

189000201-3930

San José de Cúcuta, 29 julio de 2026

**COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
DEL CONTRATO No.89-011-2026**

PARA: **WILMER BOADA LUNA**
Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta

DE: **CARLOS EMILIO PÉREZ GÓMEZ**
Director Seccional de Aduanas de Cúcuta (A)

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión del contrato N°89-011-2026.

REFERENCIA: Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-0109; Memorando 114 de 12 de junio de 2025; Circular No. 000006 de 21 de marzo de 2025 y Memorando 203 y 226 de octubre de 2025, Circular No. 01 de 2026, Circular No. 02 de 2026.

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato del asunto, cuyo objeto consiste en *"Servicio de mantenimiento de bienes inmuebles recibidos en dación en pago a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta"*.

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-ADF-0109**, y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Compras y Contratos" publicado en Diannet.

Igualmente deberá conocer el contenido de los estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal, pliego de condiciones, anexos, la oferta, el contrato y garantías (cuando aplique) a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para el efecto podrá consultar esta información en el SECOP II, con el número de proceso: IMC-89-007-2026.

El proceso fue realizado por SECOP II, si el supervisor no tiene usuario de ingreso a la plataforma deberá enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña, al correo ccruzc2@dian.gov.co en la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta para tramitar la solicitud de su usuario por intermedio de la División Administrativa y Financiera ante el grupo de Licitación de Nivel Central.

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

- (i) Registro presupuestal No. 24526 del 24/07/2026;
- (ii) Aprobación de garantía No. 49-46-101018850.

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-2085 ACTA DE INICIO**. (Seguridad social del contratista y verificando que el personal ofertado este afiliado por el contratista en el sistema de seguridad social y la planilla del mes correspondiente al inicio, establecer y aprobar el cronograma de actividades si es del caso).
- 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 División Administrativa y Financiera para revisión y aprobación del Director Seccional según sea el caso.
- Si usted 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 Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, según el caso.

Durante la ejecución del contrato deberá:

- 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).
- Verificar los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios del contratista (contraloría, procuraduría, REDAM, policía nacional, medidas correctivas) dejando constancia de la revisión en el FT-ADF-2337 **Certificación de bienes y servicios recibidos**.
- Para el **trámite de pago de las facturas**, el Supervisor del contrato deberá remitir, mediante oficio emitido y firmado por él, dirigido a **Keila Carolina Sotelo Parra**, de la División Administrativa y Financiera, al correo **ksotelop@dian.gov.co** con copia a **jportillab@dian.gov.co**, los siguientes documentos:

- ✓ **Factura de venta o factura electrónica** correspondiente al servicio prestado.
- ✓ Cuando se trate de **dos o más facturas**, deberá anexar una **relación detallada en Excel** que incluya: número de factura, dirección seccional, municipio donde se prestaron los servicios, tipo de servicio, concepto, base, IVA y total de la factura.
- ✓ **Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales¹** correspondientes al periodo objeto de cobro.
- ✓ Para el **pago de la primera factura**, adicionalmente deberá anexar el **Acta de Inicio del contrato**, debidamente firmada por el Supervisor, incluyendo la fecha de inicio, **Registro Único Tributario**, el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** y el **Registro Presupuestal** asociado.
- ✓ **FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.**

Adicionalmente, y atendiendo lo establecido en la Circular 001 de 2026, la cual debe dar cumplimiento la supervisión, emitida por la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se reiteran los lineamientos para la radicación mensual de facturas y documentación soporte, los cuales son de estricto cumplimiento para el trámite de pago.

Mes	Fecha máxima de radicación
Agosto	06 de agosto
Septiembre	07 de septiembre
Octubre	07 de octubre
Noviembre	09 de noviembre

El Supervisor o Interventor deberán presentar durante la ejecución del contrato:

- Informes periódicos: FT-ADF-2781. (verificar que el contratista mantenga vigente los requisitos iniciales, "Antecedentes contraloría, procuraduría, etc."), se realiza uno mínimo por mes dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, y se debe publicar en SECOP máximo a los tres (03) días siguientes de la fecha de su suscripción.
- Informe final: FT-ADF-2222.
- Informe de supervisión postcontractual: FT-ADF-2809.

Es oportuno señalar y poner de presente que en cumplimiento del plan de mejoramiento vigente presentado a la Oficina de Control Interno de la entidad, la Subdirección de Compras y Contratos expidió el Memorando 203, mediante el cual se otorgaron lineamientos para garantizar el inicio oportuno de la etapa de planeación, procesos de selección, perfeccionamiento y ejecución de los contratos, así como para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los supervisores en las etapas contractual y post- contractual.

¹(i) Para los contratistas personas jurídicas, acreditación de conformidad con la ley vigente aplicable, del cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales durante los últimos seis meses. (ii) Las Uniones temporales y los consorcios, deben acreditar cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de cada uno de sus integrantes, así como del consorcio y/o de la unión temporal, durante los últimos seis meses. (iii) En todo caso se debe atender lo dispuesto al respecto, en las condiciones contractuales, en la cláusula para el pago.

Señala mencionado memorando respecto de las responsabilidades de supervisores que:

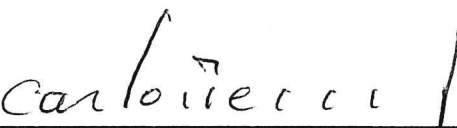
“...
Si a pesar del requerimiento el Supervisor no supera la mora en el cumplimiento de sus obligaciones, se deberá: (i) **remitir informe a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios**, (ii) solicitar al jefe inmediato, que dicha mora sea tenida en cuenta en la correspondiente evaluación del desempeño del Supervisor; y (iii) solicitar al jefe inmediato del Supervisor que presente el FT-ADF-2222 Informe final de supervisión y/o proyecto de FT-ADF-2090 Acta de Liquidación, junto con los documentos soporte, que se negó a entregar el Supervisor o que en su defecto, recomiende la reasignación de la supervisión a otro servidor público de su dependencia, sin perjuicio de la denuncia disciplinaria que se deberá presentar contra el Supervisor inicial que se negó a cumplir sus obligaciones de conformidad con la CT-ADF-0109 Cartilla de Supervisión y/o Interventoría.

Asimismo, mediante memorando 226 de octubre de 2025, se indicó la fecha para expedir los informes por parte de los supervisores designados siendo, **máximo dentro de los diez (10) días siguientes a cada mes** y su cargue a SECOP, **máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**.

Se advierte que el control se ejecutará **máximo dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes**, por parte del Jefe de División Administrativa y Financiera, quien realizará el seguimiento al cumplimiento de la obligación de los supervisores de expedir y publicar oportunamente el **FT-ADF-2781 “Informe mensual de supervisión y/o interventoría”, FT-ADF-2222 “Informe Final de Supervisión” y FT-ADF-2809 “Informe de supervisión postcontractual”**, diligenciando el formulario que mensualmente remitirá la Subdirección de Compras y Contratos o el área administrativa para el presente caso.

Se adjunta al presente documento el memorando 114 de 12 de junio de 2025, Circular No. 000006 de 21 de marzo de 2025 y el memorando 203 y 226 de octubre de 2025, Circular No. 01 de 2026, Circular No. 000002 de 2026.

Cordialmente,



CARLOS EMILIO PÉREZ GÓMEZ
Director Seccional de Aduanas de Cúcuta (A)

Elaboró: Christopher Adrián Cruz Corredor - División Administrativa y Financiera
Revisó: Mario Alberto Martínez Manrique - Despacho Dirección Seccional 