

100151189 – 2290

Bogotá, D.C., 19 de diciembre de 2023

**COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN  
DE ORDEN DE COMPRA No. 122343 DE 2023**

**PARA: ARMANDO PEREA MORA**  
Subdirección de Soluciones y Desarrollo

**DE: CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO**  
Subdirectora de Compras y Contratos

**DIAN** Radicado 00012023024040  
Fecha: 19 de diciembre de 2023  
Hora: 11:52:57  
Nivel\_central:  
Remitente: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y  
CONTRATOS\_100151189  
Destinatario: Nivel\_central  
SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES Y DESARROLLO  
\_100157181  
Folios: 5 Anexos: 0

**ASUNTO:** Comunicación de designación supervisión del contrato, mediante Orden de Compra No. 122343 suscrito con la sociedad Noventiq International Colombia S.A.S.

De manera atenta me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato suscrito mediante Orden de Compra No. 122343, cuyo objeto consiste en: "Adquisición licenciamiento Microsoft GitHub para la UAE-DIAN, bajo la modalidad de Enterprise Agreement"

Para ejercer la supervisión asignada deberá conocer y garantizar el oportuno cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el Art. 52 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y las establecidas en el **Cartilla de supervisión y/o interventoría CT-ADF-0109**, y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad – Proceso "Compras y Contratos" publicado en DIANNET.

Igualmente deberá conocer el contenido de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos, la oferta, el contrato y garantías a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para el efecto podrá consultar esta información en la TVEC, la Orden de Compra No. 122343, en el siguiente link:

[https://colombiacompra.coupa.com/order\\_headers/122343](https://colombiacompra.coupa.com/order_headers/122343)

Así mismo, la aprobación del ordenador del gasto en las órdenes de compra se visualiza su en la solicitud No. 206952, donde adicionalmente se visualizan todos los documentos de hacen parte integra de la apertura a la misma, por lo que a continuación se relaciona el enlace, para futuras consultas, de requerir por parte de ese procedimiento:  
[https://colombiacompra.coupa.com/requisition\\_headers/122343](https://colombiacompra.coupa.com/requisition_headers/122343)

En caso de que el proceso se haya realizado por la TVEC deberá enviar solicitud de asignación de usuario y contraseña al correo [licitacion@dian.gov.co](mailto:licitacion@dian.gov.co)

Teniendo en cuenta que el contrato citado en el asunto se encuentra perfeccionado y ha cumplido los siguientes requisitos:

- (i) Registro presupuestal No. 300923 del 18 de diciembre de 2023.
- (ii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. 33-44-101244984 Anexo 0, expedida por Seguros del Estado S.A.

*Recibido  
Auseant  
DCC 19/12/2023  
11:57 AM*

Conforme a lo anterior, se recuerda que deberá suscribir el formato **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Si el proceso se realizó por la **TVEC**, una vez se haya suscrito por el contratista y deberá remitirlo al correo [licitacion@dian.gov.co](mailto:licitacion@dian.gov.co) del Nivel Central.

Adicionalmente, solicito tener en cuenta lo siguiente antes de suscribir el **ACTA DE INICIO**:

- Verificar si en el contrato o en el pliego de condiciones y anexos, existen requisitos adicionales que debe acreditar el contratista, a fin de dejar la respectiva constancia en el formato: **FT-ADF-2085 ACTA DE INICIO**.
- Si en el contrato se exigió la constitución de garantía(s), al suscribir el acta de inicio debe revisar si la vigencia de la póliza aprobada es suficiente para cubrir el amparo solicitado por la Entidad en el contrato, si no cumple, deberá solicitar al contratista la ampliación de la vigencia. La garantía ajustada debe ser remitida para su aprobación y dentro del menor término posible a la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces (en el nivel central) o a la División Administrativa y Financiera para revisión y aprobación del Director Seccional según sea el caso.
- Si tiene personal a cargo, podrá apoyarse en ellos para ejercer la supervisión encomendada, para lo cual deberá comunicar por escrito su labor de **Apoyo a la supervisión** determinando cuáles son las actividades que esta persona de manera específica deberá realizar. Copia de dicha comunicación deberá ser emitida al Contratista y a la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces (en el Nivel Central) o a la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, según el caso.

Durante la ejecución del contrato:

- Verificar como requisito para la expedición de la certificación de cumplimiento para cada pago, 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).

**Nota:** El supervisor deberá garantizar en todo momento que esté publicado en la **TVEC**, el acta de inicio, comunicaciones de apoyo a la supervisión y todos los documentos de aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que prueben la ejecución del contrato, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a su expedición.

**Nota 2:** En cumplimiento del Plan de Mejoramiento la Oficina de Control Interno, se expidió el Memorando No. 000066 que está dirigido a los Supervisores e Interventores de contratos en la DIAN y que tiene como fin recordar la obligatoriedad en la aplicación de la **CARTILLA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA – CT-ADF-0109**, para lo cual se anexa a la presente comunicación el citado Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,



**CIELO ALEXANDRA VEGA NAVARRO**  
Subdirectora de Compras y Contratos

Elaboró: Johanna Carolina Pineda Carvajal - Subdirección de Compras y Contratos <sup>?</sup>

Anexo: Memorando 000066 del 23 de marzo de 2022 en dos (2) folios  
Memorando 000083 del 28 de junio de 2023 en dos (2) folios

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<sup>1</sup>, 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 evidencian 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 Interventoría 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

<sup>1</sup> "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales"

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

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 electiva la cláusula penal pactada, según el caso."<sup>2</sup> (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 Interventoría y, en ese sentido, los mismos deben cumplir, sin excepción, con lo señalado en ese documento.

<sup>2</sup> 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/Carpelas%20Organizacional/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fdiannetpruebas%2FAreas%2FCarpelas%20Organizacional%2FNuevos%5FProcesos%2FAdministrativo%5FFinancieros%2FCT%2DADF%2D0109%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fdiannetpruebas%2FAreas%2FCarpelas%20Organizacional%2FNuevos%5FProcesos%2FAdministrativo%5FFinanciero&p=true>

De otro lado, para una adecuada elaboración de informes de interventoría, el literal n) del numeral 1.4 de la Cartilla de Supervisión e Interventoría, 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 interventoría, 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<sup>3</sup>, 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 término 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](mailto: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 Interventoría. Desde esta subdirección estaremos prestos a resolver las dudas o inquietudes que se presenten sobre el particular.

Cordialmente.

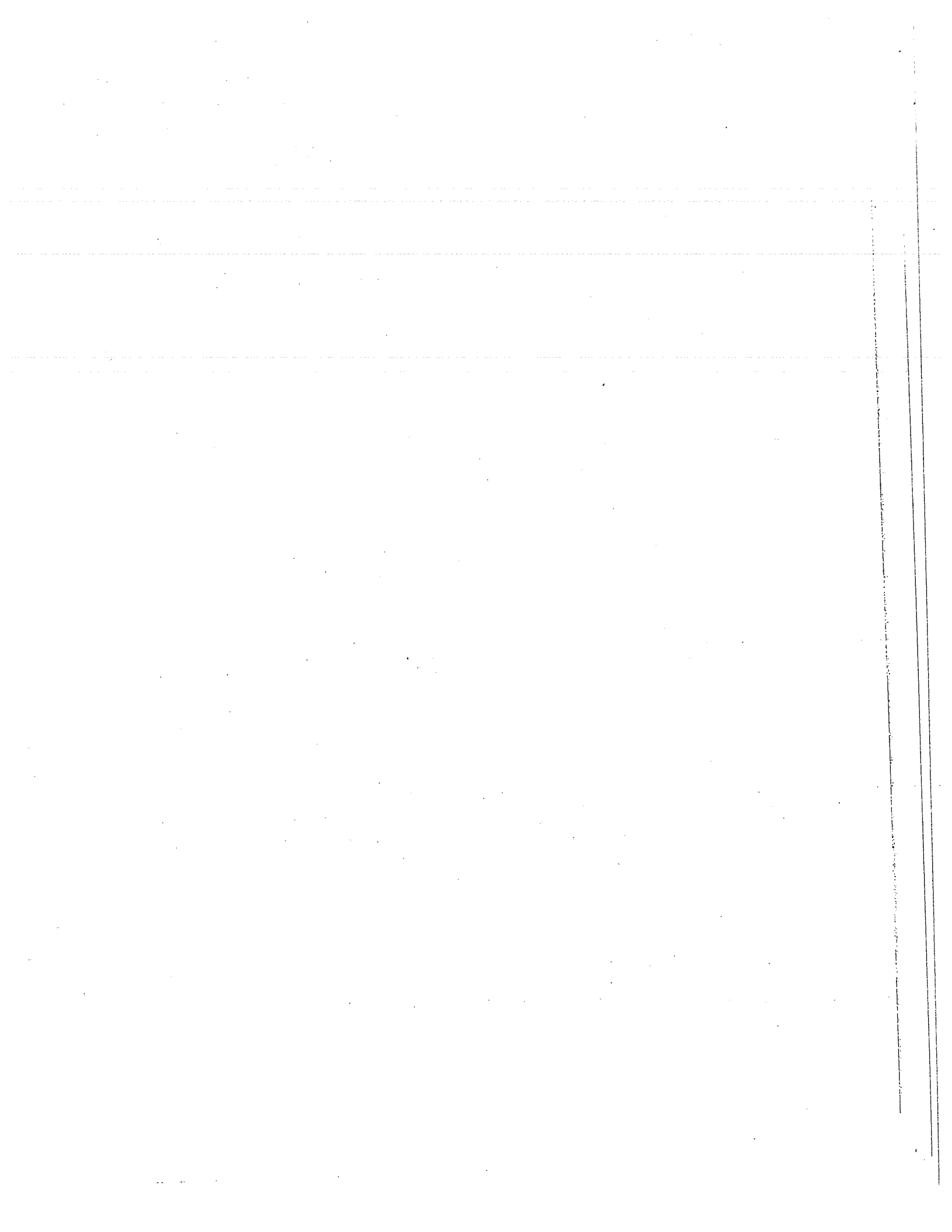
23 MAR 2022



CAMILO OCTAVIO CONTRERAS BRAVO  
Subdirector de Compras y Contratos

Revisó: Ana Sofía Martínez Castro - Subdirección de Compras y Contratos, Bogotá  
Elaboró: Ana María Salcedo Ospino - Subdirección de Compras y Contratos, Bogotá

<sup>3</sup> Cartilla de Supervisión e Interventoría, Núm. 1.2



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, lineamientos, 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 complementen, modifiquen o sustituyan. 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.

Continuación del memorando de "SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIAN CON EJECUCIÓN EN EL NIVEL CENTRAL O A NIVEL NACIONAL".

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



Continuación del memorando de "SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIAN CON EJECUCIÓN EN EL NIVEL CENTRAL O A NIVEL NACIONAL".

Subdirección [comprasycontratos@dian.gov.co](mailto: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 sí 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.

28 JUN 2023

  
**LUZ NAYIBE LÓPEZ SUÁREZ**  
**DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

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

