Oficio No.121201257- 002305

Tuluá, 21 de mayo de 2026

COMUNICACIÓN DE DESGINACIÓN DE SUPERVISION
DEL CONTRATO No. 21-004-2026

PARA: ANA CRISTINA FERNANDEZ BENITEZ
Jefe División de Gestión Administrativa y Financiera Seccional Tuluá. (A.)

DE: HECTOR FABIO LOAIZA URIBE
Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá (A.)

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión de contrato

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato No. **21-004-2026**, cuyo objeto consiste en el ***"Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, con suministro de repuestos y accesorios nuevos y originales, para los vehículos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá"*.**

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 la **Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109,** y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Recursos Físicos" publicado en Diannet. En el link:

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?docUniqueIdentifier=CO1.BDOS.10203171&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerDossierWorkspace%2fIndex%3fcreateDateFrom%3d20%2f11%2f2025+21%3a52%3a58%26createDateTo%3d20%2f05%2f2026+21%3a52%3a58%26filteringState%3d1%26sortingState%3dLastModifiedDESC%26showAdvancedSearch%3dFalse%26showAdvancedSearchFields%3dFalse%26folderCode%3dALL%26selectedDossier%3dCO1.BDOS.10203171%26selectedRequest%3dCO1.REQ.10377804%26&prevCtxLbl=Procesos+de+la+Entidad+Estatal

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 **SECOP II,** para lo cual deberá enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo licitacion@dian.gov.co en el nivel central o al correo (correo electrónico) en las Direcciones Seccionales.

Teniendo en cuenta que el contrato citado en el asunto se encuentra perfeccionado y ha cumplido los siguientes requisitos:

Registro presupuestal No. 6926 de mayo 21 de 2026;

(i) Aprobación de garantía de Cumplimiento, garantía de Calidad y correcto funcionamiento del Servicio, garantía de Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes suministrados, garantía en el Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones No. CT-100006094; así como la garantía de Responsabilidad Extracontractual No. CT-100001514; expedidas por COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. con NIT 860037013-6;
(ii) Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y para fiscales.

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá suscribir el formato **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación.

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~~FI~~-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 Coordinación de Contratos para revisión y aprobación del subdirector de Gestión de Recursos Físicos (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 Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, según el caso.

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).

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.

LOAIZA URIBE HECTOR FABIO

Firmado digitalmente por LOAIZA URIBE HECTOR FABIO
Fecha: 2026.05.21 14:59:24 -05'00'

HECTOR FABIO LOAIZA URIBE
Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá (A.)
Ordenador del Gasto

Aprobó: Hector Fabio Loaiza Uribe, Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá (A.)
Revisó: Ana Cristina Fernandez Benitez, Jefe División de Gestión Administrativa y Financiera (A.)
Elaboró: Kristian Fernando Ortiz Agudelo, Sustanciador de Contratos