

Oficio No 186201000-00052

Pamplona, 21 de Enero de 2022

Doctora

SULMA ROCIO BOLIVAR VERA

Funcionaria Responsable Recursos Físicos y Financieros

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pamplona

Asunto: Apoyo a la supervisión Orden de compra No 80101 Servicio integral de aseo y cafetería.

Respetada doctora Jairo:

Reciba un cordial saludo. Dada la comunicación de Supervisión mediante correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2021, en la cual fui designado como supervisor de la orden de compra No 80101 cuyo objeto contractual es: **“Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. DIAN PAMPLONA.”**, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación MN-ADF-0013 del proceso Administrativo y Financiero, numeral 5.2 y lo establecido en 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 Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión 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 está asignado como apoyo a la supervisión de la orden de compra No 80101 para la sede de la cobertura No. 9 la cual incluye la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pamplona ubicada en la carrera 5 No 4-19 Centro, Puesto de Control Aduanero ubicada en el Km 1 Vía Pamplona-Cúcuta y que como tal deberá cumplir con las siguientes actividades:

3.4.1. Obligaciones generales de la supervisión

1. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN CT-ADF-0109.
2. Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de iniciación copia del

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

Dirección Seccional de Impuestos y aduanas de Pamplona

Cra. 5 No 4-19

Código postal 543050

www.dian.gov.co

procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.

3. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado
4. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
5. Proyectar en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
6. Una vez suscrito el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato los verificar la publicación en la tienda virtual del estado colombiano y/o Carpeta publicas correspondientes.
7. 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.
8. Apoyar al supervisor de la orden de compra en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes.
9. 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.
10. Verificar que en la orden de compra en la Dirección Seccional se publiquen en la tienda virtual del estado colombiano, y/o carpeta publica el informe de supervisión, con evidencias, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al Contratista y sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011. Este también deberá presentar a la Subdirección de Compras y Contratos para adelantar los pasos correspondientes a un posible incumplimiento.
11. Proyectar los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, el supervisor de la orden de compra deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
12. Al finalizar la orden de compra, proyectar de las órdenes de compra realizar el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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

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

Dirección Seccional de Impuestos y aduanas de Pamplona

Cra. 5 N° 4-19

Código postal 543050

www.dian.gov.co

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.

17. Verificar el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4 de estos estudios previos.

18. Conforme con 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.

19. Solicitar al área competente la creación de su usuario en el sistema Olimpia para realizar el seguimiento y cumplimiento del punto anterior.

20. 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.

21. 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,

JESUS DAVID SANABRIA ARDILA

Directora Seccional Delegado de Impuestos y Aduanas de Pamplona
Supervisor Local

