
20260507-100154453-134-Designación apoyo supervisión contrato 00-066-2026

Desde Sandra Milena Rojas Padilla <srojasp@dian.gov.co>

Fecha Jue 7/05/2026 14:06

Para Juddy Andrea Saenz Naranjo <jsaenzn@dian.gov.co>

CC Estefania Romero-PT <comercial1@pantoglot.com>; Yoel Rivero-PT <yrivero@pantoglot.com>; Karin Stefanny Muñoz Castillo <kmunozc1@dian.gov.co>; coordinacion_enlace <coordinacion_enlace@dian.gov.co>

100154453-134

Bogotá D.C., 7 de mayo de 2026

Estimada

Juddy Andrea Saenz Naranjo

Gestor III

Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la innovación y transformación Digital

DIAN

Bogotá D.C.

Ref. Designación apoyo supervisión contrato 00-066-2026

Andrea, recibe un cordial saludo.

De manera atenta, te informo que has sido designada como funcionaria de apoyo para la supervisión y ejecución del contrato No. 00-066-2026, cuyo objeto consiste en “prestar los servicios de traducción y/o revisión documental especializada” celebrado con la empresa PANTOGLOT LTDA. Con fecha de inicio del 30 de abril del 2026 y fecha de terminación hasta el 31 de diciembre de 2026.

Durante la ejecución del contrato y hasta su vigencia, las actividades de apoyo que deberá realizar son:

1. Gestionar, recibir y revisar las solicitudes allegadas por las diferentes áreas de la entidad, lo que incluye verificar que la solicitud se encuentre completa y los archivos que se anuncian en ella estén adjuntos.
2. Revisar cada uno de los archivos verificando que estén legibles, que los documentos a traducir se encuentren en el idioma que se indica y que el idioma para la traducción se encuentre dentro de los idiomas aprobados en el contrato. En el caso de documentos muy extensos, deberá constatar con el área solicitante la necesidad de su traducción, en procura de ejecutar eficientemente los recursos asociados al contrato.
3. Actualizar de manera permanente la matriz de ejecución del contrato de traducciones.
4. Radicar de manera oportuna, completa y eficiente las diferentes solicitudes de traducción en la Plataforma de Pantaglot Ltda (Empresa Contratista), especificando el numero consecutivo-DIAN, numero de archivos a traducir el idioma original y el idioma a traducir o el servicio respectivo en el caso de las demás modalidades de traducción.
5. Cuando se trate de solicitudes de traducción requeridas por la entidad para las modalidades de traducción (interpretación) simultánea y traducción (interpretación) consecutiva, se deberá previamente

coordinar y concertar con el área solicitante lo relativo a las fechas de realización, horas, duración, lugar de realización del evento, idiomas, número de asistentes, necesidad de equipos y demás información necesaria para ejecutar de manera correcta la solicitud del servicio.

6. Recibir y aprobar la cotización de las solicitudes de traducción. En el caso de las documentales verificando el número de palabras, valor por palabra, valor del IVA y valor total. Todo lo anterior, de acuerdo con los valores prestablecidos en el contrato, y de ser el caso, solicitar al contratista la corrección o ajuste correspondiente de la cotización. En caso de que el valor cotizado sobrepase un millón de pesos (\$1.000.000) o se considere excesivo, informar a mi en calidad de supervisor o quien me supla, previo a la aprobación de la cotización.
7. Solicitar la prefactura a la empresa Pantoglot Ltda., en la cual se contabilicen las traducciones ejecutadas durante el mes respectivo, realizar la revisión de la factura para surtir el trámite de aprobación con la supervisión del contrato.
8. 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).
9. Elaborar y proyectar la certificación de cumplimiento mensual dentro de los plazos señalados por la Subdirección Financiera.
10. Proyectar los diversos correos electrónicos que se requieran dentro del trámite, incluyendo los correspondientes al área financiera de la entidad, anexando los documentos soporte con el visto bueno de la supervisora, para el pago de la factura.
11. Realizar las gestiones para el cargue de los documentos soporte y la factura del mes al SECOP II.
12. Realizar el Informe Periódico Mensual del contratista Pantoglot.
13. Previo al cierre de la vigencia fiscal y hasta la vigencia de las pólizas de garantía, realizar los trámites pertinentes en materia contractual, presupuestal y financiera para la terminación del contrato, incluyendo el informe final de ejecución y posterior acta de liquidación del contrato y demás información a que haya lugar.
14. Informar a la jefatura lo relativo a la ejecución del contrato, circunstancias que surjan y cualquier otra incidencia con ocasión de este y conforme con las instrucciones que se indiquen.
15. Mantener debidamente organizado y actualizado el registro y archivo (físico y/o digital) del contrato y de las actuaciones que se produzcan en desarrollo de este.
16. Las demás necesarias para la debida ejecución y supervisión del contrato.

Los documentos del contrato se encuentran en SECOP II

(<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.9450334&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+>), ante lo cual, gestionaremos solicitud de usuario en la mencionada plataforma par tu uso.

Igualmente se recomienda consultar la Cartilla de Supervisión y/o Interventoría disponible en: [CT-ADF-0109](#)

De antemano gracias por tu colaboración y apoyo en esta gestión.

Cordialmente,



Jefe (A)

Sandra Milena Rojas Padilla

srojasp@dian.gov.co

Coordinación de Enlace Nacional e
Internacional y para la Innovación y
Transformación Digital

Nivel Central

Teléfono: (+601)7428973 Extensión 907301

www.dian.gov.co

“La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte la Política de Tratamiento de Datos Personales en: www.dian.gov.co., donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN. Si no desea recibir más comunicaciones por favor eleve su solicitud en los citados canales”

Información Pública