

1.13. 202.201. 217

Neiva, 2 de diciembre de 2021

Doctora

MERCEDES VANEGAS PACHEGO

Funcionaria de la División Administrativa y Financiera

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva

Presente

Ref.: Comunicación de la designación de supervisión de apoyo a la orden de compra No. 80115.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como funcionario de apoyo a la orden de compra No. 80115, cuyo objeto es *“CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA ANIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA MODALIDAD DE ÓRDENES DECOMPRA A TRAVÉS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, ALAMPARO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-972-AMP-2019, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS EINMUEBLES DE LA ENTIDAD, DSIA NEIVA”*.

Para ejercer el apoyo supervisión designada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y las establecidas en la Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109, y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso “Recursos Físicos” publicado en Diannet.

De igual manera se le asignan las siguientes funciones, en coordinación con el supervisor de la Seccional:

1. Conocer las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN CT-FI-0109, para el debido apoyo a la Supervisión.
2. Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de inicio copia del 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. Estar atenta a la suscripción del acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato, así como a la publicación de las mismas en la tienda virtual del estado colombiano y/o Carpeta publicas correspondientes.
8. Proyectar los requerimientos que estime pertinentes, resultado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato
9. Proyectar solicitud al contratista del 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. Elaborar informe de supervisión, con evidencias, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato cuando se evidencia algún incumplimiento, describiendo en el mismo las situaciones presentadas, citando 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. Tramitar además el envío de este informe a la Subdirección de Compras y Contratos para adelantar los pasos correspondientes a un posible incumplimiento y verificar que se encuentra debidamente publicado en SECOP.
11. Una vez suscrito los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, adelantar lo pertinente para publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
12. Al finalizar la orden de compra, proyectar el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
13. Proyectar oportunamente las respuestas a 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.
15. Si es el caso, proyectar para envío a la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, con la debida antelación y justificación, de 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 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. En general todas las que se desprendan del ejercicio del apoyo a la supervisión.

18. Cumplir con el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4 de estos estudios previos.

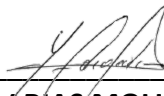
19. Gestionar lo pertinente para la revisión, aprobación y/o rechazo de facturas, notas débitos y notas créditos en el sistema Olimpia, conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la misma.

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

21. proyectar comunicaciones para reportar a la Subdirección de compras y contratos cualquier evento de incumplimiento.

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 esta información se adjunta a la presente comunicación.

Cordialmente,



YENNY ARIAS MOLINA

Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva