

123201-00249

Sincelejo, 1 de diciembre de 2021

Funcionarios
INALDO ANTONIO CHAVEZ ACOSTA
Jefe de la División Administrativa y Financiera

LIBIA BARBOSA PÉREZ
Facilitador III División Administrativa y Financiera
DIAN
Sincelejo

Asunto: Apoyo a la Supervisión en Orden de
Compra 79999 del 18 de noviembre de 2021.

Saludos cordiales:

Teniendo en cuenta la suscripción del Acta de Inicio del 1 de diciembre de 2021, relacionada con el Servicio Integral de Aseo y Cafetería – Región N°. 2 – Seccional Sincelejo y la Orden de Compra 79999 del 18 de noviembre de 2021, contratada con la empresa ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A. con NIT800.146.077–6 y conforme a lo establecido en el Manual de contratación MN-FI-0013 del Proceso de Recursos Físicos, numeral 7, párrafos 14 y 15, que dice:

“Los servidores públicos que tengan personal a cargo sean designados como supervisores, se podrán apoyar para la designación encomendada en dicho personal, al que deberán asignar la función de **Apoyo a la Supervisión** por escrito debidamente comunicado, con copia al Contratista y a la Subdirección de Compras y Contratos (en el Nivel Central) o a la División de Administrativa y Financiera (en las Direcciones Seccionales), según el caso, sin que la asignación de la función de apoyo a la supervisión implique delegación de las funciones y/o responsabilidades del Supervisor.

En el oficio mediante el cual se comunique al subalterno la asignación de la función de **Apoyo a la Supervisión**, se deberá determinar cuáles son las actividades que de manera específica deberá realizar el funcionario, sobre las cuales este último debe presentar informe al supervisor con la periodicidad y términos que, en el mismo oficio de comunicación de apoyo a la supervisión, le indique”.

Por lo anterior, le comunicamos que está asignado como personal de **apoyo a la supervisión** del contrato la Orden de Compra 79999 del 18 de noviembre de 2021, contratada con la empresa ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A. con NIT800.146.077–6 y que como tal deberá cumplir con las siguientes actividades:

Continuación oficio N° 123201-00249

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Orden de Compra por parte del proveedor a cargo.
- Remitir a la Coordinación de Servicios Generales, mensualmente, y dentro de las cinco (5) primeros días, la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones a cargo del Contratista.
- Elaborar y presentar el informe final de ejecución del contrato, y remitirlo a la Coordinación de Servicios Generales.
- Hacer entrega al contratista de los bienes de propiedad de la DIAN y que son objeto de la prestación de la institución. En todo caso, dicha entrega deberá constar en acta suscrita por el Contratista y el funcionario responsable del control de ejecución del contrato en la Dirección Seccional.
- En general, todas las que se desprendan del control de ejecución del contrato.

Atentamente,



MINERVA MARÍA FLÓREZ DE LA HOZ.

Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo.