Santa Marta (Magd.), 7 de octubre de 2026

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. *19-007-2026*

PARA: MÓNICA ISABEL MEDINA PAVAJEAU, Cargo. Jefe División Administrativa y Financiera – DIAN Dirección Seccional de Santa Marta.

DE: IAN ALBERTO MEJÍA VILLALOBOS – Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta (A).

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión del Contrato 19-007-2026.

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del **Contrato No. 19-006-2026** cuyo objeto consiste en ***"Suministro de materiales eléctricos, hidrosanitarios y de ferretería para el mantenimiento y reparaciones locativas indispensables de la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta"***

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 el **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 y políticas – Proceso "Administrativo y Financiero" publicado en Diannet.

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 el SECOP II, a través del siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10878683&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

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

(i) Registro presupuestal No. 33926 del 01 de octubre de 2026.
(ii) Aprobación de garantías según Acta de aprobación de 06/10/2026.

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. Una vez se haya suscrito por el contratista deberá remitirlo al correo avaldeso@dian.gov.co con copia a mmedinap@dian.gov.co

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 **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 de Gestión 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 División de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional Santa Marta.

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.



IAN ALBERTO MEJÍA VILLALOBOS
Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta (A)
Ordenador del Gasto

Revisó: Mónica Isabel Medina Pavajeau
Jefe División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta

Proyectó: Armando Valdés Ortegón
Gestor III – División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta

