COMUNICACIÓN DE REASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO

Oficio No. 120000201- 343

Tunja, diecisiete (17) de septiembre de 2026

PARA: **Diane Lizeth Lopez Fonseca**
Gestor II - División Administrativa y Financiera
dlopezf@dian.gov.co

DE: **DIRECTORA SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE TUNJA**

ASUNTO: Comunicación de la reasignación de la función de Supervisión del Contrato No. 20-009-2025

De manera atenta, me permito informarle que con fundamento en la recomendación de la **División Administrativa y financiera** mediante correo electrónico adjunto, 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. **20-009-2025**, que en el pasado fue ejercida por el funcionario relacionado a continuación:

Supervisor (a)				No. Oficio asignación
Desde	**Hasta**	**Nombre**	**Cargo**	
10 de diciembre de 2026	13 de septiembre de 2026	Elkin Mauricio Lopez Morantes	GESTOR II	120000201- 388

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-20-008-2025, accediendo mediante el siguiente link: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9136516&isFromPublicArea=True&isModal=False

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

Información Pública

Para ejercer la supervisión, se recomienda:

(i) Enviar al día hábil siguiente de la notificación de esta reasignación de la supervisión, al correo fcanasr@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). 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@dian.gov.co , si el proceso de contratación se realizó por SECOP II deberá enviar Subdireccion comprasycontratos@dian.gov.co, excepto que el funcionario ya cuente con usuario y contraseña previamente asignados por la Entidad para el acceso a las plataformas de contratación pública.

(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

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"

Información Pública

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.

Cordialmente,



Flor Esther Cañas Romero
Directora Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja

Anexo: Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022 (2 folios)
Memorando 000083 del 28 de junio de 2023 (2 folios)
Memorando 114 del 12 de junio de 2025 (4 folios)

Elaboró: Juan Carlos Vargas Zipa – Auxiliar Jurídico –División Administrativa y Financiera
Revisó: Edith Ximena Pérez Berdugo – Inspector III- Despacho

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"
Información Pública