Juan David Trujillo Gordillo, en mi calidad de Supervisor del Contrato No. 00-094-2026 de 30 de junio de 2026, en cumplimiento de los deberes de los Supervisores establecidos en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y cartilla **CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**, me permito rendir informe mensual de ejecución en los siguientes términos:

1. Información general:

Contrato No.:	00-094-2026	**Fecha de suscripción:**	30/06/2026
Objeto:	"Prestar el servicio de capacitación en el idioma inglés a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, de conformidad con los lineamientos, metodologías y directrices establecidas por la Entidad".		
Contratista:	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ESUMER		
NIT o CC contratista	890.981.796-1		
Valor del contrato:	$478.500.000	**Vigencia[1] 2026**	$478.500.000
		Vigencia futura	N.A.
		Vigencia futura	N.A.
		Vigencia futura	N.A.
Adición valor:	N.A.	N.A.	N.A.
			N.A.
Reducción valor:	N.A.	N.A.	N.A.
			N.A.
Valor actual del contrato:			$478.500.000
CDP[2]:	15726 del 26/01/2026 por valor de $478.500.000	**CRP[3]:**	130526 del 06/07/2026 por valor de $478.500.000
Plazo de ejecución del contrato:	Hasta el 31/12/2026	**Fecha de acta inicio:**	14/07/2026
		Fecha de terminación inicial:	31/12/2026
		Plazo Prórroga modificatorio No.	N.A.
		Fecha de terminación:	31/12/2026
Plazo cláusula de pervivencia:	N.A.	**Fecha inicio:**	N.A.
		Fecha de terminación:	N.A.
Garantía de Cumplimiento No.	4535786	**Aseguradora:**	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A
Fecha aprobación garantía:	1/07/2026	**NIT aseguradora:**	890.903.407-9
Garantía de RCE[4] No:	N.A	**Aseguradora:**	N.A.
Fecha aprobación garantía:	N.A.	**NIT aseguradora:**	N.A.
Otras modificaciones:	N.A		

[1] Año en el que inicia el plazo de ejecución del contrato.
[2] CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
[3] CRP – Certificado de Registro Presupuestal.
[4] RCE - Responsabilidad Civil Extracontractual.

Nombre del Supervisor y del personal de apoyo a la supervisión y periodos	Mediante oficio No. 100151189 - 8393 de 08 de julio de 2026, el subdirector de Compras y Contratos designó la función de Supervisor a Juan David Trujillo Gordillo, subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas (A). Este oficio le fue comunicado al funcionario el 08 de julio de 2026 y se encuentra publicado en SECOP. Mediante oficio No. 100151187-229 de fecha 23 de julio de 2026, el Supervisor asignó la función de apoyo a la supervisión a Edisson Javier Huertas Vargas, Gestor IV de Escuela de Impuestos y Aduanas. Este oficio le fue comunicado al funcionario el 24 de julio de 2026 y se encuentra publicado en SECOP.
Periodo Evaluado:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026

2. Estado de las garantías

Las garantías constituidas para amparar el contrato son las siguientes:

Garantía No.	Aseguradora	Amparos	Porcentaje / Valor asegurado	Vigencia	
				desde	Hasta
1.	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A	cumplimiento	(30%) $143.550.000,00	30/06/2026	30/06/2027
2.	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A	calidad del servicio	(20%) $95.700.000,00	30/06/2026	30/06/2027
3.	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A	salarios y prestaciones	(10%) $47.850.000,00	30/07/2026	31/12/2029

3. Estado financiero del contrato:

De acuerdo con el Anexo No. 4 del contrato, CLAUSULAS CONTRACTUALES, numeral 4. FORMA DE PAGO:

La DIAN cancelará el valor del contrato en pesos colombianos mediante tres (3) pagos distribuidos así:

6.3.1. Primer pago: Correspondiente al 30% del valor total del contrato, que equivale a CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($143.550.000,00) M/CTE, correspondientes a las actividades ejecutadas y efectivamente entregados por el Contratista durante el respectivo periodo, de conformidad con el cronograma de actividades establecido, y previa verificación aprobación y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

6.3.2. Segundo pago: Correspondiente al 30% del valor total del contrato, que equivale a CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($143.550.000,00) M/CTE, correspondientes a las actividades ejecutadas y efectivamente entregados por el Contratista durante el respectivo periodo, de conformidad con el cronograma de actividades establecido, y previa verificación aprobación y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

6.3.3. Tercer pago: Correspondiente al 40% del valor total del contrato, que equivale a CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($191.400.000,00) M/CTE., correspondientes a las actividades ejecutadas y efectivamente entregadas por el Contratista durante el

respectivo periodo, de conformidad con el cronograma de actividades establecido, y previa verificación aprobación y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán, dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa presentación de la factura o cuenta de cobro o solicitud de pago, con todos los documentos soporte ante el Supervisor o Interventor del contrato, para que éste trámite su pago, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás requisitos de pago pactados.

Lo anterior, teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

Número de pago	Porcentaje (valor total del contrato)	Plazo de los pagos
Pago No. 1	30%	Dos (2) meses contados a partir de la firma del Acta de Inicio.
Pago No. 2	30%	Cuatro (4) meses contados a partir de la firma del Acta de Inicio.
Pago No. 3	40%	Finalizando el plazo de ejecución del contrato.

De acuerdo con lo anterior, para el periodo supervisado, no se generaron facturas, ya que, si bien han transcurrido dos (2) meses contados a partir de la firma del Acta de Inicio, el pago se tramita en el mes de octubre, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la Subdirección Financiera.

4. Información sobre avance del contrato:

Actividades ejecutadas durante el periodo y sus resultados y/o productos entregados de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato y cronograma:

No.	Actividad	Producto esperado:	Producto entregado:	% cumplimiento
5	Participar en las reuniones o actividades que se programen por el supervisor del contrato y que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato.	Actas de Reunión	Actas de Reunión: 007 – 07/09/2026 008 – 22/09/2026 009 – 25/09/2026	50%
6	Disponer de las herramientas tecnológicas, ofimáticas y de plataforma que se requieran para que sean puestas a disposición de los funcionarios – estudiantes de la UAE DIAN, durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana en el plazo de ejecución del contrato	Acceso a Plataforma virtual del contratista	Se realizó la validación de la plataforma	50%
8	Enviar al supervisor del contrato o a la persona que la UAE DIAN designe, el seguimiento sobre el desarrollo del curso, para medir los avances de los	Seguimiento por plataforma – Dashboard Plantilla de seguimiento Justificación	Acceso a Dashboard y a la Plantilla de Seguimiento	50%

	servidores-estudiantes una vez al mes, así como de manera diaria los registros de asistencia.	inasistencias y solicitudes retiros		
9	Remitir las grabaciones de las clases sincrónicas cuando sea requerido por la UAE DIAN, para lo cual la Entidad autoriza la grabación de estas, de conformidad con la normativa vigente sobre protección y tratamiento de datos personales.	Grabaciones en OneDrive	Carpeta con acceso a grabaciones de las clases sincrónicas	50%
10	Cumplir con la intensidad horaria mínima requerida según lo dispuesto en el Anexo 1 - Especificaciones Técnicas.	Programación de clases conforme a cronograma para completar la intensidad horaria mínima	Realización de clases conforme a cronograma para completar la intensidad horaria mínima	50%
16	Emitir al estudiante la certificación de aprobación del curso y dominio lingüístico, la cual debe contener por lo menos la siguiente información: a) Nombre o razón social de la entidad. b) Nombre y contenido del curso. c) Intensidad horaria. d) Fecha de realización del programa. e) Carácter de la acción: Cursó y/o aprobó. f) Nombre, apellido y documento de identidad del participante. g) Fecha de certificación. h) Nombre, apellidos y firma del responsable de la entidad. i) Certificar el nivel alcanzado del curso en términos de competencia lingüística, de acuerdo con los estándares del "Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación", especificando el nivel	No se genera el producto señalado para el presente informe	N/A	0%

	logrado en el curso (ejemplo: A1, A2, B1, B2).			
16	Piezas de microlearning mensuales.	Envío de dos piezas de microlearning (infografía y video)	Se remiten los microlearning correspondientes al mes de agosto	40%

1. Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato:

Durante el periodo evaluado, no se presentaron novedades o situaciones que impidieran el cumplimiento de los plazos o el cumplimiento de alguna obligación.

2. Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión:

- El 14 de julio, se entregó al contratista copia del MN-FI-0013 MANUAL DE CONTRATOS y CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN
- El 14 de julio de 2026 se suscribió el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015 y los requisitos especiales pactados en el contrato.
- Durante el periodo se efectuó estricto seguimiento y control al cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, velando por que las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactadas.
- Durante el periodo se suministró de manera oportuna la información que solicitó el contratista.
- Se publicaron en el SECOP II todos los documentos generados durante el mes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición en cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Se efectuó trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, garantizando que la UAE-DIAN responda de manera oportuna las solicitudes presentadas por el Contratista, para evitar la configuración del silencio administrativo positivo establecido en el Art. 25, Num.16, de la Ley 80 de 1993.
- Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas impartas al Contratista, constaron por escrito y en igual sentido las respuestas, informes o solicitudes del contratista.
- Se dio trámite oportuno dentro de la DIAN, a las sugerencias, reclamaciones, peticiones y/o consultas del contratista.
- Los días 07, 22 y 25 de septiembre de 2026, se efectuaron reuniones con el contratista, de las cuales se levantaron actas.
- Se mantuvo debidamente organizada la carpeta de supervisión del contrato, dando cumplimiento al IN-ADF-0132 MANEJO DE ARCHIVOS EN LA DIAN.
- Se cumplieron las funciones de supervisión establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA de la DIAN y las especiales pactadas en el contrato.
- Se verificó y exigió la implementación oportuna de los tratamientos incluidos en la matriz de riesgos, que correspondían al contratista y a la UAE-DIAN, y se implementaron aquellos que correspondían al supervisor

3. Llamadas de atención al contratista:

- No fue necesario la realización de llamados de atención al contratista para el periodo supervisado.

4. Actas suscritas con el contratista:

- **Acta de reunión No, 007. El 07 de septiembre de 2026,** se suscribió acta de reunión en la que participaron Edisson Javier Huertas Vargas – Gestor y Apoyo a la Supervisión, Diego Leonardo Serrano Jacqueline Alvarez Rincón – Gestor, María Cristina Hernández Arboleda - Coordinadora directa del proyecto de ESUMER, Eduardo Duque Grisales – Profesional Administrativo de

ESUMER y Catalina Carmona Monsalve – Profesional Administrativa de ESUMER, para tratar el siguiente punto:

- Aspectos generales para el proceso de facturación de pagos.

Una vez finalizada la reunión, se establecieron los siguientes compromisos; Envío de información relacionada con los trámites de facturación para que el contratista tenga presente los procedimientos y tiempos para la facturación.

- **Acta de reunión No, 008. El 22 de septeimbre de 2026,** se suscribió acta de reunión en la que participaron Juan David Trujillo Gordillo -Subdirector (A) y supervisor, Edisson Javier Huertas Vargas – Gestor y Apoyo a la Supervisión, Jacqueline Alvarez Rincón – Gestor María Cristina Hernández Arboleda - Coordinadora directa del proyecto de ESUMER y Silvina Velasquez, Profesional de Soporte Técnico de ESUMER, para tratar los siguientes puntos:
  1. Revisión de asistencia de los estudiantes
  2. Seguimiento por parte de ESUMER y DIAN
  3. Revisión del informe de gestión

Una vez finalizada la reunión, se establecieron los siguientes compromisos: Diseño del semáforo de asistencia, para agrupar los criterios de asistencia según el porcentaje de ausencias; Identificar los estados de asistencia de los estudiantes; Diseñar y definir las estrategias a aplicar a los estudiantes para propender por un óptimo nivel de asistencia; Ajustar las observaciones socializadas en reunión para ser incluidas en el Informe de Gestión.

- **Acta de reunión No, 009. El 25 de septiembre de 2026,** se suscribió acta de reunión en la que participaron Juan David Trujillo Gordillo -Subdirector (A) y supervisor, Edisson Javier Huertas Vargas – Gestor y Apoyo a la Supervisión, Jacqueline Alvarez Rincón – Gestor y María Cristina Hernández Arboleda - Coordinadora directa del proyecto de ESUMER, para tratar los siguientes puntos:
  1. Correos remitidos por la Subdirección Escuela a los jefes de los estudiantes
  2. Definición de la semaforización de asistencia
  3. Propuesta de Plan de Permanencia
  4. Remisión de documentos para gestión del primer pago del contrato

Una vez finalizada la reunión, se establecieron los siguientes compromisos; Programar la reunión para el próximo miércoles 21 de octubre, de tal manera que se haga seguimiento al plan de permanencia; Realizar el envío de los correos a los jefes de los servidores asistentes al curso para reforzar su compromiso brindando los tiempos al personal a su cargo; Remitir la documentación requerida por la Subdirección Escuela para proceder con el trámite de pagos ante el área correspondiente; Gestionar el plan de permanencia para los estudiantes que se encuentren en niveles de asistencia en seguimiento.

9. Cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales:

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ESUMER aporta el certificado expedido por su revisoría fiscal con fecha del 14 de octubre de 2026, en el que se informa que se encuentra al día con el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), suscrito por DANIELA FLOREZ GUTIERREZ en calidad de Revisora Fiscal, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

10. Implementación de tratamiento y seguimiento a la Matriz de Riesgos del contrato:

Se realizó seguimiento a los tratamientos previstos para todos los Riesgos de la Matriz de Riesgos del Estudio Previo que forma parte integral del contrato, así:

Riesgo 1:	Que para la realización de los cursos en modalidad virtual la plataforma tecnológica del contratista	**Responsable:**	Supervisor del Contrato (Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas) y

	no permita el acceso en debida forma de los funcionarios		Contratista (Fundación Universitaria ESUMER)
Tratamiento implementado:	Mediante acta de reunión No. 004 del 27 de julio de 2026, se realizó la validación de ingreso a la plataforma, en la cual se evidencia que es posible acceder a la plataforma virtual del contratista en las redes de conexión de la Entidad. Mediante actas de reunión No 005 del 25 de agosto y No. 006 del 31 de agosto de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales. Mediante actas de reunión No 008 del 22 de septiembre y No. 009 del 25 de septiembre de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales.		
Observaciones:	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 2:	Baja o deficiente calidad de los servicios prestados por el contratista.	**Responsable:**	Supervisor del Contrato. (Subdirección Escuela de impuestos y Aduanas).
Tratamiento implementado:	Mediante actas de reunión No 001 del 08 de julio, No. 002 del 17 de julio, No. 003 del 22 de julio y No. 004 del 27 de julio de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales. Mediante actas de reunión No 005 del 25 de agosto y No. 006 del 31 de agosto de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales. Mediante actas de reunión No 008 del 22 de septiembre y No. 009 del 25 de septiembre de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales.		
Observaciones	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 3:	Demora en la entrega del cronograma de actividades por parte del contratista	**Responsable:**	Supervisor del Contrato (Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas) y Contratista (Fundación Universitaria ESUMER)
Tratamiento implementado:	Mediante actas de reunión No 001 del 08 de julio, No. 002 del 17 de julio, No. 003 del 22 de julio y No. 004 del 27 de julio de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales, enfocadas en el seguimiento al cronograma de actividades. Mediante actas de reunión No 005 del 25 de agosto y No. 006 del 31 de agosto de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales. Mediante actas de reunión No 008 del 22 de septiembre y No. 009 del 25 de septiembre de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales.		
Observaciones	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 4:	Falta de disposición del estudiante, inasistencia o deserción	**Responsable:**	Supervisor del Contrato (Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas) y Contratista (Fundación Universitaria ESUMER)
Tratamiento implementado:	Desde la convocatoria enviada a cada uno de los estudiantes se les informó sobre las generalidades del curso, a tener en cuenta, antes de realizar la inscripción, tales como, duración, prueba de clasificación, advertencia de no encontrarse en situación administrativa que le impidiera participar de manera continua por el periodo establecido.		

	Mediante actas de reunión No 001 del 08 de julio, No. 002 del 17 de julio, No. 003 del 22 de julio y No. 004 del 27 de julio de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales, enfocadas en el seguimiento a la asistencia de los estudiantes. . Mediante actas de reunión No 005 del 25 de agosto y No. 006 del 31 de agosto de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales. Mediante actas de reunión No 008 del 22 de septiembre y No. 009 del 25 de septiembre de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales.		
Observaciones	El riesgo no se materializó durante el periodo.		
Riesgo 5:	Inasistencia del docente a la sesión de clase por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	**Responsable:**	Contratista (Fundación Universitaria ESUMER)
Tratamiento implementado:	Mediante acta de reunión No. 004. se realiza la revisión de las hojas de vida de los docentes, de tal manera que, validando el perfil requerido en el Anexo Técnico, los docentes presentados por Esumer cumplen con dicho perfil. Mediante actas de reunión No 005 del 25 de agosto y No. 006 del 31 de agosto de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales. Mediante actas de reunión No 008 del 22 de septiembre y No. 009 del 25 de septiembre de 2026, se realizó seguimiento a las obligaciones contractuales.		
Observaciones	El riesgo no se materializó durante el periodo.		

11. Necesidad de iniciar proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del contrato:

Durante el periodo no se evidenció la necesidad de solicitar al Subdirector de Compras y Contratos de la DIAN el inicio de proceso administrativo sancionatorio contractual por presunto incumplimiento del Contrato.

12. Verificación de incentivos:

N.A.

13. Cumplimiento obligaciones ambientales

N.A.

14. Observaciones

N.A.

En constancia, se firma en Bogotá a los 15 días del mes de octubre de 2026.

SUPERVISOR
Juan David Trujillo Gordillo
Subdirector Escuela de Impuestos y Aduanas
Asignado por Resolución 1107
desde el 05 de febrero de 2026

Edisson J. Huertas Vargas.

Personal de apoyo a la supervisión:
Edisson Javier Huertas Vargas - Gestor IV
Designado con oficio No. 100151187- 229
de fecha 23 de julio de 2026

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de cambios
	Desde	Hasta	
1	23/12/2023	10/10/2023	Versión inicial
2	11/10/2023		

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano **Elaboración Metodológica**	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Rossy Liliana Ascencio Pachón **Elaboración Técnica**	Inspector IV	Subdirección de Compras y Contratos
Revisó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos
Aprobó:	Cielo Alexandra Vega Navarro	Subdirectora	Subdirección de Compras y Contratos

ACTA DE REUNIÓN No. 007 CONTRATO INGLÉS 2026 No. 00-094-2026					
Fecha	07/09/2026	Hora Inicio	9:00 A. M.	Hora fin	10:00 A.M.
Tema	Seguimiento a la ejecución del contrato			Lugar	Virtual - Teams

ASISTENTES			
No.	Nombres y apellidos	Cargo	Entidad
1	Diego Leonardo Serrano Pabón	Gestor – Área Administrativo	DIAN
2	Edisson Javier Huertas Vargas	Gestor – Apoyo a la Supervisión	DIAN
3	Jacqueline Alvarez Rincón	Gestor	DIAN
4	María Cristina Hernandez	Profesional Académica	ESUMER
5	Eduardo Duque Grisales	Profesional Administrativo	ESUMER
6	Catalina Carmona Monsalve	Profesional Administrativa	ESUMER

ORDEN DEL DÍA	
1	Aspectos generales para el proceso de facturación de pagos

DESARROLLO

Se inicia la reunión convocada de manera virtual mediante plataforma Microsoft Teams entre la Fundación Universitaria ESUMER y el supervisor del Contrato No. 00-094-2026, que tiene como objeto el de "*Prestar el servicio de capacitación en el idioma inglés a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, de conformidad con los lineamientos, metodologías y directrices establecidas por la Entidad*" con el fin de tratar el siguiente punto como orden del día:

1. **Aspectos generales para el proceso de facturación de pagos**

En este aspecto, interviene Diego Leonardo Serrano en calidad de funcionario del área administrativa de la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas preguntando si el contratista ha realizado facturación a entidades públicas y si han manejado la herramienta SECOP II para el cargue de facturas y soportes del contrato, a lo que la Fundación Universitaria Esumer indica que si han facturado a entidades públicas e indican que se ajustan a los criterios y cronogramas de facturación de la Entidad.

Ante esto, Diego Serrano aclara que la dinámica de la DIAN no varía en gran medida en relación con otras entidades públicas, sin embargo, es importante tener presente el procedimiento específico de la Entidad respecto a facturación.

Dentro de este, se determina que este primer pago corresponde al 30% del valor total del contrato, conforme lo estipulado en la documentación de este proceso, además que se especifican los tiempos requeridos para la radicación de los documentos, por lo anterior se indica que el día límite para la facturación es el quinto día hábil de cada mes, sin embargo, se solicita que se envíen los documentos con la suficiente antelación para poder revisarlos y subsanar lo que haya a lugar, es decir, entre el 14 y el 30 de septiembre.

Dentro de la documentación a tramitar se incluye un formato que da cuenta del cumplimiento del contrato, el cual se gestionará desde la Escuela de Impuestos y Aduanas.

Adicional a lo anterior, se proyecta el procedimiento de facturación de la Entidad, para que el contratista tenga presente los pasos que debe realizar dentro de la generalidad del procedimiento, los cuales son la Factura electrónica, la acreditación de pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de los seis (6) meses previos y el correspondiente cargue de documentos en SECOP II.

Dicha información se enviará al contratista para que tengan presente los aspectos generales a tener en cuenta.

COMPROMISOS			
No.	DESCRIPCIÓN COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Envío de información relacionada con los trámites de facturación para que el contratista tenga presente los procedimientos y tiempos para la facturación.	Escuela de Impuestos y Aduanas DIAN	14 de septiembre de 2026

FIRMAS:

Edison J. Huertas Vargas.

