

1.13.202.201.218

Neiva, 2 de diciembre de 2021

Doctora

SONIA SALAZAR CEDEÑO

Jefe 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.

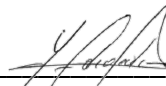
De igual manera se le asignan las siguientes funciones, en coordinación con el supervisor de la Seccional:

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. Requerir 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.

6. Apoyar la Verificación de que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o proyectar los documentos pertinentes para declarar los incumplimientos respectivos si es caso.
7. 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-FI-0109.
8. 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
9. Estar al tanto del desarrollo de las actividades que deben adelantarse por parte del funcionario de Apoyo a la Supervisión a cargo del Procedimiento en la Seccional, verificando el cumplimiento de las mismas, para la aprobación previa al envío al Supervisor.

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 y reportar lo pertinente al Supervisor; para el efecto esta información se adjunta a la presente comunicación.

Cordialmente,



YENNY ARIAS MOLINA

Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva