



COMUNICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

103201 – 848

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2025

PARA: **CARLOS FERNANDO GARCÍA ZAPATA**
Jefe (A)
División Administrativa y Financiera – Dirección Seccional de Aduanas Bogotá
Aeropuerto El Dorado
cgarciaz@dian.gov.co

DE: **KELLY JOHANA CORTES TORRES**
Directora (A) Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado - Ordenadora del Gasto

ASUNTO: Comunicación de asignación de la función de Supervisión de la Orden de Compra No. 157384, suscrita con UNIÓN TEMPORAL KIOS.

De manera atenta me permito informarle que con fundamento en la recomendación de la División Administrativa y Financiera en el formato FT-ADF-2617 "Solicitud de Adquisición", y lo establecido en los Estudios Previos, mediante esta comunicación se le asigna la función de supervisión de la Orden de Compra No. **157384**, cuyo objeto consiste en la "*Servicio integral de aseo y cafetería para las sedes del Dirección Seccional De Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia compra eficiente, al amparo del acuerdo marco vigente*".

Para ejercer las funciones de la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento del Art. 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-0109 y procedimientos PR-ADF-0433 "Etapa Contractual" y PR-ADF-0434 "Etapa Postcontractual" que deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Administrativo y Financiero -Subproceso de Compras y Contratos" publicado en Diannet.

Así mismo deberá conocer y cumplir lo dispuesto en el Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022, Memorando 000083 del 28 de junio de 2023 y Memorando 114 del 12 de junio de 2025 que se adjuntan y lo establecido en los Estudios Previos, anexos, oferta, contrato y garantías, para que pueda exigir y verificar su cumplimiento. Para el efecto podrá consultar estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, proceso No. 157384, accediendo mediante el siguiente enlace: <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/157384>

Si para ejercer la supervisión considera que está incurrido en alguna de las causales de conflicto de interés establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá declararse impedido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, remitiendo a ésta Dirección Seccional, la motivación de su impedimento, al correo licitacion@dian.gov.co y cgarciaz@dian.gov.co, para que pueda ser reasignada la supervisión. Se advierte que no

Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado
Avenida El Dorado # 106-39. Centro Administrativo de Carga. Piso 2°
PBX 601 4823369 - (+57) 3009140857
Código postal 110911

www.dian.gov.co

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



declararse impedido y ejercer la supervisión estando incurso en conflicto de interés o impedimento, constituye falta disciplinaria gravísima, de conformidad con los artículos 26, 44, 56 y 72 de la Ley 1952 de 2019.

Para la suscripción del FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO se informa que el contrato se encuentra perfeccionado y ha cumplido los siguientes requisitos de ejecución:

- (i) Registro presupuestal No. 84325 de 9 de diciembre de 2025
- (ii) Registro Presupuestal de Vigencia Futura No. 125 de 9 de diciembre de 2025
- (iii) Aprobación de póliza de cumplimiento No. 05 – 0100207 y póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 06 – 0028875 expedidas por la Aseguradora Berkley International Seguros Colombia S.A. con NIT 900.814.916-1.

Para la suscripción del FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Debe verificar si en la Orden de Compra o en el pliego de condiciones y anexos, existen requisitos adicionales que deban ser acreditados por el contratista para la suscripción del FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO, a fin de dejar la respectiva constancia de cumplimiento en el formato.
- Si en el contrato se exigió la constitución de garantía(s), se debe revisar si la vigencia de los amparos aprobada por esta Dirección Seccional cumple la vigencia mínima exigida en el contrato, y si no cumple, deberá solicitar al contratista la ampliación de la vigencia dentro del menor término posible. La garantía ajustada debe ser remitida a esta Dirección Seccional para aprobación.
- Si tiene personal a cargo, podrá comunicarle por escrito la asignación de la función de *Apoyo a la supervisión*, especificando las actividades objeto del apoyo (supervisión jurídica, financiera, administrativa y/o técnica). Copia de dicha comunicación deberá ser remitida al Contratista y publicada en la TVEC. Si no tiene personal a su cargo, podrá solicitar a su superior inmediato la autorización para asignar la función de Apoyo a la supervisión a funcionario(s) de la misma área.
- Si para la ejecución de la Orden de Compra el contratista requiere personal, se debe verificar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, y en todo caso, se debe garantizar que cuando vayan a prestar sus servicios se encuentren cubiertos.
- La suscripción del FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, salvo que el supervisor reporte que se encuentra incurso en causal de conflicto de interés. Si el contrato se suscribió por SECOP II, cuando se encuentre firmada, deberá remitirla de manera inmediata, en PDF, al correo licitacion@dian.gov.co, jsierrao@dian.gov.co y cpriasc@dian.gov.co para activar el módulo de gestión contractual en la plataforma.

Adicionalmente, se solicita tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.22 de las “*Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria*” establecidas en la Cláusula 6 ‘Obligaciones de la Entidad Compradora’ de la Minuta del Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería V Generación, que establece que:

Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado
Avenida El Dorado # 106-39. Centro Administrativo de Carga. Piso 2°
PBX 601 4823369 - (+57) 3009140857
Código postal 110911

www.dian.gov.co

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

“6.22. La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyará al supervisor para esta labor; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17; (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) en los bienes que indica el Anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; (vii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (viii) Verificar el cumplimiento del plan de beneficios consignado en el acta de inicio al finalizar la orden de compra; y (ix) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco”.

En las últimas auditorías se ha reiterado el hallazgo de incumplimiento del principio de publicidad y transparencia por parte de los supervisores, por no publicar o publicar de manera extemporánea los informes de supervisión relacionados en la CT-ADF-0109 “Cartilla de supervisión y/o interventoría” de la DIAN y en los procedimientos PR-ADF-0433 “Etapa Contractual” y PR-ADF-0434 “Etapa Postcontractual”. Por lo anterior y como medida preventiva, por este medio le solicito garantizar el cumplimiento del artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece la obligación de publicar en el SECOP o en la TVEC, según el caso, dichos informes y todos los documentos que se generen durante la etapa contractual y postcontractual, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, salvo los que tengan reserva legal. Así mismo advierto que el desconocimiento de dichos principios constituye falta disciplinaria (Art.54, Num.3, L.1952/2019) y que si esta Dirección Seccional tiene conocimiento de su inobservancia, deberá presentar la correspondiente denuncia disciplinaria (Art.38, Num.25, L.1952/2019).

Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento oportuno de las demás funciones del supervisor establecidas en términos generales en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la CT-ADF-0109 “Cartilla de supervisión y/o interventoría” de la DIAN y en los procedimientos PR-ADF-0433 “Etapa Contractual” y PR-ADF-0434 “Etapa Postcontractual” y en términos específicos en el contrato y documentos que forman parte integral del mismo.

Si durante la etapa contractual o postcontractual el Supervisor no puede ejercer su función de manera definitiva o temporal (por un término mayor a cinco (5) días hábiles), debe generar un **INFORME DE ENTREGA POR CAMBIO DE SUPERVISIÓN**, en el que se especifique como mínimo, la información general del contrato, los periodos de la supervisión y apoyo a la supervisión (si es del caso), el estado de las garantías, el estado financiero del contrato (especificando facturas aceptadas, rechazadas, pagadas y/o pendientes de pago), el avance del contrato (especificando si existe algún riesgo de incumplimiento o advertencia que deba conocer el supervisor que recibe), las novedades, situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, resumen de



actividades realizadas, seguimiento a la matriz de riesgos, llamadas de atención, actas suscritas, cumplimiento de pago de aportes a la seguridad social, necesidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual, verificación de incentivos y observaciones (en las que se incluyan recomendaciones y constancia de entrega de la carpeta de supervisión inventariada), y constancia de que todos los documentos se encuentran publicados en SECOP o en la TVEC, según el caso. Este informe debe ser firmado por el supervisor saliente y publicado en SECOP II o en la TVEC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.



En el caso concreto, como la asignación de la función de la supervisión se está realizando a un servidor público que no ejerce una jefatura, en consecuencia, si durante la etapa contractual o postcontractual el Supervisor no puede ejercer su función de manera definitiva o temporal (por un término mayor a cinco (5) días hábiles), la supervisión la asume el jefe inmediato del supervisor saliente, mientras el Ordenador del Gasto reasigna la supervisión a otro servidor público.

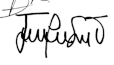
Cordialmente,

KELLY JOHANA CORTES TORRES

Directora Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado¹
Ordenadora del Gasto

Anexo: Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022 (2 folios)
Memorando 000083 del 28 de junio de 2023 (2 folios)
Memorando 000114 del 12 de junio de 2025 (4 folios)

Revisó: Margarita María Ramírez Barragán – Despacho Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado. 
Carlos Fernando García Zapata – Jefe (A) División Administrativa y Financiera. 

Proyectó: Juan Felipe Sierra Olascuaga – Funcionario División Administrativa y Financiera. 

¹ Asignada mediante Resolución 0014339 del 28 de noviembre de 2025 de la Dirección de Gestión Corporativa de la UAE - DIAN.