Nombre: Edisson Javier Huertas Vargas
Gestor y Apoyo a la Supervisión
Entidad: DIAN

Nombre: Jacqueline Álvarez Rincón Cargo:
Cargo: Gestor
Entidad: DIAN

Nombre: Diego Leonardo Serrano Pabón
Gestor – Área Administrativa
Entidad: DIAN

Nombre: María Cristina Hernandez
Cargo: Profesional Académica
Entidad: ESUMER

Eduardo Duque

Nombre: Eduardo Duque Grisales
Cargo: Profesional Administrativo
Entidad: ESUMER

Nombre: Catalina Carmona Monsalve
Cargo: Profesional Administrativa
Entidad: ESUMER

ACTA DE REUNIÓN No. 008 CONTRATO INGLÉS 2026 No. 00-094-2026					
Fecha	22/09/2026	Hora Inicio	10:00 A. M.	Hora fin	11:00 A.M.
Tema	Seguimiento a la ejecución del contrato			Lugar	Virtual - Teams

ASISTENTES			
No.	Nombres y apellidos	Cargo	Entidad
1	Juan David Trujillo Gordillo	Subdirector - Supervisor	DIAN
2	Edisson Javier Huertas Vargas	Gestor – Apoyo a la Supervisión	DIAN
3	Jacqueline Alvarez Rincón	Gestor	DIAN
4	Cristina Hernandez	Profesional Académica	ESUMER
5	Silvina Velasquez	Profesional Técnica	ESUMER

ORDEN DEL DÍA	
1	Revisión de asistencia de los estudiantes
2	Seguimiento por parte de ESUMER y DIAN
3	Revisión del informe de gestión

DESARROLLO

Se inicia la reunión convocada de manera virtual mediante plataforma Microsoft Teams entre la Fundación Universitaria ESUMER y el supervisor del Contrato No. 00-094-2026, que tiene como objeto el de "*Prestar el servicio de capacitación en el idioma inglés a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, de conformidad con los lineamientos, metodologías y directrices establecidas por la Entidad*" con el fin de tratar los siguientes puntos como orden del día:

1. **Revisión de asistencia de los estudiantes**

La DIAN y ESUMER revisan la asistencia de los estudiantes al Curso de Inglés, a lo que ESUMER indica que la asistencia se ve impactada por la carga laboral, es decir, les programan a los estudiantes reuniones y obligaciones de manera simultánea a las clases, lo cual impacta en la participación. En este sentido, la Escuela de Impuestos y Aduanas solicita validar el porcentaje de fallas de los estudiantes de forma agrupada en estilo semáforo (rojo para casos críticos, amarillo para casos de seguimiento y verde para el óptimo cumplimiento de la asistencia), con el fin de poder proceder con el seguimiento de la asistencia.

En este sentido, la Subdirección Escuela requiere el dato exacto de las personas que se encuentran en cada una de las categorías de un semáforo, con el fin de tener un indicador claro sobre la asistencia de los estudiantes al curso.

Ante esto, ESUMER se compromete a diseñar un plan de choque (plan de permanencia) para los estudiantes, lo cual se revisará en la próxima reunión de seguimiento, para determinar alcance, propuestas y observaciones a estas.

2. Seguimiento por parte de ESUMER y DIAN

ESUMER señala que ellos realizan un ejercicio de seguimiento desde los docentes, quienes están realizando los contactos con los alumnos para identificar situaciones que puedan impactar la asistencia de los estudiantes. De igual manera, indican que se realizó la encuesta de satisfacción, la cual se incluyó en el informe de gestión, con el fin de también identificar posibles causales de ausencias.

Desde la DIAN se hace el seguimiento a las personas que solicitan retiro. Adicionalmente, ESUMER solicita apoyo de la Subdirección Escuela para reforzar el acompañamiento a los estudiantes frente al cumplimiento de su asistencia, por lo que se va a implementar una estrategia en la cual se les remitan correos a los jefes inmediatos para reforzar su compromiso con los estudiantes y fomentando su apoyo con el desarrollo del curso.

De igual manera, se hace la recomendación que el contacto por parte de los docentes debe realizarse dentro del horario laboral, iniciando el contacto por correo electrónico, prosiguiendo al Whatsapp cuando sea requerido y, en caso último, proceder por llamada. En caso de que no responda a la llamada, se reitera un correo electrónico, dejando la trazabilidad del seguimiento.

En este sentido, para poder definir las estrategias para el cumplimiento de la asistencia, se programa una nueva reunión para el 25 de septiembre, con el fin de validar y definir las opciones a tener en cuenta.

3. Revisión del informe de gestión

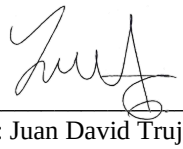
Se hace observaciones en general sobre la descripción de los registros (asistencias, ausencias, etc.) por lo que se solicita que la información debe ir acompañada de los gráficos que permitan identificar de manera más detallada y clara sobre los indicadores a evaluar. Se señala que la información debe ser lo más detallada posible, dado que el informe, al ser un producto de cumplimiento del contrato, debe contar con el detalle necesario para futuras consultas, además que es un informe que se carga en la plataforma SECOP dentro del proceso de pago.

