1-90-201-007419
Medellín, 21 de octubre de 2026

COMUNICACIÓN DE REASIGNACIÓN TEMPORAL DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

PARA: José Nicolas Rivera Hoyos
Gestor I
División Administrativa y Financiera
jriverah1@dian.gov.co
Medellín

DE: DIRECTORA SECCIONAL DE ADUANAS DE MEDELLÍN

ASUNTO: Comunicación de la reasignación temporal de la función de Supervisión del Contrato No. 90-005-2026.

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, durante el periodo del 26 de octubre de 2026 hasta el 17 de noviembre de 2026, periodo en el cual la supervisora actual se encontrará en vacaciones, se le asigna la función de supervisión del Contrato No. **90-005-2026**, que actualmente es ejercida por la funcionaria relacionada a continuación:

Supervisor (a)				No. Oficio asignación
Desde	**Hasta**	**Nombre**	**Cargo**	
27/02/2026	31/12/2026	Rosana Castro Quintero	Gestor I	1-90-201-001456

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-90-002-2026, accediendo mediante el siguiente link:

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10033720&isFromPublicArea=True&isModal=False

Para ejercer la supervisión, se recomienda:

(i) 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 esta Dirección Seccional la motivación de su impedimento, al correo csanchezg1@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.

(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) En caso de ser requerido, enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo dgonzalezg2@dian.gov.co, si el proceso de contratación se realizó por SECOP II.

(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

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

Información Pública

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.

Cordialmente,

Lina María Martínez Castrillón
Directora Seccional de Aduanas de Medellín

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)
Correo electrónico solicitud supervisora (1 folio)

Elaboró:	Diana Lucia González Garzón	Gestor III, División Administrativa y Financiera, DSA Medellín
Revisó:	Carlos Andrés Sánchez García	Jefe (A) División Administrativa y Financiera, DSA Medellín
Revisó:	Ever Enrique Zabaleta Ramírez	Despacho – DSA Medellín

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

Información Pública

DIAN

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

100151189

MEMORANDO N° 000066

23 MAR 2022

PARA: SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS EN LA DIAN

DE: SUBDIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATOS

ASUNTO: OBLIGATORIEDAD EN LA APLICACIÓN DE LA CARTILLA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA – CT-ADF-0109.

En atención a lo establecido en el numeral 1 del artículo 40 del Decreto 1742 de 2020[1], se expide este memorando que tiene como finalidad recordar e instar a los funcionarios que han sido designados y que actualmente ejercen la función de supervisión sobre uno o más contratos, y a los funcionarios que, de manera posterior les sea asignada esta función, así como a los interventores que sean contratados, el cumplimiento de los deberes básicos que esta designación implica; particularmente los relacionados con: i) el monitoreo de riesgos establecidos en la matriz de riesgos de cada contrato, ii) la elaboración de los informes de supervisión e interventoría, de los documentos que evidencien la ejecución oportuna del objeto contractual, de las actas de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios entre otros y, iii) la oportunidad en su expedición y publicación en la plataforma SECOP II.

Para tratar este asunto, el contenido de este memorando está directamente relacionado con las disposiciones de la Cartilla de Supervisión e Interventoria vigente en la DIAN, la cual, se recuerda, es de obligatorio cumplimiento para los supervisores designados o interventores que sean contratados por la DIAN. Esta cartilla se constituye como la herramienta guía a utilizar por ustedes durante el desarrollo de la labor de supervisión o interventoría de los contratos celebrados por la DIAN.

I. **Seguimiento a los riesgos incluidos en la Matriz de Riesgos correspondiente al contrato que se está supervisando:**

El literal A *"Riesgos en el proceso de contratación"* del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente Señala:

> *"A **Riesgos en el Proceso de Contratación***
>
> *Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.*
>
> *Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros."*
> (Subrayado fuera del texto)

En ese sentido, la DIAN establece para cada proceso de contratación un documento denominado Matriz de Riesgos que debe ser monitoreada de forma periódica, por el

[1] *"Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales"*

supervisor o el interventor del contrato, según corresponda, particularmente en los riesgos asociados a la ejecución del contrato celebrado.

Para ello, en el numeral 1.3.1 de la Cartilla de Supervisión e Interventoría, se ha establecido como una de las responsabilidades de los supervisores e interventores la de *"**Efectuar y evidenciar el seguimiento realizado a la matriz de riesgos del contrato, para garantizar que los tratamientos se implementen de manera oportuna por los responsables, e incluir el resultado de este seguimiento en los informes periódicos**, sin perjuicio de la presentación oportuna al Ordenador del Gasto o su Delegado de informe de presunto incumplimiento del contrato para la imposición de multas o para declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pactada, según el caso.*[2]" **(Negrilla fuera del texto)**

Po lo tanto, se recuerda a los supervisores e interventores que, adicional al seguimiento que deben realizar sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, es necesario que dentro del informe periódico de supervisión o interventoría quede registro del seguimiento a los riesgos consignados en la matriz correspondiente al contrato que esté bajo su control; es decir, el supervisor o interventor, según corresponda, debe manifestar claramente en el informe de supervisión o interventoría, si dentro del periodo evaluado se activó alguno de los riesgos previsibles incluidos en la matriz y si, al configurarse esta situación, realizó alguna de las actividades de tratamiento allí previstas. Adicional a esto debe dejar constancia, en el informe, sobre el monitoreo realizado, indicando finalmente si el riesgo fue controlado o no. De lo anterior se debe publicar la evidencia correspondiente.

II. **Elaboración de Informes de Supervisión, de los documentos que evidencien la ejecución oportuna del objeto contractual, de las actas de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, entre otros:**

El Supervisor o Interventor, según corresponda, deberá elaborar durante la ejecución del contrato y con la periodicidad previamente definida en el mismo o, a falta de ello, con la establecida en la Cartilla de Supervisión e Interventoría, los informes de supervisión o interventoría correspondientes. Estos documentos con sus anexos constituyen las pruebas del avance del contrato.

Los informes que deberá elaborar el supervisor o interventor, según corresponda, son los detallados en el numeral 1.2 de la Cartilla de Supervisión e interventoría y ellos son:

a) Informe periódico: Informe que debe ser elaborado y publicado en SECOP II en todos los contratos cuyo plazo sea superior a un (1) mes, al menos una vez por mes o con la periodicidad que se haya establecido en los documentos del proceso.

b) Informe especial: Informe que debe entregar el Supervisor o el Interventor, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área u organismo de control y que contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

c) Informe final. Informe que debe ser elaborado y publicado en SECOP II una vez haya terminado la ejecución del contrato y antes de efectuar su liquidación. Este informe debe contener todo lo ocurrido en la ejecución del contrato.

Los requisitos y demás aspectos de los informes mencionados, están detallados en la Cartilla de Supervisión e Interventoria y, en ese sentido, los mismos deben cumplir, sin excepción, con lo señalado en ese documento.

---

[2] DIANNET, Listado Maestro de Documentos, Proceso Administrativo y Financiero, Cartilla de Supervisión e Interventoría - Código CT-ADF-0109, versión 2, año 2021: https://diancolombia.sharepoint.com/sites/diannetpruebas/Areas/Carpetas%20Organizacional/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fdiannetpruebas%2FAreas%2FCarpetas%20Organizacional%2FNuevos%5FProcesos%2FAdministrativo%5FFinanciero%2FCT%2DADF%2D0109%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fdiannetpruebas%2FAreas%2FCarpetas%20Organizacional%2FNuevos%5FProcesos%2FAdministrativo%5FFinanciero&p=true

Continuación del Memorando por medio del cual se establece la *"Obligatoriedad en la aplicación de la Cartilla de Supervisión e Interventoría – CT-ADF-0109."*

De otro lado, para una adecuada elaboración de informes de interventoría, el literal n) del numeral 1.4 de la Cartilla de Supervisión e Interventoria, establece que quien ejerza la labor de supervisión sobre un contrato de interventoría, una vez suscrita el acta de inicio, debe entregar al interventor copia del Manual de Contratación, sus procedimientos, instructivos y formatos e igualmente, resolver oportunamente las inquietudes que sobre su aplicación pueda tener para su utilización y observancia.

Sobre lo anterior, es responsabilidad del supervisor o supervisores del contrato de interventoría exigirle al interventor, durante toda la ejecución del contrato, el cumplimiento de las disposiciones que en materia contractual se han establecido en la Entidad.

Adicionalmente, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá elaborar y suscribir junto con el contratista, todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, como son: Acta de inicio, actas de reuniones de supervisión o interventoria, acta de mayores y menores cantidades, acta de recibo a satisfacción de los bienes u obras o servicios contratados, entre las otras que según cada caso deban elaborarse. Estos documentos también deben ser publicados en el portal de contratación SECOP II.

III. **Oportunidad en la publicación de informes de supervisión por parte de los supervisores:**

Para garantizar el cumplimiento del principio de publicidad en materia contractual a través de la publicación oportuna en la plataforma SECOP II de las aprobaciones, autorizaciones, actas, requerimientos o informes de supervisión o interventoría y demás documentos que prueben la ejecución del contrato, se recuerda que **los supervisores, según lo previsto en la Cartilla de Supervisión e Interventoría[3], deben publicar directamente en SECOP II los documentos que constituyen prueba de la ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición**. Esto en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Respecto de los informes generados por los interventores (externos), se recuerda que, el supervisor del contrato de interventoría debe publicar directamente y dentro del término señalado en el párrafo anterior, el informe y los anexos que hayan sido presentados por el interventor.

El cumplimiento del termino señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, no solo garantiza el cumplimiento de un deber legal que en este momento tienen a cargo los supervisores, sino que además permite que, tanto la Entidad como la ciudadanía en general y órganos de control, estén debidamente informados sobre el desarrollo de los contratos en ejecución.

La habilitación de usuarios y solución de problemas básicos con la publicación de los informes por parte de los supervisores está a cargo de la Subdirección de Compras y Contratos, quien, previa solicitud recibida en el buzón licitacion@dian.gov.co, designará un funcionario que prestará el acompañamiento correspondiente.

Sea esta comunicación la oportunidad para extender una invitación especial a los funcionarios que ejercen la labor de supervisión en la Entidad, para que revisen y conozcan a fondo los lineamientos que sobre esta actividad se han expedido y se encuentran consagrados en la Cartilla de Supervisión e Interventoria. Desde esta subdirección estaremos prestos a resolver las dudas o inquietudes que se presenten sobre el particular.

Cordialmente. 23 MAR 2022

CAMILO OCTAVIO CONTRERAS BRAVO
Subdirector de Compras y Contratos

Revisó: Ana Sofía Martínez Castro – Subdirección de Compras y Contratos.
Elaboró: Ana María Salcedo Ospino – Subdirección de Compras y Contratos.

[3] Cartilla de Supervisión e Interventoría, Núm. 1.2

DIAN

100000202

MEMORANDO N° 000083

PARA: DIRECTORES DE GESTIÓN, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES, DIRECTORES SECCIONALES DE IMPUESTOS Y ADUANAS, DIRECTORES SECCIONALES DE IMPUESTOS, DIRECTORES SECCIONALES DE ADUANAS.

DE: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

FECHA: 28 JUN 2023

ASUNTO: SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIAN CON EJECUCIÓN EN EL NIVEL CENTRAL O A NIVEL NACIONAL.

En el marco de las funciones asignadas en el artículo 34 del Decreto 1742 de 2020 la Dirección de Gestión Corporativa deberá dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia de contratación pública, por lo cual exhorta al cumplimiento de las siguientes directrices que deben ser tenidas en cuenta por todos los servidores públicos que cumplen con el rol de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de los diferentes contratos cuyo contratante sea la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para una correcta y eficiente gestión contractual:

El régimen jurídico de contratación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN aplicable es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2160 de 2021 y 2195 de 2022, así como aquellos decretos reglamentarios, lineamentos, guías, circulares y/o manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y las demás normas complementarias que sean expedidas en materia contractual.

Las actuaciones contractuales en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual) deberán desarrollarse con apego a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 y demás normas que las complemente, modifique o sustituya. De igual forma, se deberán aplicar los procesos y procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, el Manual de Contratación, la Cartilla de Supervisión y/o Interventoría y los Instructivos y Formatos publicados en la DIANNET.

Como es de su conocimiento, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito, de esta manera, se requiere revisión permanente del contrato en sus componentes: técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; seguimiento que debe constar siempre por escrito acompañado de los documentos soporte que den cuenta del cumplimiento del objeto, obligaciones y entrega de productos o resultados esperados del contrato, así como de las actividades del ejercicio de supervisión.

En esta línea, el informe de supervisión es el documento mediante el cual el supervisor da cuenta del seguimiento que realiza de la ejecución del contrato a su cargo. El informe de supervisión debe realizarse con la periodicidad que establezca el contrato o la que demande un debido seguimiento. Así mismo, debe publicarse en la plataforma de Colombia Compra Eficiente en la que se gestionó el contrato, de manera legible, correcta y oportuna.

El supervisor deberá establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, los cuales no serán únicamente los informes para pago, sino aquellos mecanismos adicionales que le permitan generar alertas tempranas sobre posibles incumplimientos de obligaciones contractuales.

En otras palabras, deberá realizar el seguimiento y control de los contratos en ejecución de manera puntual y pormenorizada respecto del cumplimiento de las obligaciones y de las especificaciones técnicas contratadas con el fin de dar cumplimiento a lo pactado dentro del plazo de ejecución previsto, por ejemplo, sin tener que recurrir a prórrogas o modificaciones contractuales que puedan ser mal interpretadas como tolerancias a incumplimientos contractuales.

El debido seguimiento de la ejecución del contrato previene y/o advierte de posibles demoras o incumplimientos de las obligaciones a cargo de las partes, de aquí la relevancia de documentar la ejecución del contrato de manera permanente y oportuna en el informe de supervisión. Sin embargo, en el evento de posibles moras o incumplimientos, de las obligaciones *"Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal..."*, en virtud de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual deberá hacérselo saber al Ordenador del Gasto de manera oportuna mediante informe debidamente motivado y soportado.

Ahora bien, en la DIAN, conforme lo señalado en la Resolución No. 000089 de 2021, la facultad de adelantar y decidir los procedimientos sancionatorios contractuales que busquen imponer multas, cuantificar perjuicios, declarar el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal pactada, o declarar la caducidad de los contratos celebrados está en cabeza del Subdirector de Compras y Contratos para los contratos suscritos por la DIAN en el Nivel Central y, de los Directores Seccionales, para contratos celebrados por la Dirección Seccional.

En ese sentido y con el fin que los supervisores puedan desarrollar con oportunidad y calidad la labor encomendada, en **DIANNET** se encuentran publicados los documentos de: **i) CT-ADF-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA** y **ii) INSTRUCTIVO IN-ADF-0088 PROCESO SANCIONATORIO**, con los que se ha informado a los supervisores de contratos de cualquier nivel, las actividades que deben realizar en el seguimiento a la correcta ejecución de los contratos y convenios suscritos por la DIAN, así como, las actividades previas y necesarias para la imposición, si corresponde, de sanción a un contratista a través de acto administrativo.

Tomando en consideración lo anterior, este despacho solicita a los funcionarios designados como supervisores de contratos, bien sea en el nivel central y a quienes han sido designados como apoyo en las Direcciones Seccionales, respecto de contratos con ejecución a nivel nacional, así como, a los supervisores de contratos celebrados en las Direcciones Seccionales con ejecución en el territorio correspondiente, realizar el seguimiento y vigilancia permanente en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que correspondan a cada uno de ellos, con lo que se garantizará así, la correcta ejecución de los recursos asignados a la entidad.

