Manual de Contratación

UAE DIAN

PROCESO RECURSOS FISICOS

AÑO (2019)

CONTENIDO

1. GENERALIDADES 3
1.1. Objetivo 3
1.2. Alcance 3
1.3. Definiciones y Siglas 3
1.4. Naturaleza jurídica 3
1.5. Régimen aplicable 3
2. PRINCIPIOS 4
3. COMPETENCIAS PARA CONTRATAR 5
3.1. Competencia del Director (a) General 5
3.2. Delegación de la competencia para contratar 5
4. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL 6
5. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 7
5.1. Etapa precontractual 7
5.1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 8
5.1.2. Proceso de selección 9
5.1.2.1. Designación del equipo estructurador del proceso de selección 10
5.1.2.2. Designación del equipo evaluador del proceso de selección 12
5.1.3. Codificación Procesos de Contratación: 12
5.1.4. Plantilla de datos necesarios para creación de vínculo electrónico del proceso de contratación en página web de la DIAN 13
5.1.5. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales 13
5.1.6. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías. 15
5.2. Etapa contractual 15
5.2.1. Codificación de los contratos 17
5.2.2. Adición 17
5.2.3. Prórroga 18
5.3. Etapa postcontractual 18
5.3.1. Liquidación de los contratos 19
5.3.2. Administración de los documentos del proceso 19
6. CONTROL DE CAMBIOS 21

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo fijar los principios y procedimientos que deben cumplirse por disposición legal y/o por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, precisando, entre otros aspectos, las competencias, responsabilidades, actividades y funciones de los servidores públicos que deben adelantar para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

1.2. Alcance

El presente manual aplicará a todos los procesos de contratación de la Entidad.

1.3. Definiciones y Siglas

- **Análisis de sector:** Es el análisis necesario que debe realizarse durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo. Permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Área de Origen**: Son las dependencias que requieren la contratación de bienes, obras o servicios, las cuales con la estructura actual de la DIAN son las siguientes: la Dirección General, las Direcciones de Gestión, Defensoría del Contribuyente, Direcciones Seccionales, Subdirecciones de Gestión, Jefatura de Oficina, Jefatura de División, Direcciones Seccionales Delegadas**.** Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP**: Documento que expide el Jefe de la Coordinación de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector y condiciones de mercado. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

1.4. Naturaleza jurídica

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (en adelante DIAN) es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.5. Régimen aplicable

En atención a la definición establecida en el artículo 2° del Estatuto de General Contratación y a la naturaleza jurídica de la DIAN, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, en el Decreto 1082 de 2015 y demás

normas que los aclaren, modifiquen o complementen; así como las guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la DIAN, deben desarrollarse conforme 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 o aquellos que la aclaren, modifiquen o complementen. Los principios rectores son aplicables en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

En caso de dudas en la aplicación o interpretación de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Contratación, las mismas serán resueltas por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.

2. PRINCIPIOS

Las actuaciones de quienes intervengan en la gestión contractual de la Entidad deberán regirse por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad, planeación, selección objetiva, publicidad, imparcialidad, debido proceso y los servidores públicos en la gestión contractual, además deberán tener en cuenta los principios que rigen la función administrativa[1]. Igualmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo[2].

Los principios rectores se definirán de la siguiente forma:

a. Transparencia: Los documentos emitidos dentro de los procesos contractuales que adelante la DIAN serán de carácter público, excluyendo aquellos que cuenten con reserva legal, a fin de que los interesados tengan la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones durante las etapas previstas por la Entidad. De igual forma, en todo proceso de contratación que se adelante, debe establecerse reglas objetivas, justas, claras y completas que busquen la libre concurrencia e igualdad de oportunidades, para quienes intervengan en él.

b. Economía: En los procesos de contratación de la DIAN se deberá procurar el establecimiento de los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para garantizar la selección objetiva de la propuesta más favorable en términos de relación costo-beneficio. Igualmente se deben adoptar medidas que garanticen la solución directa de controversias y diferencias de manera ágil y eficiente.

