120201257-493

Tunja, 23 de diciembre de 2025

Ingeniero,
ELKIN MAURICIO LOPEZ MORANTES
Gestor II - División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja

Asunto: Designación como apoyo a la supervisión del contrato de obra N° 20-008-2025.

Reciban un cordial saludo,

Teniendo en cuenta que mediante oficio 120000201-396 del 18 de diciembre de 2025 fui designado como Supervisor del contrato de obra N° 20-008-2025 suscrito por la U.A.E DIAN a través de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja, con el ingeniero **LUDWIG JOSÉ BUITRAGO SAENZ** identificado con C.C 7167051, cuyo objeto consiste en *"***REALIZAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUNJA***.",* de manera atenta, solicito su apoyo técnico para realizar la presente supervisión.

Atendiendo lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y en la Cartilla de Supervisión e Interventoría CT-ADF-0109, por medio del presente formalizo la designación de la función de apoyo a la supervisión, específicamente para las siguientes actividades de carácter técnico:

1. Apoyar la verificación y medición de las cantidades ejecutadas, así como las especificaciones técnicas de las obras conforme a lo previsto en el Anexo Técnico N° 1 Especificaciones Técnicas.

2. Apoyar la proyección y/o revisión de actas de ejecución, actas de mayores y menores cantidades de obra, así como los informes relacionados con la ejecución técnica del presente contrato, así como recopilar las evidencias que se solicite para cada una de las fases del contrato según lo previsto en el Anexo Técnico N° 1 Especificaciones Técnicas.

3. Apoyar el seguimiento a la programación de obra y el cumplimiento del cronograma definido con la supervisión seccional.

4. Aportar la información técnica requerida por el contratista de manera oportuna, de acuerdo con el cronograma de trabajo acordado para el cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.

5. Apoyar la revisión de informes y soportes entregados por el contratista donde en relación con el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con el cronograma establecido.

6. Verificar junto con el personal de SG-SST y el Residente de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de normas y estándares de seguridad y salud en el trabajo que se requieran para el cumplimiento del contrato.

7. Inspeccionar, verificar y controlar permanentemente la calidad de los servicios contratados, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones y demás condiciones contractuales.

8. Atender y resolver consultas para que las partes puedan llegar a la correcta interpretación de las especificaciones y obligaciones contractuales, o para que corrijan los errores u omisiones que éstos puedan contener. Si es del caso elevar las consultas ante el nivel central que se requieran.

9. Verificar las servicios entregados por el contratista, en especial lo correspondiente a la calidad de los mismos acorde con lo exigido en el contrato, sus modificaciones y anexos, estudios previos y en la propuesta; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.

10. Ser el conducto regular de comunicación del contratista con la Entidad, función que ejercen en protección de los intereses del estado y por tanto, deben dar aplicación a las directrices fijadas por la Entidad sobre la organización, disposiciones, normas y métodos de trabajo, con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la DIAN, y cumplir con las disposiciones contenidas en la cartilla de supervisión, circulares, manuales, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de la Supervisión e Interventoría.

11. Velar porque todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que imparta el supervisor al Contratista consten por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.

12. Coordinar y efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones o requerimientos a que haya lugar al contratista, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.

13. Suministrar de manera oportuna la información que solicite el contratista en cuanto sea relativa a la ejecución del contrato. En caso tal de ser requerido, gestionar las consultas y/o mesas de trabajo que se requieran con la Coordinación de Infraestructura para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

14. Controlar e informar periódicamente al supervisor sobre el avance del contrato y proponer acciones o ajustes necesarios de orden técnico para superar obstáculos, falencias o dificultades que afecten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

15. Reportar al contratista y al supervisor del contrato, cualquier acto o condición insegura en materia de seguridad y salud en el trabajo que observe durante la ejecución del contrato, en las instalaciones de la DIAN.

16. Proyectar para firma conjunta entre con el contratista y el supervisor, todas las actas de contenido técnico que se levanten durante la ejecución del contrato.

17. Brindar apoyo técnico en las consultas que realice el supervisor sobre las modificaciones que sean necesarias, conforme al procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.

18. Proyectar para firma del supervisor el formato FT-ADF-2781 Informe Periódico de Supervisión, el formato FT-ADF-2222 Informe Final de supervisión o interventoría, certificaciones de recibo a satisfacción y el acta de liquidación, gestionando la oportuna publicación en SECOP II. Igualmente apoyar la organización de la unidad documental correspondiente.

19. Apoyar el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y las específicas del contrato.

Agradezco su amable atención y valiosa colaboración,

FREDY RODRIGUEZ NARANJO

Firmado digitalmente por FREDY RODRIGUEZ NARANJO
Fecha: 2025.12.23 14:27:53 -05'00'

FREDY RODRIGUEZ NARANJO
frodriguezn@dian.gov.co
Jefe División Administrativa y Financiera (A)
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja
Calle 20 # 9-40, 1º piso
www.dian.gov.co

Elaboró: Fredy Rodríguez Naranjo – jefe División Administrativa y Financiera (A) - DSIA Tunja