



100181459-039

Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2025

Señora:

**DIANA CRISTINA HASSELBRINCK ANDRADE**

Gestor III

Coordinación de Soporte Técnico al Usuario

Subdirección Soluciones y Desarrollo

DIAN

Bogotá, D.C.

Asunto: Designación apoyo a la Supervisión Orden de Compra Colombia Compra Eficiente No. 154248, DIAN-GROW DATA SAS.

Respetada Ingeniera Diana.

De conformidad con lo señalado en el Documento CT-FI-0109 CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA, de manera atenta me permito informarle que le ha sido asignada la función de apoyo a la supervisión en el contrato del asunto, cuyo objeto consiste en: *Renovación de la suscripción y soporte de la herramienta de Borrado Seguro Blancco, para la protección de la información confidencial y reservada de la DIAN y adquisición de nuevas licencias'*

Para ejercer el apoyo a la supervisión asignada deberá conocer el 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-FI-0109, y en los procedimientos internos, los cuales deberán ser consultados en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad - Proceso "Administrativo y Financiero" publicado en Diannet.

Las actividades por realizar son:

- Apoyar la elaboración, para la firma del Supervisor, los formatos correspondientes siendo estos: Acta de Inicio, Informes Periódicos de Supervisión, Informe Final de Supervisión, Acta de Liquidación cuando esta sea prevista en el Contrato, cierre del expediente contractual y demás que sean necesarios.
- Elaborar, para la firma del Supervisor el Formato FT-ADF-2337 CERTIFICACIÓN

Subdirección de Soluciones y Desarrollo

Carrera 7 No. 6 C – 54. Piso 5 Edificio Sendas, Bogotá

PBX 601 4823294 - (+57) 3009140830 | Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



DE BIENES Y SERVICIOS REMITIDOS y enviarlo al Contratista para su publicación en el SECOP II.

- Realizar la Publicación en el SECOP II de los documentos que requieran ser cargados, dentro de los (3) días hábiles siguientes a su suscripción de estos.
- Gestionar el seguimiento de las obligaciones contempladas en el contrato presentando recomendaciones, oportunidades de mejora u observaciones con el fin de controlar la ejecución del contrato.

Agradezco su compromiso y disposición para el cumplimiento de esta labor.

Cordial saludo,

**Nelson Bernal Tovar**  
Jefe Coordinación Soporte Técnico al Usuario  
Supervisor Contrato  
Subdirección de Soluciones y Desarrollo  
Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

**Diana Cristina Hasselbrinck Andrade**  
Gestor III  
Apoyo supervisión  
Coordinación Soporte Técnico al Usuario  
Subdirección de Soluciones y Desarrollo  
Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología