118201-443

Quibdó, 8 de octubre de 2020

DOCTORA
LUCY COPETE RIVAS
División Gestión Administrativa y financiera
Dirección de Impuestos y Aduanas de Quibdó.
Quibdó.

Asunto: Comunicación de asignación de funciones de Apoyo a la supervisión del contrato No 00 223 2019.

Cordial saludo doctora,

Teniendo en cuenta que el contrato referenciado en el asunto tiene por objeto *"Prestar a la Unidad administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el servicio de Operación logística Integral, consistente en la administración, deposito, gestión y manejo de: (i) las mercancías denominadas ADA, producto de medidas cautelares de inspección, inmovilización, 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 (iii) de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad";* se encuentra perfeccionado y ha cumplido requisitos de ejecución y me ha sido asignada la supervisión del mismo, me permito comunicarle que le ha sido asignado el apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación MN -FL -0013 y el Procedimiento Interno especificado en la cartilla CT- FI - CARTILLA DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA, a fin de que se encargue de los deberes propios de esta asignación, así como también elabore los informes de seguimiento, supervisión y cumplidos para mi suscripción, durante el desarrollo del contrato, así como también para que cargue los mencionados documentos en el correspondiente proceso en el sistema de contratación pública SECOP II.

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.

Así mismo deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el artículo 52 y siguientes de la ley 80 de 1993, articulo 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 cuatro “CLAUSULAS CONTRACTUALES” del contrato No 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

De igual manera, a continuación, se relacionan las actividades especifica que deberá ejercer como apoyo a la supervisión del contrato.

1. Conocer los aspectos y exigencia técnicas de los estudios y documentos previos, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.
2. Gestionar, presentar y suscribir las “Actas de requerimiento” que con ocasión del incumplimiento se planteen para el mejoramiento del servicio y realizar “Actas de seguimiento a los Requerimientos” para verificar el cumplimiento de las fechas propuesta. Duchos formatos deberán estar suscritos por el Gerente de la bodega o quien haga sus veces y la Directora Seccional.
3. Informar al CONTRATISTA por escrito, los nombres de los funcionarios autorizados en cada ciudad que deben registrar la firma ante el depósito para que estos puedan ordenar mediante acto administrativo el ingreso, egreso de mercancías y permitir el acceso de funcionarios o terceros a las bodegas donde se encuentren almacenadas las mercancías.
4. Revisar periódicamente los inventarios físicos, parciales o totales de las mercancías depositadas y reportar la información correspondiente a la Coordinación Nacional de Inventarios de Mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial.
5. Con base en la información de existencias generadas por el sistema de administración de inventarios ADA o el que implemente la entidad, deberá realizar y presentar al Coordinador Nacional de Inventarios en forma mensual, un analisis a la variación de las existencias para determinar acciones concretas a ejecutar por cada seccional. Allí se deben plasmar estrategias de reducción de inventarios para efectos de optimizar la disposición y disminuir los costos del contrato.
6. Clasificar de acuerdo a la modalidad de disposición, basado en la información suministrada por el sistema ADA, aquella mercancía que deba ser destruida, chatarrizada, vencida o que se encuentre en proceso de donación y vigilar que el CONTRATISTA, una vez exista el proyecto de disposición, la ubique en áreas específicas separadas de las demás mercancías, dentro del mismo espacio físico, de acuerdo a la tipología de las mercancías determinada por la DIAN, las cuales formaran parte del manual de operaciones de almacenamiento de mercancías y operaciones

logísticas.

7. Clasificar desde su ingreso aquellas mercancías que deban ser destruidas como: licores, tabacos y cigarrillos, perfumes y/o mercancías que impliquen riesgo para la salud pública.
8. Si el CONTRATISTA llegare a informar sobre cualquier tipo de mercancías que desde su ingreso se encuentre deteriorada, usada o en descomposición, el supervisor seccional autorizará su recibo y procederá en forma inmediata a adoptar las medidas necesarias que garanticen su inmediata disposición.
9. Verificar la ubicación y condiciones de almacenamiento de la mercancía propuestas por el CONTRATISTA, cuando se requiera.
10. Darle el trámite de corresponda a las facturas y/o cuentas de cobro físicas presentadas por el CONTRATISTA, en caso de ser aprobadas, esta gestión deberá realizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez recibida la factura. El superior en todo caso deberá revisar:

    a. Que los servicios y obligaciones del contrato fueron efectivamente prestados y que la facturación y sus anexos corresponden al mes en el cual se ejecutaron los mismos.
    b. Si se cuenta con las autorizaciones y aprobaciones previas, necesarias para la prestación del servicio.
    c. Que los valores cobrados y certificados estén acordes con los precios pactados en el contrato o conforme al estudio de mercado realizado para los servicios logísticos complementarios que requiera la Dirección Seccional y que no tengan valores unitarios en el contrato.
    d. Que no exista facturas de servicios prestados en meses anteriores sin tramitar oportunamente.
    e. El cumplimiento y aplicación de los acuerdos de niveles de servicios establecidos en el anexo No. 06. En caso de diferencias con el contratista respecto de su aplicación, el Director Seccional deberá justificar la aplicación del ANS a través de soportes documentales y trazabilidad al servicio objetado. En todo caso, el Director Seccional deberá garantizar la oportunidad al contratista para aclarar las diferencias que puedan surtir en este aspecto.

11. Tramitar con el supervisor la solicitud al CONTRATISTA de la prestación de los servicios logísticos complementarios que se requieran, cuyo valor unitario se encuentre definido en el contrato adjudicado; así como verificar y certificar el cumplimiento a satisfacción y controlar la facturación de estos servicios.
12. Aplicar el procedimiento establecido en el numeral 2.1.1.5.1.1. Estimación de tarifas de transporte especiales, y 2.1.1.5.6, procedimiento para la contratación de servicios logísticos complementarios que no cuentan con precio unitario en el contrato adjudicado u otros diferentes a los señalados

en el Anexo Técnico No 01 que requiera la entidad.

13. Enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías o cuando esta la requiera, la relación desagregada de los servicios complementarios y transporte autorizados por la Dirección Seccional para el mes inmediatamente anterior.
14. Elaborar una lista de precios unitarios con base en los servicios logísticos complementarios especiales aprobados, la cual deberá enviarse a la Coordinación Nacional de Inventarios trimestralmente.
15. Abstenerse e tramitar certificaciones de pago y/o facturas, cuyos servicios se encuentren incluidos en situaciones de incumplimiento pendientes de resolver entre el CONTRATISTA y la entidad.
16. Optimizar al máximo los recursos para la utilización del servicio de cuartos fríos y de almacenamiento especial de mercancías perecederas.
17. Informar al supervisor nacional del contrato, cada vez que autorice un servicio por concepto de cuartos fríos y de almacenamiento especial de mercancías perecederas.
18. Ejecutar las labores de traslado y entrega de los vehículos con destino a las Aduanas que determine la Dian.
19. Ejecutar las labores de gestión para la disposición de sustancias químicas.
20. Disponer en el menor tiempo posible de las mercancías que deban ser destruidas, las cuales, en caso de no contar con restricciones legales para su disposición, deberán ser destruidas en máximo dos (2) días hábiles, una vez aprehendida la mercancía.
21. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgo 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 riegos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
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).

Cordialmente,

LEDYS MOSQUERA PALACIOS
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó

c. c: Pedro Matias Mosquera Salas: Jefe División Gestión Administrativa y Financiera, Coordinación de Contratos de la subdirección de Gestión de recursos Físicos (Dras. Ana Sofía Martinez castro- Ana Maria salcedo Ospino). U.T. Alianza logística Avanzada.