Se aclara que se requieren los ajustes pronto para que Se hace la salvedad que esta información debe estar con corte al 13 de septiembre, como la fecha en la que se cumplen los dos meses de cumplimiento del contrato. Adicionalmente, es importante que se incluyan temas de forma como la redacción en tiempo pasado para los procesos que se cumplieron y en tiempo presente para lo que se está llevando a cabo y/o gestionando.

COMPROMISOS			
No.	DESCRIPCIÓN COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
25	Diseño del semáforo de asistencia, para agrupar los criterios de asistencia según el porcentaje de ausencias.	Fundación Universitaria ESUMER	25 de septiembre de 2026
2	Identificar los estados de asistencia de los estudiantes	Fundación Universitaria ESUMER	25 de septiembre de 2026

3	Diseñar y definir las estrategias a aplicar a los estudiantes para propender por un óptimo nivel de asistencia	Fundación Universitaria ESUMER	25 de septiembre de 2026
4	Ajustar las observaciones socializadas en reunión para ser incluidas en el Informe de Gestión	Fundación Universitaria ESUMER	25 de septiembre de 2026

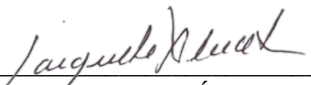
FIRMAS:



Nombre: Juan David Trujillo Gordillo
Cargo: Subdirector – Supervisor
Entidad: DIAN



Nombre: Edisson Javier Huertas Vargas
Cargo: Gestor y Apoyo a la Supervisión
Entidad: DIAN



Nombre: Jacqueline Álvarez Rincón
Cargo: Gestor
Entidad: DIAN



Nombre: Cristina Hernández
Cargo: Profesional Académica
Entidad: Fundación Universitaria ESUMER



Nombre: Silvina Velasquez
Cargo: Profesional Técnica
Entidad: ESUMER

ACTA DE REUNIÓN No. 009 CONTRATO INGLÉS 2026 No. 00-094-2026					
Fecha	25/09/2026	Hora Inicio	10:00 A. M.	Hora fin	11:00 A.M.
Tema	Seguimiento a la ejecución del contrato			Lugar	Virtual - Teams

ASISTENTES			
No.	Nombres y apellidos	Cargo	Entidad
1	Juan David Trujillo Gordillo	Subdirector - Supervisor	DIAN
2	Edisson Javier Huertas Vargas	Gestor – Apoyo a la Supervisión	DIAN
3	Jacqueline Alvarez Rincón	Gestor	DIAN
4	Cristina Hernandez	Profesional Académica	ESUMER

ORDEN DEL DÍA	
1	Correos remitidos por la Subdirección Escuela a los jefes de los estudiantes
2	Definición de la semaforización de asistencia
3	Propuesta de Plan de Permanencia
4	Remisión de documentos para gestión del primer pago del contrato

DESARROLLO

Se inicia la reunión convocada de manera virtual mediante plataforma Microsoft Teams entre la Fundación Universitaria ESUMER y el supervisor del Contrato No. 00-094-2026, que tiene como objeto el de "*Prestar el servicio de capacitación en el idioma inglés a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, de conformidad con los lineamientos, metodologías y directrices establecidas por la Entidad*" con el fin de tratar los siguientes puntos como orden del día:

1. Correos remitidos por la Subdirección Escuela a los jefes de los estudiantes

La Subdirección Escuela señala que se están proyectando los correos para los jefes de los estudiantes, los cuales se enviarán con el fin de que los líderes estén informados sobre el desarrollo del Curso de Inglés, así mismo, buscar que los jefes brinden los tiempos y espacios necesarios a los estudiantes, teniendo en cuenta que el curso se encuentra en una fase avanzada y que la Subdirección Escuela cuenta con el apoyo de cada líder para que el curso pueda ser terminado por su(s) funcionario(s) de manera satisfactoria.

2. Definición de la semaforización de asistencia

Teniendo en cuenta el compromiso adquirido en la última reunión, ESUMER definió un sistema de semáforo en el cual se define la asistencia en cuatro categorías: La categoría roja es de las personas que tienen un estado crítico de asistencia y quienes requerirían un acompañamiento urgente para validar sus situaciones particulares, la categoría naranja es de las personas que se encuentran al límite en su asistencia y no pueden tener más fallas, la categoría amarilla es para las personas que tienen fallas pero están en un intervalo aceptable, y la categoría verde es para quienes no tienen fallas o presentan pocas ausencias.

