

Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2024

**COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN
DE LA ORDEN DE COMPRA No. 136731 de 2024**

PARA: **GEOVANNI ALFONSO BERMUDEZ SEGURA.**
Jefe (A) División Administrativa y Financiera

DE: **LILIANA PELUFFO MATALLANA**
Directora (A) Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado - Ordenadora del Gasto

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión de la orden de compra **No. 136731 de 2024**, suscrita con **UNIÓN TEMPORAL LADOINSA 2024**

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 Supervisor, 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 # **136731**, en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/136731>

En caso de que el proceso se haya realizado por la Tienda Virtual del Estado Colombiano deberá enviar solicitud de asignación de usuario y/o solicitud de cargue de documentos de ejecución al correo: gbermudezs@dian.gov.co, en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.

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

- (i) Registro presupuestal No. 53524 del 27 de noviembre de 2024.
- (ii) Aprobación de póliza de cumplimiento No. 21-46-101101925y póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 21-54-101013508, expedidas por la compañía SEGUROS DEL ESTADO S.A.

Adicionalmente, solicito tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.22 de las “*Obligaciones de las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria*” establecidas en la Cláusula 6 ‘Obligaciones de la Entidad Compradora’, que establece que:

“6.22. La Entidad Compradora debe designar un supervisor de la Orden de Compra quien además de las obligaciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación de la Entidad Compradora, deberá: (i) verificar que el Servicio Integral de Aseo y Cafetería cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, sus anexos y del presente Acuerdo Marco. Es importante mencionar que la Entidad Compradora podrá designar un comité quien apoyara al supervisor para esta labor; (ii) solicitar al Proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento que respaldará las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 16; (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) suscribir el acta de inicio una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento, en la que se deberá dejar constancia de los ítems referidos en el numeral 6.21 de la cláusula 6.; (v) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora, el pliego de condiciones, la NSO o RSA en los bienes que indica el anexo 4, demás anexos, el presente documento y lo establecido por la Ley (vi) informar a la Unidad de Pensiones y Parafiscales – UGPPP cuando el Proveedor este en mora en la oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de protección social; (vii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (viii) todas las demás actividades que se deriven de la ejecución de la Orden de Compra y del Acuerdo Marco.”

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá proceder a suscribir el formato **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** de forma oportuna, para lo cual se solicita tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar si en el contrato o en la invitación pública 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 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 a la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado, para revisión y aprobación del Director (a) Seccional.

- 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 División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado.

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 **SECOP II**, 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.

LILIANA PELUFFO MATALLANA

Directora (A) Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado¹
Ordenadora del Gasto

Revisó: Maria Camila Zamora Ruiz. Funcionaria Despacho Dirección Seccional

Revisó: Geovanni Alfonso Bermudez Segura. Jefe (A) División Administrativa y Financiera

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

¹ Resolución 009916 del 23 de noviembre de 2023