c. Eficacia: Los procesos de contratación de la DIAN deben alcanzar su finalidad, y en todo caso las actuaciones que adelanten los funcionarios dentro de la gestión contractual deberán estar encaminadas al cumplimiento de los fines estatales.

d. Eficiencia: La Entidad velará porque sus procesos de contratación cumplan con los procedimientos establecidos en la Ley, se adelanten en el menor tiempo posible y con el menor costo posible.

e. Responsabilidad: Los servidores públicos que intervengan en la gestión contractual responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas, por lo que deberán dar cumplimiento a los fines de la contratación,

[1] Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991
[2] Artículo 23 de la Ley 80 de 1993

vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

f. **Planeación:** La decisión de contratar por parte de la Entidad debe ser el resultado del estudio, revisión, planeación y previsión con la debida antelación por parte de los funcionarios que intervengan en la gestión contractual, con la única finalidad de lograr los cometidos estatales, la prevalencia del interés general. Es decir, este principio busca que el contrato estatal no sea el resultado de la improvisación.

g. **Selección objetiva:** En los procesos de selección que adelante la Entidad se procurará la selección del oferente que haga el ofrecimiento más favorable a los fines que ésta busca, conforme a las reglas previas establecidas en el pliego de condiciones y demás documentos precontractuales.

h. **Publicidad:** En los procesos de selección que adelante la entidad se deberá dar a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a través del SECOP, publicando en dichas páginas las convocatorias y toda la actividad contractual que, dependiendo de su modalidad, deba ser conocida por los interesados en contratar

i. **Imparcialidad:** La DIAN adelantará los procesos de contratación asegurando que, en ningún caso, sus funcionarios realicen consideraciones subjetivas o de índole personal guíen o influyan en la toma de decisiones. Para tal efecto se dará aplicación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previsto en la Constitución Política y en la Ley.

j. **Debido proceso:** La Entidad debe garantizar al contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que toma la administración mediante el ejercicio de su derecho de defensa y presentando las pruebas que considere pertinentes previo al cierre de cada una de las etapas del proceso de selección, o antes de imponer las sanciones pactadas en el contrato.

Cuando se requiera la interpretación de las normas sobre contratos estatales, deberá tenerse en consideración los fines y los principios del estado, los mandatos de la buena fe y la igualdad y el equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos[3].

3. COMPETENCIAS PARA CONTRATAR

3.1. Competencia del Director (a) General

Corresponde al Director (a) General emitir los actos, realizar las operaciones y la dirección y manejo de la actividad contractual para el cumplimiento de las funciones de la DIAN, conforme a lo dispuesto en los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 6 del artículo 6 del Decreto 4048 de 2008.

3.2. Delegación de la competencia para contratar

El Director (a) General, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, delegó las facultades en materia de ordenación del gasto de conformidad con la Resolución 5282 del 19 de julio de 2019 y las demás que las modifiquen, complementen o sustituyan.

[3] Artículo 28 de la Ley 80 de 1993

4. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Las practicas descritas a continuación son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que intervengan en la actividad contractual de la DIAN:

- Las actuaciones de quienes intervienen en la actividad contractual de la DIAN se desarrollarán atendiendo los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, de conformidad con la Constitución Política, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993.
- Los servidores públicos de la entidad que intervienen en la actuación contractual de la entidad, deben informar inmediatamente a sus superiores respecto de cualquier situación que represente un conflicto entre su interés particular y el interés general de la Entidad, o que afecte la objetividad de sus actuaciones, y a declararse impedidos para conocer o gestionar los asuntos relacionados con tales situaciones.
- El cumplimiento de la ley para realizar cualquier trámite de índole contractual, es facilitado a través de algunos formatos y plantillas, sin embargo, se recuerda a todos los funcionarios intervinientes en el proceso que además del uso de estos formatos y plantillas también deberán generar oficios, correos electrónicos y demás documentos que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación pública.
- Las áreas de origen en la evaluación de necesidades (planeación) garantizarán que la entidad no contrate la adquisición de bienes o servicios innecesarios, dejando evidencia de ello en la solicitud de adquisición.
- El área de contratos en conjunto con las áreas de origen buscará lograr las mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal.
- Ante la concurrencia de distintas modalidades de selección, la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos recomendará a las áreas de origen la escogencia de la modalidad de selección que represente la mejor opción a la luz de los principios de la Contratación Estatal y del deber de selección objetiva y de ser necesario, se dejará evidencia del análisis en los estudios y documentos previos correspondientes.
- Los servidores públicos que participen en la elaboración, revisión, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones deben garantizar el cumplimiento de las normas de austeridad consagradas en la el Decreto 1068 de 2015, y las que se incluyan anualmente en la Ley de Presupuesto y en el Decreto por el cual se liquide el presupuesto. Igualmente deberán revisar y asegurar la coherencia del mismo con los proyectos, planes y programas de la Entidad, así como el cumplimiento de las normas de austeridad presupuestal.
- Para garantizar el cumplimiento del principio de anualidad presupuestal desarrollado en el artículo 89 del Decreto 111/96, artículo 8 de la Ley 819/03, artículo 19 del Decreto 4730/2005, artículo 1 del D.1957/2007, modificado por el artículo 1 del Decreto 4836/2011 y Decreto 1068 de 2015, la Coordinación de Contratos de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos en el nivel central y las Divisiones de Gestión Administrativa y Financiera de las Direcciones Seccionales, solo podrán iniciar procesos de contratación en los que se garantice que existe tiempo suficiente para adelantar el proceso de contratación y ejecutar el contrato durante la vigencia fiscal en la que se adjudique (antes del 31 de diciembre), salvo que se cuente con aprobación de vigencias futuras.

- Salvo excepciones debidamente justificadas, las líneas de contratación que se programen en el PAA deben iniciar su proceso de selección en el tiempo previsto para su adquisición.
- Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios que se requieran permanentemente para el normal funcionamiento de la Entidad, las áreas de origen en conjunto con la Coordinación de Contratos, deberán asegurar que se adelanten los procesos de selección con la debida antelación para evitar la interrupción del servicio o la generación de hechos cumplidos, previendo que en todo proceso de contratación existe la posibilidad de que se declare desierto (caso en el cual, los contratos vigentes se deberán adicionar en plazo y valor para garantizar la continuidad del suministro y/o servicio, mientras se adelanta nuevo proceso de contratación).
- Los supervisores o interventores gestionarán oportunamente las acciones y correctivos que se requieran para que la ejecución del contrato se cumpla debidamente.

5. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

A continuación, se describirán las etapas que deben surtir los procesos contractuales de la Entidad, sin perjuicio de lo previsto en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" emitido por Colombia Compra Eficiente. (www.colombiacompra.gov.co):

1	2	3
ETAPA PRECONTRACTUAL	**ETAPA CONTRACTUAL**	**ETAPA POSTCONTRACTUAL**
Esta etapa comprende desde la planeación con la elaboración y actualización del PAA hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto)	Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Igualmente comprende como tal la fase de ejecución de las obligaciones.	Esta etapa comprende los trámites tendientes a efectuar la terminación y liquidación del contrato, reclamaciones por incumplimiento y el cierre del expediente contractual.

5.1. Etapa precontractual

La decisión de contratar por parte de la Entidad debe ser el resultado del estudio, revisión, planeación y previsión con la debida antelación por parte de los funcionarios que intervengan en la gestión contractual, con la única finalidad de lograr los cometidos estatales y la prevalencia del interés general.

En esta etapa se deben determinar los objetivos, metas y acciones a ejecutar por la administración, la necesidad de obtener permisos y licencias, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad, determinación del lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, estudio del sector y condiciones de mercado, análisis de los riesgos, estrategias de contratación, perfil de los proponentes, requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben acreditar estos mismos y demás documentos que se requieran legalmente, previo al inicio del proceso de selección.

La Coordinación de Contratos y las áreas de origen serán las responsables de realizar en forma conjunta todas las actividades enunciadas anteriormente y aquellas que correspondan, a efectos de

que todas las contrataciones de la Entidad cumplan de manera estricta con el principio de planeación contractual.

El área de origen de manera previa al trámite de la solicitud de contratación, deberá identificar, tramitar y obtener todas las licencias, permisos, autorizaciones y demás documentos exigidos para iniciar la contratación y que estén a cargo de la Entidad.

