COMUNICACIÓN DE REASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 03-004-2026

103201 – 1356

Bogotá D.C., 27 de agosto de 2026

PARA: **MANUEL ALFONSO CASTILLO GONZALEZ**
Gestor I
División Administrativa y Financiera – Dirección Seccional de Aduanas Bogotá Aeropuerto El Dorado
mcastillog@dian.gov.co

DE: **KELLY JOHANA CORTES TORRES**
Directora (A) Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado - Ordenadora del Gasto

ASUNTO: Comunicación de la reasignación de la función de Supervisión del Contrato No. 03-004-2026 con IMPERIAL SUPPLY SAS.

De manera atenta, me permito informarle que con fundamento en la recomendación de la División Administrativa y Financiera y lo establecido en los Estudios Previos, a partir de la notificación de la presente comunicación se le asigna la función de supervisión del Contrato No. **03-004-2026**, cuyo objeto consiste en el *"Suministro de materiales eléctricos, hidrosanitarios, ferretería, insumos y demás bienes necesarios para el adecuado funcionamiento, operación y mantenimiento de las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado*", y que en el pasado fue ejercida por la funcionaria relacionada a continuación:

Supervisor (a)				No. Oficio asignación
Desde	Hasta	Nombre	Cargo	
12/03/2026	28/08/2026	Yenny Mahecha Valbuena	Gestor II	103201 - 390

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 el portal Diannet de la entidad.

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

Información Pública

verificar su cumplimiento. Para el efecto podrá consultar estos documentos en SECOP II, proceso IMC-03-003-2026, accediendo mediante el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10065944&isFromPublicArea=True&isModal=False

Así mismo, para efectos de la adecuada gestión documental y la conformación integral del expediente contractual, el supervisor designado deberá cargar de manera oportuna en el enlace de SharePoint dispuesto por la División Administrativa y Financiera toda la documentación que se genere durante las etapas contractual y postcontractual, incluyendo los informes de supervisión, actas, comunicaciones, soportes y demás documentos relacionados con la ejecución, seguimiento, modificación, terminación y, cuando aplique, cierre del contrato. El acceso al enlace de SharePoint será informado por la División Administrativa y Financiera mediante comunicación enviada al correo electrónico institucional del supervisor.

Se informa que el contrato se encuentra perfeccionado y ha cumplido los siguientes requisitos de ejecución:

(i) Registro presupuestal No. 19926 del 12 de marzo del 2026;
(ii) Aprobación de la garantía de cumplimiento No. CBO-100029413 expedida por COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A, el día 11 de marzo del 2026.
(iii) Acta de inicio firmada el día 26 de marzo de 2026.

Para ejercer la supervisión, se recomienda:

(i) Enviar al día hábil siguiente de la notificación de esta reasignación de la supervisión, al correo nriverosp@dian.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).
(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 de SECOP II al correo nriverosp@dian.gov.co.
(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

Información Pública

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.

En el caso concreto, como la asignación 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.

Cordialmente,

CORTES TORRES KELLY JOHANA

Firmado digitalmente por CORTES TORRES KELLY JOHANA
Fecha: 2026.08.28 11:14:03 -05'00'

KELLY JOHANA CORTES TORRES
Directora Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado[1]
Ordenadora del Gasto

Anexo: Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022 (2 folios)
Memorando 000083 del 28 de junio de 2023 (2 folios)
Memorando 000114 del 12 de junio de 2025 (4 folios)

Revisó: Adriana Lucía Ortiz Rodríguez – Despacho Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado. AOLU ORTIZ R
Efraín Elías Silva Sánchez – Jefe (A) División Administrativa y Financiera.

Proyectó: Nathaly Riveros Parra – Funcionaria División Administrativa y Financiera. NRP

[1] Asignada mediante Resolución 0014339 del 28 de noviembre de 2025 de la Dirección de Gestión Corporativa de la UAE - DIAN.

Información Pública