100215311 - 639
Bogotá D.C. 24 de noviembre de 2020

COMUNICACIÓN DE DESGINACIÓN DE SUPERVISION
ORDEN DE COMPRA No. 58723

PARA: **AZUCENA GOMEZ JAIMES**
Jefe División de Gestión Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos de Medellín

DE: **ANA SOFIA MARTINEZ CASTRO**
Jefe Coordinación de Contratos

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión de la orden de compra suscrita con SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor orden de compra No. 58723, cuyo objeto consiste en: "Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP–2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. Región 3" pertenecientes a esa Dirección Seccional.

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-FI-0109,** y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Recursos Físicos" 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 la tienda virtual en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/58723

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 en el nivel central.

Teniendo en cuenta que el contrato citado en el asunto se encuentra perfeccionado y ha cumplido el siguiente requisito:

(i) Registro presupuestal No. 205620 de 19-11-2020;
(ii) Compromiso Vigencia Futura No. 1420 de 19-11-2020
(iii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. 2791635-7 documento 13427224 expedida por Seguros generales SURAMERICANA S.A. y Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 0729705-4 Seguros generales SURAMERICANA S.A.

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá proceder a suscribir el formato **FT-FI-2085 ACTA DE INICIO** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Si el proceso se realizó por **SECOP II**, una vez se haya suscrito por el contratista y deberá remitirlo al correo licitacion@dian.gov.co en el nivel central.

Adicionalmente, solicito tener en cuenta lo siguiente antes de suscribir el **ACTA DE INICIO del servicio en las dependencias de la Dirección Seccional**:

- Verificar si en el contrato 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-FI-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 Coordinación de Contratos para revisión y aprobación del Subdirector de Gestión de Recursos Físicos (en el nivel central) o a la División de Gestión 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 Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, según el caso.

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.

Finalmente, la supervisión en el nivel central será ejercida por el Jefe de la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
Cordialmente.

ANA SOFIA MARTINEZ CASTRO
Jefe Coordinación de Contratos

Anexos: Estudios previos en 17 folios
Registro presupuestal y compromiso VF en 2 folios
Garantías de cumplimiento y de responsabilidad Civil extracontractual en 5 folios
Aprobación de garantías en 1 folio

C.C. Dr. José Humberto Montes Pacheco- Jefe Coordinación de Servicios Generales- SGRF

100215311 - 640
Bogotá D.C. 24 de noviembre de 2020

COMUNICACIÓN DE DESGINACIÓN DE SUPERVISION
ORDEN DE COMPRA No. 58723

PARA: **YALILE BEATRIZ SUAREZ ROMAÑA**
Jefe División de Gestión Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos de Urabá

DE: **ANA SOFIA MARTINEZ CASTRO**
Jefe Coordinación de Contratos

ASUNTO: Comunicación de designación supervisión de la orden de compra suscrita con SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor orden de compra No. 58723, cuyo objeto consiste en: "Contratar el Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de Órdenes de Compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP–2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. Región 3" pertenecientes a esa Dirección Seccional.

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-FI-0109,** y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Recursos Físicos" 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 la tienda virtual en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/58723

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 en el nivel central.

Teniendo en cuenta que el contrato citado en el asunto se encuentra perfeccionado y ha cumplido el siguiente requisito:

(i) Registro presupuestal No. 205620 de 19-11-2020;
(ii) Compromiso Vigencia Futura No. 1420 de 19-11-2020
(iii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. 2791635-7 documento 13427224 expedida por Seguros generales SURAMERICANA S.A. y Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 0729705-4 Seguros generales SURAMERICANA S.A.

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá proceder a suscribir el formato **FT-FI-2085 ACTA DE INICIO** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Si el proceso se realizó por **SECOP II**, una vez se haya suscrito por el contratista y deberá remitirlo al correo licitacion@dian.gov.co en el nivel central.

Adicionalmente, solicito tener en cuenta lo siguiente antes de suscribir el **ACTA DE INICIO del servicio en las dependencias de la Dirección Seccional**:

- Verificar si en el contrato 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-FI-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 Coordinación de Contratos para revisión y aprobación del Subdirector de Gestión de Recursos Físicos (en el nivel central) o a la División de Gestión 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 Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera en las Direcciones Seccionales, según el caso.

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.

Finalmente, la supervisión en el nivel central será ejercida por el Jefe de la Coordinación de Servicios Generales de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.
Cordialmente.

ANA SOFIA MARTINEZ CASTRO
Jefe Coordinación de Contratos

Anexos: Estudios previos en 17 folios
Registro presupuestal y compromiso VF en 2 folios
Garantías de cumplimiento y de responsabilidad Civil extracontractual en 5 folios
Aprobación de garantías en 1 folio

C.C. Dr. José Humberto Montes Pacheco- Jefe Coordinación de Servicios Generales- SGRF