La Coordinación de Contratos podrá implementar **mesas de trabajo** con las áreas de origen en la etapa de planeación de los procesos contractuales según la complejidad del mismo, con el objetivo de revisar los aspectos relevantes de la futura contratación, contenidos en el estudio previo, análisis del sector y estudio de mercado, evitar reprocesos y brindar un acompañamiento eficaz de manera previa a la radicación de cada solicitud en la Coordinación de Contratos.

Las mencionadas mesas de trabajo, se realizarán teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Se realizarán ordinariamente cada vez que se requiera a petición del área de origen de la necesidad o de oficio por parte de la Coordinación de Contratos de acuerdo con los plazos consignados en este manual
- Se analizarán entre otros los siguientes aspectos relevantes: Incorporación y/o actualización en el PAA del objeto a contratar, negocio jurídico y régimen legal aplicable, modalidad de selección aplicable y tipología de la futura contratación, estudio del sector y de costos, requisitos habilitantes y ponderación, identificación de riesgos, entre otros.
- Para la contratación sujeta a regímenes especiales (Convenios de apoyo, asociación, interadministrativos y de cooperación, entre otros) y en los eventos en que no se tenga seguridad frente al tipo de régimen aplicar se recomienda el uso de estas mesas.

5.1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad cuenta con el procedimiento PR-FI-0278 Elaboración, actualización del PAA, el cual tiene como objetivo realizar la programación, ajustes y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las vigencias fiscales, con el fin de planear y gestionar los recursos de inversión y de funcionamiento asignados a la Entidad.

Con el fin de ejecutar con la debida oportunidad los recursos asignados, se ha definido que durante la planeación se deben realizar las siguientes actividades:

- El Director de Gestión responsable de las áreas de origen deberá aprobar e informar a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos las adquisiciones a realizar para la siguiente vigencia
- Las áreas de origen deberán realizar la solicitud de adquisición FT-FI-2617 de cada Línea del PAA solicitada, en las fechas establecidas en el procedimiento Etapa precontractual. La aprobación de dicha solicitud de adquisición estará a cargo del Director De Gestión correspondiente y se deberá remitir a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos, previa verificación de la viabilidad presupuestal con el área financiera.
- La publicación y comunicación del PAA se realizará a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a las adquisiciones.
- La entidad deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones publicado a más tardar en el mes de julio de cada año, el cual deberá incluir los ajustes en los cronogramas de los procesos de

contratación, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; así como agregar nuevas líneas o excluir líneas programadas.

Durante la ejecución del PAA las áreas de origen tomarán las medidas internas necesarias para garantizar la contratación que le fue aprobada teniendo en consideración especialmente los tiempos previstos para la adquisición de los bienes y servicios.

Administrador del PAA: El Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, conforme la función esencial No. 2 de la ficha del Manual de Funciones, será el Administrador del PAA, quien podrá desarrollarlo a través de los funcionarios de su área, y estará a cargo de realizar las siguientes actividades:

1. Coordinar y asesorar a las áreas de origen, a través del área correspondiente en la formulación del PAA.
2. Impartir las directrices a las diferentes dependencias del Nivel Central y Direcciones Seccionales sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del PAA.
3. Verificar que las áreas de origen, hayan revisado y aprobado los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes.
4. Presentar a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica para aprobación, el PAA.

5.1.2. Proceso de selección

Para garantizar el adecuado proceso de selección es importante la permanente colaboración entre la Coordinación de Contratos y las áreas de origen a fin de lograr la correcta definición, consecución o elaboración de documentos, obtención de licencias y autorizaciones requeridas en el proceso de selección. Las responsabilidades, definiciones y asignación de tareas para los procesos de selección se encuentran descritos en el procedimiento **PR-FI-0435 Etapa Precontractual** y el instructivo **IN-FI-0226 Modalidades de selección** los cuales deberán verificarse en su totalidad para adelantar la actividad contractual de la entidad.

Las modalidades de selección que actualmente aplican a la DIAN son: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada por menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa, mínima cuantía y contratación directa, las cuales se encuentras reglamentadas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que las aclaren, modifiquen, sustituyan o complementen.

