

1.13.201.257.530

Neiva, noviembre 30 de 2022

**COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISION
DE LA ORDEN DE COMPRA No. 99994**

PARA: Mercedes Vanegas Pacheco
CC. No. 26.459.773
Gestor I – División Administrativa y Financiera

DE: María Henny Parra Roa
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva (A)

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión del contrato

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor de la Orden de Compra No. 99994, cuyo objeto consiste en **“Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva”**.

Para ejercer la supervisión asignada 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, 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 “Administrativo y Financiero” publicado en Diannet.

Igualmente deberá conocer el contenido de los estudios previos, documentos del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019_11-08-2022, la orden de compra No. 99994 y garantías a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para el efecto podrá consultar esta información en la página de Colombia Compra Eficiente, Sección de Tienda Virtual del Estado Colombiano, en la cual ya tiene asignación de usuario y contraseña como usuario comprador.

Teniendo en cuenta que la orden de compra citada en el asunto se encuentra perfeccionado y ha cumplido los siguientes requisitos:

- (i) Registro presupuestal No. 42822 del 22 de noviembre de 2022;
- (ii) Aprobación de garantía de cumplimiento: Aprobación de fecha 30/11/2022

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá proceder a suscribir el formato **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación la cual debe cargar en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

- Verificar si en el contrato o en el Acuerdo Marco de Precios 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**.
- Si en la orden de compra y en el acuerdo marco de precios 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 a la Coordinación de Contratos para revisión y aprobación del Subdirector Administrativo (en el nivel central) o a la División 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 Coordinación de Contratos de la Subdirección de Administrativa (en el Nivel Central) o a la División 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: El supervisor deberá garantizar en todo momento que esté publicado en la plataforma **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.

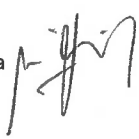
Cordialmente,



MARÍA HENNY PARRA ROA
Ordenador del Gasto


01-12-22.

Revisó: Sonia Salazar Cedeño – Jefe División Administrativa y Financiera (A) 

Elaboró: Miguel Angel Suarez Trujillo – Funcionario División Administrativa y Financiera 

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

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva

Calle 7 N° 6-36 | 6088631243 - 3103158237

Código postal 410010

www.dian.gov.co