

Bogotá D.C., 26 de abril de 2025

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO APOYO JURÍDICO, TÉCNICO, CONTABLE Y FINANCIERO A LA SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA NÚMERO 143990

PARA: **AIXA ALEXANDRA SALCEDO CASTRO**
División Administrativa y Financiera.

DE: **GEOVANNI ALFONSO BERMUDEZ SEGURA**
Jefe División Administrativa y Financiera

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión de la orden de compra **No. 143990**, suscrita con **UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G**.

De manera atenta me permito informarle que en cumplimiento de lo establecido en el literal G. Ejecución del numeral 03 'Documentos del Proceso de la modalidad de mínima cuantía' del documento Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, a partir de la fecha ha sido designado como apoyo técnico, jurídico y financiero a la supervisión, en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, de la Orden de Compra No. 136731, cuyo objeto consiste en *"Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la DIAN – Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado."*

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 el **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, Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Orden de Compra, anexos, garantías y/o demás documentos, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para el efecto podrá consultar esta información en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, Orden de Compra # **143990**, en el siguiente link:

<https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/143990>

La orden de compra citada en el asunto se encuentra perfeccionada y ha cumplido con los siguientes requisitos de ejecución:

- (i) Registro presupuestal No. 10125 del 31 de marzo de 2025.
- (ii) Aprobación de póliza de cumplimiento No. SGPL-192942802-1 y póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. LBCO-192947715-1, expedidas por la compañía ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A. con Nit. 860.002.534-0

Adicionalmente, solicito tener en cuenta que deberá apoyar las siguientes actividades durante la ejecución del contrato:

Apoyo Jurídico.

- Proporcionar asesoría jurídica al supervisor del contrato de arrendamiento, aclarando dudas sobre cláusulas y condiciones del contrato.
- Apoyar la Verificación de las garantías constituidas sean aprobadas por la ordenadora del gasto y se ajusten a las exigidas en el contrato.
- Apoyar la verificación permanentemente al contratista, el cumplimiento del contrato.
- Informar al supervisor del contrato oportunamente sobre los presuntos incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato.
- Brindar apoyo legal en caso de que se requiera.
- Apoyar los requerimientos al contratista que sean necesarios, para garantizar el cumplimiento oportuno y satisfactorio del contrato acorde con las cláusulas estipuladas en el contrato.
- Apoyar el control, supervisión y solución directa entre las partes para el cumplimiento de la operación y/o la solución de posibles diferencias.
- Apoyar el trámite, análisis y la preparación de respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la DIAN en relación el objeto contractual.
- Apoyar los trámites necesarios para garantizar que los contratos se liquiden dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato
- Reportar al Supervisor del contrato de la Dirección Seccional cualquier novedad o irregularidad jurídica que se presente en la ejecución del contrato.

Apoyo Técnico.

- Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos de la contratación, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.
- Apoyar la verificación del cumplimiento de normas, código y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.
- Apoyar la inspección, verificación y el control permanentemente de la calidad del objeto contratado los equipos, materiales, bienes o insumos utilizados y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales.
- Atender y resolver consultas para que las partes puedan llegar a la correcta interpretación de las especificaciones y obligaciones contractuales.

Apoyo Contable y Financiero.

- Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, invitación pública o estudios previos, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista en su propuesta.
- Apoyar la verificación de cada pago derivado del contrato que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Apoyar la revisión las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la cuenta o factura respectiva.
- Apoyar la expedición en forma oportuna de los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
- Apoyar el control de forma permanente sobre el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas.
- Mantener actualizado el estado financiero del contrato durante el desarrollo del mismo.
- Apoyar la revisión y aprobación los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato. Durante el plazo de ejecución del contrato y dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

Nota 1: El apoyo jurídico a la supervisión deberá garantizar en todo momento que esté publicado en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el acta de inicio, comunicaciones de apoyo a la supervisión y todos los documentos de aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución de la operación, 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 expidió el Memorando No. 000066 que está dirigido a los Supervisores e Interventores de contratos en la DIAN y que tiene como fin recordar la obligatoriedad en la aplicación de la CARTILLA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA – CT-ADF-109.

GEOVANNI ALFONSO BERMUDEZ SEGURA
Jefe (A) División Administrativa y Financiera
Supervisor Orden de Compra 143990

Proyectó: Federico Prias Caballero. Funcionario División Administrativa y Financiera. DSA BOGDORADO

