



## COMUNICACIÓN DE REASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

103201 - 759

Bogotá D.C., 21 de mayo de 2026

**PARA:** **CARLOS FEDERICO PRÍAS CABALLERO**  
Jefe (A)  
División Administrativa y Financiera – Dirección Seccional de Aduanas Bogotá  
Aeropuerto El Dorado  
[cpriasc@dian.gov.co](mailto:cpriasc@dian.gov.co)

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

**ASUNTO:** Comunicación de reasignación 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, a partir de la notificación de la presente comunicación se le asigna la función de supervisión de la Orden de Compra No. 157384, en su calidad de Jefe de la División Administrativa y Financiera, cuyo objeto consiste en el "*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*".

La supervisión de la presente orden de compra en el pasado fue ejercida los funcionarios relaciondos a continuación:

Supervisor (a)				No. Oficio asignación
Desde	Hasta	Nombre	Cargo	
11/12/2025	22/01/2026	Carlos Fernando García Zapata	Jefe de la División Administrativa y Financiera	
23/01/2026	21/05/2026	Efraín Elías Silva Sánchez	Jefe de la División Administrativa y Financiera	

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>

Se informa que la orden de compra se encuentra perfeccionada y cumplió 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.
- (iv) Acta de Inicio de fecha 11 de diciembre de 2025

Asimismo, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- (i) 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, a fin de dejar la respectiva constancia de cumplimiento.
- (ii) 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.
- (iii) 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.
- (iv) Para el trámite de cada pago, debe verificar como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento, 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).
- (v) Cuando el Supervisor por situación administrativa no pueda ejercer su función de manera definitiva o temporal (por un término mayor a cinco (5) días hábiles) se debe generar un informe de entrega por cambio de supervisión, en el que se especifique como mínimo información general, periodos de la supervisión y apoyo a la supervisión (si es del caso), estado de las garantías, estado financiero del contrato (especificando facturas aceptadas, rechazadas, pagadas y/o pendientes de pago), avance del contrato (especificando si existe algún riesgo de incumplimiento o advertencia que deba conocer el supervisor que recibe), 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 (recomendaciones, entrega de carpeta de supervisión inventariada), constancia de que todos los documentos se encuentran publicados en la TVEC, según el caso. Este informe debe ser firmado por el supervisor saliente y publicado en la TVEC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
- (vi) Garantizar que todos los documentos, autorizaciones, requerimientos o informes que se generen durante la etapa de ejecución del contrato y postcontractual, se publiquen dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su expedición.

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:

*“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 el caso concreto, la función de supervisión se asigna al servidor público que ejerza el cargo de Jefe de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. En consecuencia, durante las etapas contractual y postcontractual, cuando el titular del cargo se encuentre imposibilitado temporal o definitivamente para ejercer la supervisión, o se presente vacancia, encargo o cualquier situación administrativa que implique la separación del ejercicio de sus funciones, esta será ejercida automáticamente por el servidor público que asuma dicha jefatura o por quien haga sus veces, conforme al acto administrativo o situación administrativa que sustente el ejercicio de la misma, sin requerirse una nueva comunicación de asignación de supervisión.

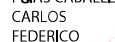
Cordialmente,

**KELLY JOHANA CORTES TORRES**

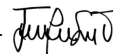
Directora Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado<sup>1</sup>  
Ordenadora del Gasto

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: Adriana Lucía Ortiz Rodríguez – Despacho Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.  
Carlos Federico Prías Caballero – Jefe (A) División Administrativa y Financiera.

  
CARLOS  
FEDERICO  
PRÍAS CABALLERO CARLOS  
FEDERICO  
Fecha: 2026.05.21 11:57:10  
40500

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



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