Ahora bien, en el evento en que, durante la ejecución del contrato, el supervisor o apoyo correspondiente presente dudas o inquietudes originadas por situaciones presentadas durante su desarrollo, deberá comunicarlas inmediatamente a la Subdirección de Compras y Contratos mediante oficio o correo electrónico remitido al buzón

Subdireccion_comprasycontratos@dian.gov.co, en el que de forma detallada se informe la situación que se presentan y las acciones que sobre el particular se han llevado a cabo.

En este punto, es importante recordar que, desde esta vigencia, se ha creado en la plataforma Microsoft Teams un grupo de comunicación denominado **EQUIPO DE CONTRATACION DIRECCIONES SECCIONALES**, mediante el cual los abogados designados por este despacho, están encargados de prestar asistencia jurídica primaria y de forma prioritaria a las Direcciones Seccionales que tengan alguna situación particular en la ejecución de sus contratos que pueda derivar en el inicio de un proceso administrativo sancionatorio para proteger los intereses de la Entidad. Allí las Direcciones Seccionales pueden exponer también cualquier situación que se les esté presentando e igualmente, realizar consultas relacionadas con su actividad contractual.

Por otro lado, también es importante recordar que, en el evento en que las Direcciones Seccionales presenten necesidades de bienes o servicios que no puedan contratar por si mismas dado que estos fueron contratados desde nivel central; deberán informar, a través de los medios o canales dispuestos para ello y con la antelación debida, los requerimientos de estos bienes o servicios garantizando siempre la conservación y buen uso de los recursos con que cuenta la DIAN y a través de los cuales, la entidad puede prestar oportunamente los servicios a su cargo.

Así mismo, se recuerda a los supervisores de los contratos, que las adiciones, prórrogas, modificaciones y otras situaciones que requieran ajuste, deberán radicarse en los tiempos establecidos en el Manual de Contratación y en la cartilla de Supervisión y/o Interventoría de la Entidad. Toda solicitud de modificación contractual deberá estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, entre estos el análisis de los riesgos, con el fin de determinar si la asignación inicial de riesgos subsiste, o si a raíz de la modificación la misma debe ser ajustada, enviando la matriz correspondiente con el ajuste en la tipificación y asignación. La prórroga y/o adición de los contratos debe corresponder a eventos de fuerza mayor y/o caso fortuito, es decir debe tener origen en hechos que no pudieron ser previstos en la etapa de planeación del contrato, y por ser excepcional debe estar debidamente justificada y motivada por el supervisor y/o interventor de este.

La atención a los lineamientos anteriores contribuirá al eficiente desarrollo de la actividad contractual de la Entidad y a fortalecer el ejercicio de seguimiento y control, minimizando el riesgo y presuntas responsabilidades propias de la supervisión e interventoría.

La Subdirección de Compras y Contratos y la Dirección de Gestión Corporativa resolverán las dudas e inquietudes que surjan al respecto acompañando y asesorando los procesos que así lo requieran.

2 8 JUN 2023

LUZ NAYIBE LÓPEZ SUÁREZ
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Elaboró: Ana María Salcedo Ospino, Subdirección de Compras y Contratos.
Revisó: Rossy Liliana Ascencio Pachón, Subdirectora (AF) de Compras y Contratos.
Revisó: Ginna Fda. Rojas Puertas – Asesora DGC

DIAN

MEMORANDO N°
( )

No. 114
Fecha: 2025-06-12

PARA: **SUPERVISORES DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA UAE-DIAN Y JEFES DE SUPERVISORES**

DE: **SUBDIRECTORA DE COMPRAS Y CONTRATOS**

ASUNTO: **APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES – CARTILLA DE SUPERVISIÓN CT-ADF-0109, VERSIÓN 6, AÑO 2024 Y PROCEDIMIENTO PR-ADF-0434 "ETAPA POST CONTRACTUAL.**

Reciban un cordial saludo,

En el marco de las funciones asignadas en el artículo 40 del Decreto 1742 de 2020, la Subdirección de Compras y Contratos tiene la responsabilidad de definir las políticas institucionales, establecer los procedimientos internos e impartir lineamientos necesarios para garantizar que los procesos contractuales se desarrollen conforme a la normativa vigente y a los principios que rigen la contratación estatal, por lo cual, exhorta a los servidores públicos que ejercen funciones de supervisión de contratos a nivel nacional a dar estricto cumplimiento a los siguientes lineamientos:

Los supervisores de contratos deben recordar que ejercen una gestión fiscal y que sus obligaciones no se limitan a la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato durante su ejecución, sino que se extienden en la etapa postcontractual hasta el cierre del expediente contractual, como lo establece el PR-ADF-0434 "Etapa Post Contractual" y la CT-ADF-0109- "Cartilla de supervisión y/o interventoría".

