14000201 – 009259

San Juan de Pasto, 30 de septiembre de 2026

COMUNICACIÓN DE REASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN
CONTRATO No. 14-001-2026

PARA: **DIANA ELIZABETH ROSERO GUZMÁN**
Analista V
División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto
droserog@dian.gov.co

DE: **CARLOS ADOLFO SUÁREZ GUZMÁN**
Director Seccional (A)
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto

ASUNTO: Comunicación de la reasignación de la función de supervisión
Contrato No. 14-001-2026.

De manera atenta, me permito informarle que, con fundamento en lo establecido en los Estudios Previos y demás documentos que integran el proceso contractual, **a partir de la notificación de la presente comunicación se le asigna la función de supervisión del Contrato No. 14-001-2026**, derivado del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. **IMC-14-001-2026**, cuyo objeto corresponde al **"Suministro de combustibles para los vehículos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto"**, función que venía siendo ejercida por **JOHN ERIK GOMAJOA ENRÍQUEZ**, Gestor III. El objeto y proceso corresponden a los señalados en la comunicación inicial de asignación.

Desde	Hasta	Nombre	Cargo	No. Oficio de asignación
01/07/2026	29/09/2026	JOHN ERIK GOMAJOA ENRÍQUEZ	Gestor III	14000201-007669 del 01/07/2026
30/09/2026	Terminación del contrato	DIANA ELIZABETH ROSERO GUZMÁN	Analista V – División Administrativa y Financiera	14000201-009259 del 30/09/2026

Para ejercer las funciones de la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento del artículo 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la **Cartilla de Supervisión y/o Interventoría CT-ADF-0109** y los procedimientos **PR-ADF-0433 "Etapa Contractual"** y **PR-ADF-0434 "Etapa Postcontractual"**, los cuales 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. Estos son los mismos instrumentos señalados en la comunicación inicial de supervisión.

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

Así mismo, deberá conocer y cumplir lo dispuesto en el **Memorando No. 000066 del 23 de marzo de 2022, Memorando No. 000083 del 28 de junio de 2023 y Memorando No. 114 del 12 de junio de 2025**, así como lo establecido en los Estudios Previos, la Invitación Pública, las adendas, los anexos, las respuestas a observaciones, la oferta presentada por **EDS BECORD S.A.S.**, la Comunicación de Aceptación de Oferta No. **14000201-007598 del 30 de junio de 2026**, el Contrato No. **14-001-2026**, el Registro Presupuestal No. **11526 del 30 de junio de 2026** y demás documentos que hacen parte integral del proceso contractual, para que pueda exigir y verificar su cumplimiento.

Para el efecto podrá consultar estos documentos en **SECOP II**, proceso **IMC-14-001-2026**, accediendo al enlace correspondiente del proceso publicado en la plataforma.
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10404129&isFromPublicArea=True&isModal=False

Para ejercer la supervisión, se recomienda:

i) Enviar, al día hábil siguiente de la notificación de esta comunicación, al correo **licitacion@dian.gov.co**, respuesta manifestando si se encuentra o no incursa 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 deberá diligenciar el formato correspondiente.

ii) Suscribir con el supervisor saliente el **Acta de Entrega de la Supervisión**, verificando el estado de ejecución del contrato, los informes periódicos de supervisión expedidos hasta la fecha, las facturas y pagos tramitados o pendientes, la ejecución presupuestal, las novedades presentadas, el seguimiento a la matriz de riesgos y la publicación de los documentos contractuales en SECOP II.

iii) En caso de existir informes o documentos pendientes de publicación, deberá dejarse constancia de esta situación en el acta de entrega, incluyendo la identificación del documento pendiente y las actuaciones requeridas para completar su publicación, de conformidad con los lineamientos establecidos para el cambio de supervisión. El formato institucional de reasignación exige precisamente la suscripción del acta de entrega y la revisión de los informes periódicos existentes.

iv) Enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo **licitacion@dian.gov.co**, para que sea habilitada como supervisora del contrato en **SECOP II**, si aún no cuenta con los permisos correspondientes.

v) Para el trámite de cada pago deberá verificar, como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento, que el contratista se encuentre a paz y salvo por concepto de aportes al **Sistema General de Seguridad Social Integral** —salud, pensiones y riesgos laborales— y de aportes parafiscales, cuando haya lugar.

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

vi) Realizar seguimiento permanente a la ejecución contractual, verificando el correcto suministro de combustibles, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el control de consumos, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las obligaciones pactadas por el contratista. Esta función estaba expresamente prevista en la comunicación inicial de supervisión.

vii) Garantizar que todos los documentos, autorizaciones, requerimientos, informes, certificaciones y demás actuaciones que se generen durante la ejecución y etapa postcontractual del contrato sean publicados en **SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición**, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

viii) Cuando por situación administrativa no pueda ejercer la supervisión de manera definitiva o temporal por un término superior a cinco (5) días hábiles, deberá elaborar el **Informe de Entrega por Cambio de Supervisión**, en el que se especifique, como mínimo, la información general del contrato, períodos de supervisión, estado de las garantías, estado financiero, facturas aceptadas, rechazadas, pagadas o pendientes de pago, avance contractual, riesgos de incumplimiento, novedades, situaciones anormales, seguimiento a la matriz de riesgos, actas suscritas, cumplimiento de aportes a seguridad social y demás aspectos relevantes para garantizar la continuidad de la supervisión.

El contrato tiene como contratista a **EDS BECORD S.A.S., NIT 901711084-8**, y su ejecución inició el **1 de julio de 2026**, con fecha de terminación prevista para el **31 de diciembre de 2026**.

Cordialmente,

SUAREZ GUZMAN CARLOS ADOLFO

Firmado digitalmente por SUAREZ GUZMAN CARLOS ADOLFO
Fecha: 2026.10.05 [illegible]

CARLOS ADOLFO SUÁREZ GUZMÁN
Director Seccional (A)
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto

Anexo:

- Memorando No. 066 de 2022: Obligatoriedad aplicación Cartilla de Supervisión e Interventoría CT-ADF-0109.
- Memorando No. 083 de 2023: Lineamientos complementarios sobre supervisión
- Memorando No. 114 de 2025: Lineamientos actualizados para el ejercicio de la supervisión
- Memorando 171 de 2025: Cierre de expedientes y entrega de supervisión.
- Circular 01 de 2026 Lineamientos para la radicación de facturas y solicitudes de pago

Elaboró: Diana Patricia Bolaños Ordoñez. División Administrativa y Financiera

DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ

Firmado digitalmente por DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ

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

Información Pública