



COMUNICACIÓN DE REASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO

116000201_1204

Pereira, julio 27 de 2026

PARA: CRISTIHAN MATEHO MARIN RUIZ

Gestor I

División Administrativa y Financiera

cmarinr@dian.gov.co

Pereira

CON COPIA A: OLGA LUCIA GUTIERREZ ARENAS

Analista I

División Administrativa y Financiera

ogutierrez@dian.gov.co

Pereira

Cesar Augusto Loaiza Guerrero

Gestor III

División Administrativa y Financiera

cloaizag@dian.gov.co

Pereira

DE: ANDREA JULIETA RODRIGUEZ TORO

DIRECTORA SECCIONAL

ASUNTO: Comunicación de la reasignación de la función de supervisión del Contrato No. N°16-003-2026

De manera atenta, me permito informarle que con fundamento en la recomendación de la División Administrativa y Financiera mediante correo electrónico, y lo establecido en los Estudios Previos, a partir de la notificación de la presente comunicación se le asigna la función de supervisión del del Contrato No. **16-003-2026**, que en el pasado fue ejercida por la funcionaria relacionada a continuación:

Supervisor (a)				No. Oficio asignación
Desde	Hasta	Nombre	Cargo	
6/05/2026	26/07/2026	Olga Lucia Gutierrez Arenas	Analista I	116000201_0689
09/06/2026	01/07/2026	Santiago Acevedo Rodríguez*	Gestor II	116000201_0960

*Por situación administrativa de vacaciones de la supervisora designada.

Para ejercer las funciones de la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento del Art. 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-0109 y procedimientos PR-ADF-0433 “Etapa Contractual” y PR-ADF-0434 “Etapa Postcontractual” que deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso “Administrativo y Financiero -Subproceso de Compras y Contratos” publicado en Diannet.

Así mismo deberá conocer y cumplir lo dispuesto en el Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022, Memorando 000083 del 28 de junio de 2023 y Memorando 114 del 12 de junio de 2025 que se adjuntan y lo establecido en los Estudios Previos, invitación pública, adendas, anexos, respuesta a observaciones, oferta, contrato y garantías, para que pueda exigir y verificar su cumplimiento. Para el efecto podrá consultar estos documentos en SECOP II, , proceso IMC-16-002-2026, accediendo mediante el siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10206834&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Para ejercer la supervisión, se recomienda:

- (i) Enviar al día hábil siguiente de la notificación de esta reasignación de la supervisión, al correo arodriguez@bian.gov.co, respuesta manifestando si se encuentra o no incurso en alguna causal de conflicto de interés conforme a lo señalado en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Para este propósito, se adjunta la plantilla correspondiente para su diligenciamiento.
- (ii) Suscribir Acta de Entrega de la Supervisión con la supervisión saliente, revisando la publicación en SECOP II, de los FT-ADF-2781 Informes periódicos de supervisión que se hayan debido expedir hasta la fecha. Si existen Informes pendientes de publicación, de la mora se deberá dejar constancia en el Acta de Entrega, así como de la fecha máxima dentro de la cual el supervisor saliente debe publicar los informes pendientes.
- (iii) Enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo licitacion@bian.gov.co, si el proceso de contratación se realizó por SECOP II.
- (iv) Para el trámite de cada pago, debe verificar como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento, 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).
- (v) Cuando el Supervisor por situación administrativa no pueda ejercer su función de manera definitiva o temporal (por un término mayor a cinco (5) días hábiles) se debe generar un informe de entrega por cambio de supervisión, en el que se especifique como mínimo información general, periodos de la supervisión y apoyo a la supervisión (si es del caso), estado de las garantías, estado financiero del contrato (especificando facturas aceptadas, rechazadas, pagadas y/o pendientes de pago), avance del contrato (especificando si existe algún riesgo de incumplimiento o advertencia que deba conocer el supervisor que recibe), novedades, situaciones

anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, resumen de actividades realizadas, seguimiento a la matriz de riesgos, llamadas de atención, actas suscritas, cumplimiento de pago de aportes a la seguridad social, necesidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual, verificación de incentivos y observaciones (recomendaciones, entrega de carpeta de supervisión inventariada), constancia de que todos los documentos se encuentran publicados en SECOP o en la TVEC, según el caso. Este informe debe ser firmado por el supervisor saliente y publicado en SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

- (vi) Garantizar que todos los documentos, autorizaciones, requerimientos o informes que se generen durante la etapa de ejecución del contrato y postcontractual, se publiquen dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su expedición.
- (vii) En el caso concreto, como la reasignación de la función de la supervisión se está realizando a un servidor público que no ejerce una jefatura, en consecuencia, si durante la etapa contractual o postcontractual el Supervisor no puede ejercer su función de manera definitiva o temporal (por un término mayor a cinco (5) días hábiles), la supervisión la asume el jefe inmediato del supervisor saliente, mientras el Ordenador del Gasto reasigna la supervisión a otro servidor público.

Nota: La presente asignación de funciones, se realiza por cambio de ubicación y funciones de la supervisora designada Olga Lucia Gutierrez Arenas, a partir del 27 de julio de 2026 de conformidad con la Resolución N°1560 de fecha 08/07/2026. Teniendo en cuenta que la presente reasignación de supervisión se está realizando a un servidor público que no ejerce una jefatura, si durante la etapa contractual o postcontractual el Supervisor no pudiese ejercer su función de manera definitiva o temporal (por un término mayor a cinco (5) días hábiles), la supervisión la asumirá el funcionario Cesar Augusto Loaiza Guerrero cloaizag@dian.gov.co

Cordialmente,

ANDREA JULIETA RODRIGUEZ TORO
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira (A)

Anexo: Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022
Memorando 000083 del 28 de junio de 2023
Memorando 114 del 12 de junio de 2025
Memorando 171 de 03 de septiembre de 2025
Memorando 172 del 03 de septiembre de 2025
Circular N° 000002 del 05 de febrero de 2026

Elaboró:

Juan David Balvin Tovar – Analista II División Administrativa y Financiera 

VB:

Angela María Hoyos Álvarez – Jefe (A) División Administrativa y Financiera 