DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

Oficio Virtual No. 188000201 – 033

Santiago de Cali, 20 de enero de 2020

Doctora
TANIA ZULEIMA IZQUIERDO SINISTERRA
Jefe GIT Comercial (A)
División de Gestión Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Aduanas de Cali
Presente

Referencia: Designación **Apoyo a la Supervisión** contrato No. 00-223-2019 en remplazo de la designación efectuada con oficio No. 188000201.330 del 09 de diciembre de 2019.

Atento Saludo doctora Tania.

Mediante oficio No. 188000201.330 del 09 de diciembre de 2019 se designó al doctor Javier Eduardo Arana Rodríguez, en calidad de jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera (A) de esta Seccional de Aduanas, como **Apoyo a la Supervisión** del contrato No. 00-223-2019, suscrito entre la UAE – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, y la UT ALIZANZA LOGÍSTICA AVANZADA, con el objeto de:

"*Prestar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, el servicio de Operación Logística Integral, consistente en la administración, depósito, gestión y manejo de: (i) las mercancías denominadas ADA, producto de medidas cautelares de inspección, movilización, aprehensión decomiso, y/o abandono en favor de la Nación; (ii) de los bienes muebles adjudicados a la nación en procesos de cobro coactivo y concursales; y, (ii) de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad.*"

En atención a las funciones que le han sido asignadas como jefe del GIT Comercial de la División de Gestión Administrativa y Financiera de esta Seccional, a la competencia del área a su cargo y, al objeto del citado contrato; me permito comunicarle, que se le designa como **Apoyo a la Supervisión del mismo**, en remplazo del Doctor Javier Eduardo Arana Rodríguez designado previamente, en calidad de jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera (A) de esta Seccional de Aduanas.

Las funciones, atribuciones y responsabilidades del apoyo a la supervisión, deben adelantarse de conformidad con el Manual de Contratación MN-FI-0013 y el Procedimiento Interno "Supervisión e

Interventoría PR-FI-0292", y las establecidas en la **Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109** que deberá ser consultado en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Recursos Físicos" publicado en Diannet, micrositio Gestión por Procesos".

Así mismo, 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.

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, y específicamente el ANEXO 4 "CLAUSULAS CONTRACTUALES" del contrato 00-223-2019, en las que se señalan las obligaciones de supervisión; para el efecto podrá consultar esta información en el SECOP II en el siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.959324&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

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).
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Recibí
20/01/2020

Cordialmente.

ADRIANA MARCELA VELÁSQUEZ ECHEVERRY
Directora Seccional de Aduanas de Cali

Elaboró. Alba Lucia Castillo Blandón.
Gestor II Despacho

C.C. Javier Eduardo Arana Rodríguez – Jefe División de Gestión Administrativa y Financiera (a)
COORDINACIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (Dra. Ana Sofía Martínez Castro – Ana María Salcedo Ospino)
UT ALIANZA LOGÍSTICA AVANZADA