DIAN

COMUNICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 03-012-2026

103201 – 1518

Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2026

PARA: **GERMÁN ANDRÉS GARAY ROBAYO**
Gestor I
División Administrativa y Financiera – Dirección Seccional de Aduanas Bogotá Aeropuerto El Dorado
ggarayr@dian.gov.co

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

ASUNTO: Comunicación de asignación de la función de Supervisión del Contrato No. 03-012-2026 suscrito con GRUPO COLOMBIA EMPRESARIAL SAS

De manera atenta me permito informarle que con fundamento en la recomendación de la División Administrativa y Financiera en el formato FT-ADF-2617 "Solicitud de Adquisición", y lo establecido en los Estudios Previos, mediante esta comunicación se le asigna la función de supervisión del Contrato No. 03-012-2026, cuyo objeto consiste en la *"Adquisición de precintos de alta seguridad, para el control de la operación aduanera en la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá Aeropuerto El Dorado".*

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, respuesta a observaciones durante el proceso de selección, anexos, oferta, contrato y garantías, para que pueda exigir y verificar su cumplimiento. Para el efecto podrá consultar estos documentos en SECOP II, proceso No. IMC-03-012-2026, accediendo mediante el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10817790&isFromPublicArea=True&isModal=False

Si para ejercer la supervisión considera que está incurso en alguna de las causales de conflicto de interés establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá declararse impedido dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, remitiendo a ésta Dirección Seccional, la motivación de su impedimento, al correo nriverosp@dian.gov.co y esilvas@dian.gov.co, para que pueda ser reasignada la supervisión. Se advierte que no declararse impedido y ejercer la supervisión estando incurso en conflicto de interés o impedimento, constituye falta disciplinaria gravísima, de conformidad con los artículos 26, 44, 56 y 72 de la Ley 1952 de 2019.

Si no se encuentra incurso en causal de conflicto de interés para ejercer la supervisión, dentro del mismo término deberá enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña en SECOP II al correo nriverosp@dian.gov.co

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.

Para la suscripción del **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** se informa que el contrato se encuentra perfeccionado y ha cumplido los siguientes requisitos de ejecución:

(i) Registro presupuestal No. 94726 de fecha 22 de septiembre de 2026;
(ii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. 21-44-101507425 expedida por Seguros del Estado S.A. de fecha 18 de septiembre de 2026.

Para la suscripción del **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

(i) Debe verificar si en el Contrato o en la invitación pública y anexos, existen requisitos adicionales que deban ser acreditados por el contratista para la suscripción del FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO, a fin de dejar la respectiva constancia de cumplimiento en el formato.
(ii) Si en el contrato se exigió la constitución de garantía(s), se debe revisar si la vigencia de los amparos aprobada por esta Dirección Seccional cumple la vigencia mínima exigida en el contrato, y si no cumple, deberá solicitar al contratista la ampliación de la vigencia dentro del menor término posible. La garantía ajustada debe ser remitida a esta Dirección Seccional para aprobación.
(iii) Si para la ejecución del Contrato el contratista requiere personal, se debe verificar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, y en todo caso, se debe garantizar que cuando vayan a prestar sus servicios se encuentren cubiertos.
(iv) Si tiene personal a cargo, podrá comunicarle por escrito la asignación de la función de *Apoyo a la supervisión***,** especificando las actividades objeto del apoyo (supervisión jurídica, financiera, administrativa y/o técnica). Copia de dicha comunicación deberá ser remitida al Contratista y publicada en SECOP II. Si no tiene personal a su cargo, podrá solicitar a su superior inmediato la autorización para asignar la función de Apoyo a la supervisión a funcionario(s) de la misma área.
(v) La suscripción del FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, salvo que el supervisor reporte que se encuentra incurso en causal de conflicto de interés. Si el contrato se suscribió por SECOP II, cuando se encuentre firmada, deberá remitirla de manera inmediata, en PDF, al correo nriverosp@dian.gov.co para activar el módulo de gestión contractual en la plataforma.

En las últimas auditorías se ha reiterado el hallazgo de incumplimiento del principio de publicidad y transparencia por parte de los supervisores, por no publicar o publicar de manera extemporánea los informes de supervisión relacionados en la CT-ADF-0109 “Cartilla de supervisión y/o interventoría” de la DIAN y en los procedimientos PR-ADF-0433 “Etapa Contractual” y PR-ADF-0434 “Etapa Postcontractual”. Por lo anterior y como medida preventiva, por este medio le solicito garantizar el cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece la obligación de publicar en el SECOP o en la TVEC, según el caso,

dichos informes y todos los documentos que se generen durante la etapa contractual y postcontractual, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, salvo los que tengan reserva legal. Así mismo advierto que el desconocimiento de dichos principios constituye falta disciplinaria (Art.54, Num.3, L.1952/2019) y que si esta Dirección Seccional tiene conocimiento de su inobservancia, deberá presentar la correspondiente denuncia disciplinaria (Art.38, Num.25, L.1952/2019).

Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento oportuno de las demás funciones del supervisor establecidas en términos generales en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la CT-ADF-0109 "Cartilla de supervisión y/o interventoría" de la DIAN y en los procedimientos PR-ADF-0433 "Etapa Contractual" y PR-ADF-0434 "Etapa Postcontractual" y en términos específicos en el contrato y documentos que forman parte integral del mismo.

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), debe diligenciar el formato **FT_ADF_2867 - Acta de Entrega por Cambio Supervisor**, en el que se especifique como mínimo, la información general del contrato, los periodos de la supervisión y apoyo a la supervisión (si es del caso), el estado de las garantías, el estado financiero del contrato (especificando facturas aceptadas, rechazadas, pagadas y/o pendientes de pago), el avance del contrato (especificando si existe algún riesgo de incumplimiento o advertencia que deba conocer el supervisor que recibe), las 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 (en las que se incluyan recomendaciones y constancia de entrega de la carpeta de supervisión inventariada), y 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 o en la TVEC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

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 quien ejerza la jefatura.

Cordialmente,

CORTES TORRES KELLY JOHANA

Firmado digitalmente por CORTES TORRES KELLY JOHANA
Fecha: 2026.09.22 16:11:50 -05'00'

KELLY JOHANA CORTES TORRES
Directora (A) 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.
Efraín Elías Silva Sánchez – Jefe (A) División Administrativa y Financiera.

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

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