



1882025I 000225==
01 ABR 2025

Oficio No. 1.88-257-092
Santiago de Cali, 1 de abril de 2025

**COMUNICACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
DE LA ORDEN DE COMPRA No. 143732**

PARA: ANDRES ANTONIO ALVAREZ ALIAN

CC. 1.102.869.404
Gestor I – División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Aduanas de Cali
aaalvareza1@dian.gov.co

DE: BEATRIZ ELENA HURTADO VILLEGAS

Jefe División Administrativa y Financiera (A)
Seccional Aduanas de Cali

ASUNTO: Comunicación Apoyo a la supervisión de la Orden de Compra

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como apoyo a la supervisión de la orden de compra No. **143732**, cuyo objeto consiste en “**Servicio integral de aseo y cafetería para las sedes de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Cali.**”. El cual fue adjudicado a;

Empresa: UNIÓN TEMPORAL CONASEAR
NIT. 901.679.719-1

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 la **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, para el efecto podrá consultar esta información en el SECOP <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/143732>

Dirección Seccional de Aduanas de Cali
Carrera 3 # 10-60. Piso 3º | 602 3808953 - (+57) 3009141683
Código postal 760044
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



18820251000225==
01 ABR 2025

En caso de que el proceso se haya realizado por **SECOP II** o la **TVEC**, deberá enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo licitacion@dian.gov.co en el nivel central o al correo bhurtadov@dian.gov.co en la Dirección Seccional de Aduanas de Cali.

Adicionalmente, solicito tener en cuenta 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).

Es oportuno resaltar que, en calidad de apoyo a la supervisión, además de las responsabilidades y atribuciones establecidas en el **artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS**, y **Cartilla CT- ADF- 0109 supervisión e interventoría**, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
2. Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de iniciación copia del Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN.
3. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado
4. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
5. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra.
6. Una vez suscrito el acta de inicio y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato u orden de compra los supervisores seccionales deberán publicar en la tienda virtual del estado colombiano y/o SECOP y/o Carpeta publicas correspondientes.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
8. El supervisor de la orden de compra o contrato deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes
9. Exigir al contratista el cronograma para atender los requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos
10. El supervisor de la orden de compra en cada Dirección Seccional deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta publica el informe de supervisión, con evidencias, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al Contratista y sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011. Este también



18820251 000225=-
01 ABR 2025

- deberá presentar a la Subdirección de Compras y Contratos para adelantar los pasos correspondientes a un posible incumpliendo.
11. Una vez suscrito los informes mensuales de supervisión de la orden de compra, el supervisor de la orden de compra o contrato deberá publicar en la tienda virtual del estado colombiano, SECOP y/o carpeta pública.
 12. Al finalizar la orden de compra, los supervisores de las órdenes de compra realizarán el acta final de terminación y/o finalización de la orden de compra, con todos los soportes respectivos.
 13. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta. Teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
 14. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.
 15. Si es el caso, remitir a la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, con la debida antelación, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN, si no está a cargo del Nivel Central, directamente las Seccionales deberán realizar con la debida antelación las modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato (órdenes de compra), de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y la U.A.E. DIAN.
 16. Los supervisores deberán crear carpeta en físicos con todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, informes del contratista, informes mensuales de supervisión, certificaciones de cumplimiento, entre otros y las que considere necesarias para que sean publicados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el SECOP, en cumplimiento de la Ley 1712 de marzo 6 de 2014, el Decreto 103 del 20 de enero de 2015 y el Memorando No. 45 del 19 de febrero de 2015.
 17. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.
 18. Cumplir con el procedimiento para la presentación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 3.4 de los estudios previos.
 19. Conforme a la Circular externa N° 016 del 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el sistema integrado de información financiera SIIF Nación y el Proceso de recepción de Facturas Electrónicas de Ventas, Notas Débitos y Notas Créditos, los supervisores de las órdenes de compra deberán revisar y aprobar y/o rechazar las facturas, notas débito y notas crédito en el sistema Olimpia, conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la misma.
 20. Los supervisores solicitarán al área competente la creación de su usuario en el sistema Olimpia para realizar el seguimiento y cumplimiento del punto anterior.
 21. Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos si es caso.
 22. Informar oportunamente a la Subdirección de compras y contratos, cualquier evento incumplimiento de las obligaciones del proveedor, aplicando lo establecido en la cartilla de supervisión y/o interventoría CT-FI-0109.



18820251 0 0 0 2 2 5 = =
01 ABR 2025

23. Las demás que se desprendan en la supervisión de las órdenes de compra o contrato, siendo responsabilidad de toda la ejecución de este el supervisor de cada seccional

Nota: El apoyo a la supervisión deberá garantizar en todo momento que esté publicado en **SECOP** II, el acta de inicio, 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.

Cordialmente.

BEATRIZ ELENA HURTADO VILLEGAS
Jefe División Administrativa y Financiera (A)
Seccional Aduanas de Cali

Proyecto *Melvin Renteria*
Melvin Renteria Borja
División Administrativa y Financiera