3. Propuesta de Plan de Permanencia

Ante lo revisado en la reunión del pasado 22 de septiembre y teniendo en cuenta la semaforización expuesta por ESUMER, se propone un plan de permanencia para que los estudiantes puedan ponerse al día con el desarrollo de sus clases y actividades pendientes y lograr la nivelación de estudiantes que se encuentren en indicadores de asistencia por debajo de lo esperado, que constaría de lo siguiente:

a. Grammar Booster: Un encuentro con un docente para explicar temas de gramática, resolver dudas y practicar, en el cual el estudiante puede ingresar al bloque de su nivel o permanecer durante toda la jornada en los diferentes niveles.
b. Catch-up Bootcamp — sesiones por nivel: Se programan encuentros de tres horas para repasar y practicar contenidos del curso con acompañamiento docente.
c. Asignación de Catch-up en National Geographic — NGL Learning: El estudiante recibirá una asignación de refuerzo en su cuenta de plataforma.
d. Una alternativa adicional es, completar al menos el 80 % de las asignaciones correspondientes a las unidades trabajadas en plataforma hasta una fecha determinada.

Estas estrategias se manejarían de forma alterna, de tal manera que las personas puedan elegir las opciones que se adapten mejor a cada funcionario y así se pueda nivelar frente a las ausencias que pueda presentar cada estudiante. La idea es estructurar cada estrategia por el correspondiente nivel, sin embargo, se deja la opción que las personas que quieran estar en espacios de otros niveles pueden hacerlo de manera libre. Así mismo, puede asistir cualquier funcionario interesado en fortalecer sus conocimientos y competencias en el idioma.

Sin embargo, teniendo en cuenta que se pueden presentar ausencias durante los días de compensatorio por la semana de receso escolar, por lo que se determina empezar esta estrategia en la semana del 13 al 16 de octubre, para garantizar la mayor asistencia y participación de los estudiantes que presenten alguna alerta de asistencia.

En este entendido, se programa la próxima reunión para el próximo miércoles 21 de octubre, con el fin de revisar la efectividad de la aplicación del plan de permanencia y revisar si se deben hacer algún ajuste o modificación a dicho plan.

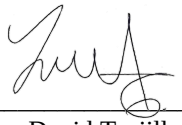
4. Remisión de documentos para gestión del primer pago del contrato

En este apartado, se recuerda que la documentación necesaria para la gestión del primer pago del Contrato 00-094-2026 se debe entregar a más tardar el 30 de septiembre de 2026, teniendo en cuenta que la factura en borrador ya fue validada por la Subdirección Escuela y se está pendiente de la versión final de la factura, así como del certificado de seguridad social y del informe de gestión con las correcciones finales, para poder radicar dicha documentación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de octubre, que es el plazo establecido por la Subdirección Financiera de la DIAN.

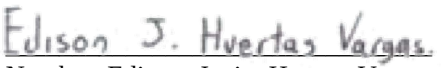
COMPROMISOS			
No.	DESCRIPCIÓN COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Programar la reunión para el próximo miércoles 21 de octubre, de tal manera	Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas DIAN	25 de septiembre de 2026

	que se haga seguimiento al plan de permanencia		
2	Realizar el envío de los correos a los jefes de los servidores asistentes al curso para reforzar su compromiso brindando los tiempos al personal a su cargo.	Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas DIAN	Entre el 28 de septiembre y el 02 de octubre de 2026
3	Remitir la documentación requerida por la Subdirección Escuela para proceder con el trámite de pagos ante el área correspondiente.	Fundación Universitaria ESUMER	30 de septiembre de 2026
4	Gestionar el plan de permanencia para los estudiantes que se encuentren en niveles de asistencia en seguimiento	Fundación Universitaria ESUMER	Entre el 13 y el 16 octubre de 2026

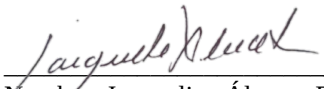
FIRMAS:



Nombre: Juan David Trujillo Gordillo
Cargo: Subdirector – Supervisor
Entidad: DIAN



Nombre: Edisson Javier Huertas Vargas
Cargo: Gestor y Apoyo a la Supervisión
Entidad: DIAN



Nombre: Jacqueline Álvarez Rincón
Cargo: Gestor
Entidad: DIAN



Nombre: Cristina Hernández
Cargo: Profesional Académica
Entidad: Fundación Universitaria ESUMER