

Oficio 120000201-267

## COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° 135027

**PARA:** FREDY RODRIGUEZ NARANJO – Jefe División Administrativa y Financiera (A), o quien haga sus veces.

**DE:** FLOR ESTHER CAÑAS ROMERO – Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja

**ASUNTO:** Comunicación de designación supervisión del contrato (orden de compra)

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor de la Orden de Compra N° 135027, cuyo objeto consiste en: **“PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA DIAN SECCIONAL TUNJA”**

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, pliego de condiciones, anexos, la oferta, el contrato y garantías a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Por tratarse de una Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, para el efecto podrá consultar la Orden de Compra en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/135027>

Así mismo, los documentos del Acuerdo Marco de Precios CCE-126-2023 para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV, podrán consultarse en el SECOP II en el siguiente link del proceso:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3309652&isFromPublicArea=True&isModal=False>

En caso de que el proceso se haya realizado por SECOP II deberá enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo [licitacion@dian.gov.co](mailto:licitacion@dian.gov.co).

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

- (i) Registro presupuestal N° 19224 de 22/10/2024, correspondiente a la vigencia fiscal 2024;
- (ii) Registro presupuestal N° 124 del 23/10/2024, correspondiente a la vigencia futura 2025;
- (iii) Aprobación garantía única de cumplimiento representada en la póliza de seguros N° 310-47-994000012385 expedida por la Aseguradora Solidaria de Colombia;
- (iv) Aprobación de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual N° 310-74-994000004943 expedida por la Aseguradora Solidaria de Colombia.

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.

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

- Verificar si en la orden de compra, el Acuerdo Marco de Precios o en el pliego de condiciones 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 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 la Orden de Compra, 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 Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces (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 Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, según el caso.

Durante la ejecución de la Orden de Compra:

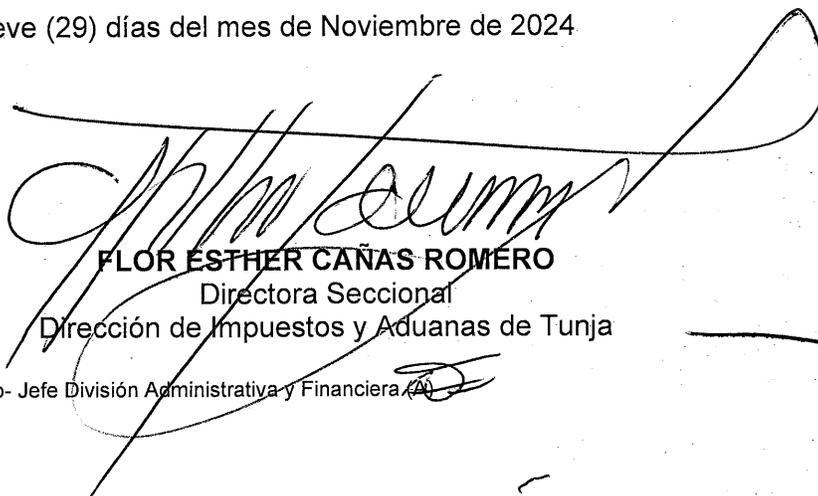
- Verificar como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento para cada pago, que el contratista se encuentre a paz y salvo por concepto de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, así como parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar).

#### Notas:

- El supervisor deberá garantizar en todo momento que esté publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, 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.
- La presente designación de supervisor se realiza en razón del cargo que ostenta como Jefe de la División Administrativa y Financiera. Por tanto, esta supervisión deberá ser ejercida por la persona que ostente dicho cargo sin que sea necesario realizar una nueva asignación.

Se expide a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre de 2024

Cordialmente,



**FLOR ESTHER CAÑAS ROMERO**  
Directora Seccional  
Dirección de Impuestos y Aduanas de Tunja

Elaboró: Fredy Rodriguez Naranjo- Jefe División Administrativa y Financiera (A)