En virtud de lo anterior, los supervisores tienen el deber de conocer y garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, tanto durante la etapa de ejecución del contrato como en la etapa postcontractual. En consecuencia, serán responsables civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los actos u omisiones que les sean atribuibles y que ocasionen daño o perjuicio a la DIAN o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de supervisión o interventoría, conforme a lo establecido en los artículos 51, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, y en los artículos 82, 83 y 119 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, para prevenir el riesgo de pérdida de competencia por vencimiento del plazo para liquidar los contratos, y para garantizar que la liquidación se realice dentro de la vigencia del amparo de cumplimiento que ordinariamente se exige para la ejecución de los contratos, en el PR-ADF-0434 "Etapa Post Contractual" y la CT-ADF-0109- "Cartilla de supervisión y/o interventoría" se estableció la obligación de los supervisores de radicar ante la Subdirección de Compras y Contratos (en el nivel central) o ante la División Administrativa y Financiera (en el nivel local), los siguientes documentos, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato:

- Proyecto de FT-ADF-2222 - Informe Final de Supervisión o Interventoría
- Proyecto de FT-ADF-2090 - Acta de Liquidación del Contrato en formato Word
- Certificación de pagos descargada del SIIF

Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 – *Obligaciones posteriores a la liquidación*, "*Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación",* el supervisor debe expedir el FT-ADF-2807 "Cierre del expediente contractual", que debe ser publicado en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano 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.

Continuación del Memorando de Aplicación de lineamientos para la liquidación y cierre del Expediente contractual - Cartilla de Supervisión y/o Interventoría, código CT-ADF-0109, versión 6, año 2024 y Procedimiento PR-ADF-0434 "ETAPA POST CONTRACTUAL.

Es importante destacar que, para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución de sus contratos a través de los supervisores, quienes pueden ser responsables disciplinaria, fiscal, civil e incluso penalmente por sus acciones y omisiones.

Por consiguiente, es fundamental que el ejercicio de la supervisión se lleve a cabo con pleno conocimiento y cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes, y que la gestión y tiempo dedicado al cumplimiento de esta importante función, sea incluido en la evaluación del desempeño de los supervisores, bajo el compromiso de "*Ejercer la supervisión de contratos de conformidad con la normatividad y procedimientos internos vigentes*", para que se evalúen como mínimo los siguientes criterios:

- Expedición del *FT-ADF-2781 "INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN*" dentro del mes siguiente al periodo objeto de informe.
- Aprobación y/o rechazo de facturas y/o cuentas de cobro, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, para que no se entiendan aceptadas, de conformidad con el artículo 773 del Código de Comercio.
- Envío del *FT-ADF-2782 "REQUERIMIENTO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO"* al contratista, con copia a la aseguradora, cuando evidencie mora o incumplimiento parcial y/o total del contrato.
- Presentación del proyecto de *FT-ADF-2783 "INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"* a la Subdirección de Compras y Contratos (en el nivel central) o al Director Seccional (en el nivel local), cuando evidencie mora o incumplimiento parcial y/o total del contrato atribuible al contratista que no fue superado dentro del término otorgado en el *FT-ADF-2782 "REQUERIMIENTO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO"*
- Envío del proyecto de *FT-ADF-2222 "INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA*" a la Subdirección de Compras y Contratos (en el nivel central) o al Director Seccional (en el nivel local), dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en cumplimiento del PR-ADF-0434 "Etapa Post Contractual" y la CT-ADF-0109- "Cartilla de supervisión y/o interventoría".
- Envío del proyecto de *FT-ADF-2070 "ACTA DE LIQUIDACIÓN*" a la Subdirección de Compras y Contratos (en el nivel central) o al Director Seccional (en el nivel local), dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en cumplimiento del *PR-ADF-0434 "ETAPA POST CONTRACTUAL*" y la *CT-ADF-0109- "CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA*".
- Expedición del *FT-ADF-2809 "INFORME DE SUPERVISIÓN POSTCONTRACTUAL*" semestral, dentro del periodo de garantía de calidad de los bienes, calidad de los servicios y/o estabilidad de la obra, en cumplimiento del PR-ADF-0434 "Etapa Post Contractual" y la CT-ADF-0109- "Cartilla de supervisión y/o interventoría".
- Envío del *FT-ADF-2810 "REQUERIMIENTO DE GARANTÍA DE CALIDAD*" al contratista, con copia a la aseguradora, cuando dentro de la vigencia del amparo de calidad de bienes, calidad de servicios y/o estabilidad de la obra, evidencie fallas en el servicio, bien y/o en la obra entregada.
- Presentación del proyecto de *FT-ADF-2811 "SOLICITUD DECLARATORIA DE SINIESTRO"* a la Subdirección de Compras y Contratos (en el nivel central) o al Director Seccional (en el nivel local), cuando dentro de la vigencia del amparo de calidad de bienes, calidad de servicios y/o estabilidad de la obra, evidencie fallas en el servicio, bien y/o en la obra entregada, que no fue superado dentro del término otorgado en el *FT-ADF-2810 "REQUERIMIENTO DE GARANTÍA DE CALIDAD*".
- Realización del trámite oportuno del trámite de liquidación bilateral o en su defecto, liquidación unilateral del contrato, mediante el diligenciamiento y comunicación de los formatos *FT-ADF-2808 "CONVOCATORIA A LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO"* y *FT-ADF-2812 "SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL".*
- Expedición del FT-ADF-2807 "CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL" cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

- Publicación en SECOP o en la TVEC de documentos generados en la etapa contractual y postcontractual, 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.

Los jefes inmediatos de los servidores públicos que tengan asignada la función de supervisión de contratos, deben cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones de supervisión asignadas al personal a su cargo, con especial atención a:

   - La presentación y publicación oportuna de los informes de supervisión conforme a los establecido en el numeral 1.2 "Informes de Supervisión y/o interventoría" de la Cartilla de Supervisión y/o Interventoría, Código CT-ADF-0109, versión 6, año 2024.
   - El trámite oportuno de la liquidación contractual, con el fin de prevenir el riesgo de pérdida de competencia por vencimiento del plazo legal y garantizar que esta se realice dentro de la vigencia del amparo de cumplimiento que ordinariamente se exige para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo indicado en el numeral 1.3.1. "Supervisión de carácter administrativo" de la Cartilla de Supervisión y/o Interventoría, versión 6, Código CT-ADF-0109, año 2024, y numeral 3.4. "Oportunidad para efectuar la liquidación" del Procedimiento PR-ADF-0434 "ETAPA POST CONTRACTUAL.

2. En caso de cambio de supervisor durante la etapa contractual o postcontractual, ya sea por reubicación o retiro de la entidad, el jefe inmediato debe:

   a. Exigir al supervisor saliente que incluya en el acta de entrega:

      - La relación de los contratos objeto de supervisión.
      - El estado de las garantías.
      - El estado financiero (facturas y/o cuentas de cobro presentadas, aprobadas, rechazadas, pagadas o pendientes).
      - El avance del contrato, novedades o situaciones anormales que puedan afectar su cumplimiento o evidencien un presunto incumplimiento.
      - El seguimiento a la matriz de riesgos y cualquier otra información relevante para permitir la adecuada continuidad de la supervisión.

   b. Exigir al supervisor la entrega de la carpeta de supervisión organizada, conforme al instructivo IN-ADF-0132 "Manejo de Archivos en la DIAN", para ser entregada al servidor público al que se le reasigne la función de supervisión, conforme a lo estipulado en el numeral 1.3.1. "Supervisión de carácter administrativo" de la Cartilla de Supervisión y/o Interventoría, Código CT-ADF-0109, versión 6, año 2024.

   c. Verificar que todos los documentos generados hasta la fecha del cambio se encuentren publicados en SECOP o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), salvo aquellos que tengan reserva legal, como se indica en el numeral 1.2 *"Informes de Supervisión y/o interventoría"* de la Cartilla de Supervisión y/o Interventoría, Código CT-ADF-0109, versión 6, año 2024.

   d. En caso de cambio de supervisor durante la etapa contractual o postcontractual, ya sea por vacancia temporal o definitiva, deberá solicitarse de manera inmediata la reasignación de la función de supervisión a la Subdirección de Compras y Contratos (nivel central), a través del correo electrónico Subdireccion_comprasycontratos@dian.gov.co, o al Director Seccional correspondiente (nivel local).

      En ausencia de dicha reasignación, el superior jerárquico del supervisor deberá asumir temporalmente las funciones de supervisión, hasta tanto el Ordenador del Gasto o su delegado designe formalmente al nuevo supervisor. Durante este período, el superior jerárquico asumirá la responsabilidad de expedir, tramitar y publicar los documentos relacionados con la supervisión, dentro de los plazos establecidos.

Continuación del Memorando de Aplicación de lineamientos para la liquidación y cierre del Expediente contractual - Cartilla de Supervisión y/o Interventoría, código CT-ADF-0109, versión 6, año 2024 y Procedimiento PR-ADF-0434 "ETAPA POST CONTRACTUAL.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.1 "Designación de la función de Supervisión de contratos" de la Cartilla de Supervisión y/o Interventoría, código CT-ADF-0109, versión 6, año 2024.

Cordialmente,

GISELA CECILIA MARQUEZ PEREZ

Firmado digitalmente por GISELA CECILIA MARQUEZ PEREZ
Fecha: 2025.06.16 12:15:16 -05'00'

GISELA CECILIA MÁRQUEZ PÉREZ
Subdirectora de Compras y Contratos
Dirección de Gestión Corporativa
UAE-DIAN

Proyectó: Sylvia Juliana Pineda Sanchez, Gestor III, Subdirección de Compras y Contratos

Revisó: Jhonn Wilson Torres Peña, Inspector III, Subdirección de Compras y Contratos

Rossy Liliana Ascencio Pachón, Inspector IV, Subdirección de Compras y Contratos

Solicitud designación supervisor suministro de combustible 90-005-2026 por vacaciones

Copiar a | Responder | Responder a todos | Reenviar | Chat | Compartir en Teams | Zoom | Pasos rápidos | Imprimir | Viva Insights

Solicitud designación supervisor suministro de combustible 90-005-2026 por vacaciones

Información Pública | Resumir este correo electrónico

RQ Rosana Castro Quintero

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Diana Lucia Gonzalez Garzon

Mar 20/10/2026 7:12

CC: Lady Johanna Vanegas Sánchez; Jose Nicolas Rivera Hoyos

Cordial saludo apreciada Diana,
Solicito por favor su valioso apoyo con la designación de supervisor del funcionario José Nicolas Rivera para el contrato relacionado en el asunto, desde el 26 de octubre de 2026 hasta el 17 de noviembre de 2026 con motivo de mis vacaciones.
Cordialmente,

DIAN

Rosana Castro Quintero
rcastroq@dian.gov.co
Gestor
División Administrativa y Financiera
Dirección Seccional de Aduanas de Medellín
6051555
www.dian.gov.co

"La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, informa que los datos personales contenidos en esta comunicación serán tratados de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en www.dian.gov.co, donde también podrá consultar sus derechos y los canales para ejercerlos. La información contenida en este mensaje y sus anexos puede ser confidencial o estar amparada por reserva legal; si usted no es el destinatario autorizado, absténgase de divulgarla o utilizarla e informe al remitente."

Información Pública

Responder | Responder a todos | Reenviar