

Bogotá D.C, 9 de septiembre de 2024

**COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISION
DE LA ORDEN DE COMPRA 132319**

PARA: **JAVIER BELTRAN LOSADA**
Inspector II – Jefe Coordinación Control Extensivo de Obligaciones
Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo
jbeltran1@dian.gov.co

DE: **CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO**
Subdirectora de Compras y Contratos

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión de la **ORDEN DE COMPRA 132319**, proveedor **PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A.**

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del **ORDEN DE COMPRA 132319**, para la “*Adquisición de diademas para uso de los funcionarios de la Coordinación Control Extensivo de obligaciones de la DIAN.*”.

Para ejercer la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Art. 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y las establecidas en la **Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-0109**, y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso “Compras y Contratos” publicado en DIANNET.

Igualmente deberá conocer el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos, la oferta, el contrato u orden de compra y garantías, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para el efecto podrá consultar esta información en la TVEC, la Orden de Compra No. **132319**, en el siguiente link:

<https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/132319>

La orden de Compra **132319** descrita en el asunto se encuentra perfeccionada y ha cumplido los siguientes requisitos:

- (i) Registro presupuestal No. 235024 del 06 de septiembre de 2024.
- (ii) Aprobación de la garantía (No Aplica)
- (iii) Validación afiliación ARL (No Aplica)

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá suscribir el formato **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Si el proceso se realizó por **TVEC**, una vez se haya suscrito por el contratista, deberá remitirla al correo subdireccion_comprasycontratos@dian.gov.co en el nivel central.

Adicionalmente, se le solicito tener en cuenta lo siguiente, antes de suscribir el **ACTA DE INICIO**:

- Verificar si en el contrato o en el pliego de condiciones y anexos, existen requisitos adicionales que debe acreditar el contratista, a fin de dejar la respectiva constancia en el formato: **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO**.

Subdirección de Compras y Contratos

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas. Piso 10 | 6017428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

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

- Si en el contrato se exigió la constitución de garantía(s), al suscribir el acta de inicio debe revisar si la vigencia de la póliza aprobada es suficiente para cubrir el amparo solicitado por la Entidad en el contrato, si no cumple, deberá solicitar al contratista la ampliación de la vigencia. La garantía ajustada debe ser remitida para su aprobación y dentro del menor término posible para revisión y aprobación del Subdirector de Compras y Contratos (en el nivel central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera para revisión y aprobación del Director Seccional según sea el caso.
- Si tiene personal a cargo, podrá apoyarse en ellos para ejercer la supervisión encomendada, para lo cual deberá comunicar por escrito su labor de **Apoyo a la supervisión** determinando cuáles son las actividades que esta persona de manera específica deberá realizar. Copia de dicha comunicación deberá ser emitida al Contratista y a la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, según el caso.

Durante la ejecución del contrato:

- Verificar como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento para cada pago, 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).

Nota 1: El supervisor deberá garantizar en todo momento que esté publicado en la **TVEC**, el acta de inicio, comunicaciones de apoyo a la supervisión y todos los documentos de aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución del contrato, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su expedición.

Nota 2: En cumplimiento del Plan de Mejoramiento la Oficina de Control Interno, se expidieron los Memorandos No. 000066 de 2022 y 000083 de 2023, que están dirigidos a los Supervisores e Interventores de contratos en la DIAN y que tienen como fin recordar la obligatoriedad en la aplicación de la CARTILLA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA – CT-ADF-0109, para lo cual se anexa a la presente comunicación los Memorandos citados anteriormente, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente.

CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO
Subdirectora de Compras y Contratos

Anexo: Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022, en dos (2) folios
Memorando 000083 del 28 de junio de 2023, en dos (2) folios

Elaboró: Sandra Liliana Trujillo Garzón - Subdirección de Compras y Contratos 

Revisó: Ana Sofía Martínez Castro - Subdirección de Compras y Contratos 

Subdirección de Compras y Contratos

Carrera 7 # 6C-54. Edificio Sendas. Piso 10 | 6017428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

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