

Manizales, 14 de agosto de 2027

PARA: **OSCAR EDUARDO DELGADO ARIAS**
Funcionario División Administrativa y Financiera DSIA Manizales

DE: **SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO**
Jefe (A) División Administrativa y Financiera DSIA Manizales
Supervisora Orden de Compra 167677

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA LA ORDEN DE COMPRA 167677, SUSCRITO CON UNIÓN TEMPORAL CLEAN COLOMBIA 5G.

En mi calidad de Supervisora de la mencionada orden según designación realizada por el Director Seccional (A) de Impuestos y Aduanas de Manizales del día 12 de agosto de 2026, me permito informar que ha sido designado en el rol de apoyo a la supervisión para la Orden de Compra No. 167677 (Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería V, CCENEG-077-01-2024 – CCE-SNG-AMP-008-2025), quedando facultado a partir de la fecha a remitir comunicaciones, oficios, correos al contratista, siempre y cuando sea remitida copia de la actuación al buzón de correo de la supervisión (ssaavedrac@dian.gov.co) actividades que deberá desarrollar ajustada a los siguientes lineamientos y términos:

1. PERIODO:

1.1 El periodo de las actividades de apoyo a la supervisión inicia desde la fecha de suscripción del acta de inicio de la Orden de Compra No. 167677 y una vez le sea notificado el presente oficio y se extenderá hasta la fecha de acta de liquidación de la Orden de Compra y el informe final de supervisión o interventoría, así como las adiciones o prórrogas que pudieran presentarse.

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

2.1 Apoyo transversal a las actividades ajustadas a la cartilla CT-ADF-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría, y el apoyo en el seguimiento y control al cumplimiento

integral de las obligaciones del contratista dentro de las especificaciones y anexos del Acuerdo Marco y las enmarcadas dentro de la ley.

- 2.2 Realizar las validaciones correspondientes a las pre-facturas informando al contratista cualquier cambio respecto de los valores presentados inicialmente y realizando las conciliaciones que requiera el proceso hasta la aprobación de valores.
- 2.3 Verificar y realizar seguimiento constante a las actividades desarrolladas por el contratista, garantizando que se cumpla con el anexo técnico del acuerdo y el ANS aplicable, reportando cualquier desviación al respecto.
- 2.4 Apoyar en la proyección, notificación, requerimientos, incumplimientos, fallas del servicio, solicitud de información o cualquier otra actividad asociada y ajustada a las obligaciones que el contratista adquirió según el Acuerdo, y podrá programar las reuniones que considere pertinentes para tal fin, que en todo caso deberán ser informadas a la Supervisora de la Orden de Compra.
- 2.5 Apoyar en el seguimiento a los compromisos que se puedan adquirir o suscribir con el contratista durante el periodo de ejecución y hasta finalizar la Orden de Compra No. 167677.
- 2.6 Apoyar las validaciones y verificaciones que determine respecto de pagos, afiliaciones, certificaciones y en general cualquier documento soporte requerido para el trámite de la cuenta de cobro y/o factura que presente el contratista, conforme al marco legal colombiano que lo reglamenta y siguiendo los memorandos o cualquier información adicional que se expida al respecto desde el Nivel Central o Seccional.
- 2.7 Apoyar en el seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento y desarrollo de la orden de compra, realizando los reportes de las anomalías o situaciones que considere pertinentes y de las que tenga conocimiento en el desarrollo del proceso, así como presentar a la Supervisión o elaborar los conceptos que a bien tenga sobre los mismos aspectos aplicados en la orden de compra.
- 2.8 Dar respuesta a los requerimientos de información que realice el contratista o cualquier dependencia de la entidad sobre la Orden de Compra 167677 y que sean de su conocimiento.
- 2.9 Realizar los acompañamientos necesarios que requiera el personal que el contratista disponga en las Sedes para la ejecución del acuerdo.

- 2.10 Procurar y apoyar el control de inventario de bienes, insumos y suministros que sean entregados del contratista a la entidad y de la entidad al personal para el uso final.

Para la realización de las actividades procurar hacerlo con oportunidad conforme las condiciones lo permitan y ajustado a los términos que se pacten en el acta de inicio, del Anexo, Acuerdo o cualquier otra modificación que se realice en el trámite y seguimiento del contrato, usando el medio que considere más expedito para ello, manteniendo los lineamientos descritos en los documentos que se generen en el proceso.

En el caso de la “**Cláusula 6. Obligaciones de la Entidad Compradora**” numeral 6.50 que indica: “*Las comunicaciones realizadas al proveedor deberán ser realizadas únicamente a través del Supervisor, Representante Legal y/u Ordenador del Gasto de la Entidad Compradora*” como se indicó en párrafo inicial del presente documento, queda plenamente facultado para que asuma de manera temporal y limitada las funciones inherentes a la supervisión de la Orden de Compra No. 167677, en cuanto la competencia para realizar oficios, comunicaciones y notificaciones oficiales al proveedor en representación de esta entidad y la supervisión, **únicamente para efectos de la realización de comunicaciones oficiales con el proveedor en los términos del numeral 6.50 de la Minuta del AMP** durante el periodo designado como apoyo, sin afectar las demás facultades de la supervisora titular ni la competencia del ordenador del gasto o representante legal de la DSIA Manizales. En todo caso la supervisión no pierde competencia para efectuar las comunicaciones y deberá ser informada del desarrollo de dichas actividades (Numeral 6.50) efectuadas por el apoyo a la supervisión.

Toda la información asociada podrá consultarla en el siguiente enlace: <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/167677>

Cordial saludo;

SANDRA PATRICIA SAAVEDRA CAMACHO

Supervisora Orden de Compra 167677

Jefe (A) División Administrativa y Financiera

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales