



189201257-0153

San José de Cúcuta, 02 de diciembre de 2022

Doctores

ALEJANDRO JESUS ROJAS SAENZ

ANDREA YULIETH MUNOZ MOTATO

División Administrativa y Financiera

Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta

ASUNTO: Apoyo a la supervisión Orden de compra No. 99850 Servicio integral de aseo y cafetería.

Respetados doctores:

Reciba un cordial saludo. Dada la comunicación de supervisión mediante correo electrónico de fecha 01 de diciembre de 2022, en la cual fui designado como supervisor de la orden de compra No. 99850 cuyo objeto contractual es **“Servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta Punto de Contacto Ocaña, Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, y Puesto de Control de Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona”**, de conformidad con lo establecido numeral 1.1. Designación del supervisor de la cartilla de supervisión CT-ADF-0109 el cual indica:

“Los Servidores Públicos que tengan personal a cargo y que sean designados como Supervisores, se podrán apoyar para la gestión encomendada en dicho personal, al que deberán asignar la función de **Apoyo a la supervisión** por escrito debidamente comunicado, con copia al Contratista y a la Subdirección de Compras y Contratos de la Dirección de Gestión Corporativa (en el Nivel Central) o a la División Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según el caso, sin que la asignación de la función de apoyo a la supervisión implique delegación de las funciones y/o responsabilidades del supervisor. En el oficio mediante el cual se comunique al funcionario respectivo de la asignación de la función de **Apoyo a la supervisión**, se deberá determinar cuáles son las actividades que de manera específica deberá realizar el funcionario, sobre las cuales éste último debe presentar informe al supervisor con la periodicidad y términos que, en el mismo oficio de comunicación de apoyo a la supervisión, le indique”.

Por lo anterior, le comunico que están asignados como apoyo a la supervisión de la orden de compra No. 99850 para la Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta, Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta Punto de Contacto Ocaña, Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta, Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, y Puesto de Control de Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, y que como tal deberán cumplir con las siguientes actividades:

Obligaciones generales de la supervisión

1. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado

Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta

Avenida 7 # 19N-21. Edificio Aduana Nacional - Zona Industrial | 6075955244 - 3103158203

Código postal 540006

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



2. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
3. Una vez suscrito el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra los apoyos deberán verificar la publicación en la tienda virtual del estado colombiano y/o SECOP y/o carpetas públicas correspondientes.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
5. El apoyo de la orden de compra o contrato deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y proyectar los requerimientos que estime pertinentes.
6. Exigir al contratista el cronograma para atender los requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos.
7. Una vez suscrito los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, el supervisor de la orden de compra o contrato deberá verificar la publicación en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
8. Al finalizar la orden de compra, los apoyos de las órdenes de compra proyectar el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
9. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
10. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.
11. Si es el caso, remitir a la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, con la debida antelación, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN, si no está a cargo del Nivel Central, directamente las Seccionales deberán realizar con la debida antelación las modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN.
12. El apoyo deberán crear carpeta en físicos con todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, informes del contratista, informes mensuales de supervisión, certificaciones de cumplimiento, entre otros y las que considere necesarias para que sean publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el SECOP, en cumplimiento de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014, el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y el Memorando No. 45 del 19 de febrero de 2015.
13. Verificar el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4 de los estudios previos.
14. Conforme a la Circular externa N°. 016 del 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el sistema integrado de información financiera SIIF Nación y el Proceso de recepción de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débitos y Notas Créditos, los supervisores de las órdenes de compra deberán revisar y aprobar y/o rechazar las facturas, notas débito y notas crédito en el sistema Olimpia, conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la misma.

Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta

Avenida 7 # 19N-21. Edificio Aduana Nacional - Zona Industrial | 6075955244 - 3103158203

Código postal 540006

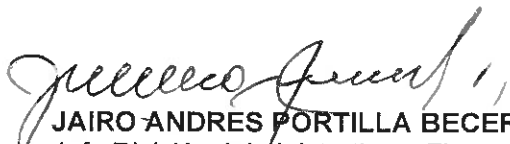
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



15. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos si es caso.
16. Informar oportunamente a la Subdirección de Compras y Contratos, cualquier evento incumplimiento de las obligaciones del proveedor, aplicando lo establecido en la cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-0109.

Atentamente,


JAIRO ANDRES PORTILLA BECERRA
Jefe División Administrativa y Financiera

Elaboró: Efraín Humberto Prieto Chacón - División Administrativa y Financiera

