100151186 - 394

Bogotá, D.C. 04 de junio de 2025

PARA: YENNY SHYRLEY RINCÓN CASTRO
yrinconc@dian.gov.co
Subdirección de Desarrollo del Talento Humano

DE: Subdirectora de Desarrollo del Talento Humano (A)

ASUNTO: Comunicación de designación de apoyo a la supervisión del contrato No. 00-049-2025.

Cordial saludo estimada Yenny.

De manera atenta me permito comunicarle que ha sido designada para ejercer el apoyo a la supervisión del contrato No. **00-049-2025**, suscrito con la **PEOPLE EXPERTS COLOMBIA S.A.S** el cual tiene el siguiente objeto, alcance y valor del presupuesto oficial.

Objeto:	Prestación de servicios para medir las competencias comportamentales de los servidores públicos de la DIAN y candidatos para ocupar cargos de confianza de la alta Dirección.
Alcance del objeto:	Aplicar la prueba PRISMA para medir las competencias comportamentales a los servidores públicos de la DIAN y a los aspirantes a empleos del nivel directivo, libre nombramiento y remoción o a designación/asignación en jefatura, de manera que permita la evaluación en línea y la expedición de los diferentes tipos de informes, de acuerdo con las directrices institucionales.
Contrato No.	00-049-2025.
No. De Proceso	CD-00-043-2025
Valor del Presupuesto Oficial:	$ 100.000.000
CDP No.	25825 por $ 100’000.000 del 21 de febrero de 2025
Registro No.	45525 por $ 100’000.000 del 7 marzo de 2025
Contratista	**PEOPLE EXPERTS COLOMBIA S.A.S.**
NIT	901.791.455-9.

Representante Legal	Jesús Andrés García Gutierrez
No. de cédula	79.936.006 de Duitama Boyacá
Fecha de inicio	25 de marzo de 2025.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2025.

Para ejercer el apoyo a la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Art. 50 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Art. 83 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, los anexos, el pliego de condiciones, la oferta, el contrato y las garantías, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para el efecto podrá consultar esta información en el SECOP II, proceso CD-00-049-2025, en el siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37823506&isFromPublicArea=True&isModal=False

En ejercicio de sus obligaciones, deberá vigilar la correcta ejecución del contrato, mediante el seguimiento financiero, verificando el control y seguimiento del contrato designado, con las siguientes funciones:

1. Verificar junto con el supervisor y el apoyo técnico a la supervisión las facturas radicadas por el contratista de acuerdo con la forma de pago establecidos en los estudios previos, que hacen parte del proceso de contratación.

"…La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos por mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, por prueba realizada y ***resultado entregado****, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por LA DIAN, de conformidad con los precios unitarios señalados en la propuesta y aceptados por la Entidad."*

2. Requerir a PEOPLE EXPERTS COLOMBIA, los soportes de la factura, con el fin de revisarlos antes de ser publicados en el plan de pagos de la plataforma del SECOP II.

3. Proyectar el certificado de bienes y servicios recibido a satisfacción por parte del supervisor que será verificado junto con el apoyo a la supervisión que realiza el seguimiento técnico, administrativo y jurídico.

4. Verificar que, una vez revisada la factura y los documentos soporte, el Contratista, cargue en el plan de pagos de la plataforma SECOP II en un solo archivo los documentos en el orden indicado por la coordinación de gestión contable de la Entidad.

5. Informar al supervisor del contrato la aprobación de la factura con el fin de autorizar el pago respectivo.

6. Realizar de manera articulada con el supervisor y el apoyo de la supervisión quien realiza el seguimiento técnico el informe periódico de la supervisión con el fin de realizar la publicación respectiva en la Plataforma SECOP II.

7. Al finalizar la ejecución del contrato verificar el cumplimiento del objeto contractual, y proyectar el acta de liquidación del contrato de manera articulada, con el supervisor apoyo de la supervisión que realiza el seguimiento técnico, administrativo y jurídico, una vez terminado el tiempo de la ejecución de este, aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato, con el fin de remitirlo a la subdirección de compras y contratos para revisión y la publicación respectiva en la Plataforma del SECOP II.

La planeación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato se deberá realizar de conformidad con la normatividad vigente y principios de la contratación estatal[1], garantizando además el cumplimiento de las normas de presupuesto.

Cordialmente,

Diana C. Perez Vargas

Firmado digitalmente por Diana C. Perez Vargas
Fecha: 2025.06.05 15:32:21 -05'00'

DIANA CONSTANZA PÉREZ VARGAS
Subdirectora de Desarrollo del Talento Humano (A)
Dirección de Gestión Corporativa
UAE-DIAN

ANEXO: Estudios previos en cincuenta y cuatro (54) folios.
Anexo especificaciones técnicas en diecinueve (19) folios.
RP en un (1) folio.
Comunicación designación de supervisión en un (1) folio.
Acta de inicio en un (1) folio.
Acuerdo de confidencialidad en un (1) folio.
Cartilla de Supervisión e interventoría en treinta y tres (33) folios.

[1] Art. 82 de la Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993. Cartilla de Supervsión e Interventoría.