

100186430-454

Bogotá D.C., 23 de septiembre de 2025

Señor
José Esteban Babativa Sombrerero
jbabativas@dian.gov.co
Analista II
Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales

Asunto: Designación apoyo a la supervisión

Cordial saludo:

En virtud de lo establecido en la cartilla de Supervisión e Interventoría del Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Compras y Contratos, me permito informarle que ha sido designado como apoyo a la supervisión de la orden de compra 151330, que tiene como objeto *“Adquisición y mantenimiento de elementos para la atención, prevención y mitigación del riesgo y de Emergencia de conformidad al Acuerdo Marco de Precios CCE-197-AMP-2021”*.

A continuación, relaciono las actividades específicas que estarán a su cargo:

- Apoyar la coordinación y ejecución del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas.
- Apoyar la definición del cronograma para la ejecución del objeto del presente proceso.
- Apoyar la entrega oportuna de la información requerida por el contratista para satisfacer el objeto del contrato.
- Apoyar en la coordinación con las Direcciones seccionales para el cumplimiento del objeto del presente proceso.
- Apoyar la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y del Acuerdo Marco de Precios por parte del contratista de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor local.
- Apoyar la verificación de las actividades que realice el contratista en los términos establecidos en el presente proceso contractual.
- Proyectar los oficios, actas de las reuniones, certificaciones, informes y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato.
- Apoyar el trámite para el pago de las facturas presentadas por el contratista.
- Mantener contacto permanente con el representante legal y personal del contratista.
- Acompañar las reuniones virtuales o presenciales con presencia del contratista.
- Realizar la organización del expediente contractual de conformidad con los lineamientos de Gestión de gestión documental de la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor.



Para lo pertinente, remito adjunto anexo técnico con soportes, comunicación de designación de la supervisión nivel central y nacional, registro presupuestal, RUP, RUT y pólizas.

Muchas gracias por su atención,

MARIA ISABEL CHOCONTÁ UMBARILA

Supervisor

Jefe de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales (A)