Para el correcto desarrollo de esta fase es necesario tener en cuenta:

- La elaboración de los estudios previos se realizará en la medida de los posible durante el trimestre anterior a la fecha programada de la adquisición teniendo como base las solicitudes de adquisición entregadas a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos. El área de origen verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos, consultas o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. Si son requeridos se deberán notificar para su inclusión en los documentos o lograr su consecución según sea el caso.
- En caso que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia interesada elaborará o gestionará los estudios, diseños o planos correspondientes que determinen la viabilidad del proyecto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011. Este requisito se

cumplirá, en caso de obra, aún si se ha previsto la construcción con diseños definitivos del contratista.

- Es fundamental la Identificación y Cobertura del Riesgo en la Gestión Contractual, para lo cual la Coordinación de Contratos debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 4 de Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.3., 2.2.1.1.2.1.1. numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, el CONPES 3714 de 2011, el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente y demás normas concordantes.
- La Coordinación de Contratos solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente previo al inicio del proceso contractual, la celebración del contrato o convenio con el cual se compromete el presupuesto de la DIAN,
- Para el caso de selección abreviada para la enajenación de bienes inmuebles, aeronaves, motonaves y vehículos de más de dos (2) ejes, el área de origen interesada obtendrá el avalúo comercial de los bienes, en los términos que establece el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- En los anexos técnicos de la contratación sujeta a regímenes especiales (Convenios de apoyo, asociación, interadministrativos y de cooperación, entre otros) se deberá identificar el tipo de aporte, la forma de entrega del aporte o desembolso de los recursos, así como su respectiva cuantificación, en aras de facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando el cumplimiento del principio de anualidad presupuestal.
- Para los convenios de asociación se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto 092 del 23 de enero de 2017 y demás normas que lo aclaren o modifiquen.
- Para todos los casos de contratación directa y como política de prevención del daño antijurídico, la Coordinación de Contratos y el área de origen deberán verificar la veracidad de los documentos que certifiquen la experiencia e idoneidad del futuro contratista previo a la suscripción del certificado de idoneidad; para ello cada área deberá establecer los controles pertinentes.
- Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad en la actividad contractual, la publicación en los portales de contratación de toda actuación y documento se realizará máximo hasta las 7 p.m. del día respectivo para el caso de las adendas, y para los demás documentos hasta las 11:59 p.m. del día respectivo, en el caso de presentar fallas en SECOP II.
- Las partes intervinientes en los procesos de selección garantizaran el cumplimiento de las directrices impartidas por Colombia Eficiente en sus guías, cartillas, circulares, en el entendido que la descripción de las actividades para llevar a cabo un proceso en la plataforma SECOP II se encuentran detalladas en las guías de esa entidad, las cuales podrán ser consultadas en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

5.1.2.1. Funcionarios encargados de estructurar del proceso de selección

La estructuración del proceso de elección estará a cargo de un grupo interdisciplinario (Técnico/Económico – Financiero – Jurídico) de servidores públicos idóneos, designados por la Coordinación de Contratos en conjunto con el área de origen, iniciando por la elaboración de los estudios previos. El área de origen estará encargada de la estructuración técnica mientras que La Coordinación de Contratos estará encargada de la estructuración financiera y jurídica con apoyo del área de origen.

Estructuración técnica

El profesional designado por el área de origen que conoce de la necesidad de la Entidad, tendrá a su cargo estructurar y definir lo siguiente:

a. Definir los datos generales: objeto, alcance del objeto, línea PAA, modalidad de contratación, clasificación códigos UNSPSC, justificación de la solicitud, plazo de ejecución, lugar de ejecución, valor estimado.
b. Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos.
c. Requisitos técnicos habilitantes.
d. Criterios de evaluación técnicos ponderables.
e. Descripción de las actividades a realizar por el contratista y sus obligaciones especiales (relacionadas con el objeto contractual)
f. Forma de pago.
g. Identificación de riesgos.
h. Análisis del Sistema de Gestión Ambiental.
i. Análisis del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
j. Análisis Plan Estratégico de Seguridad Vial.
k. Recomendación de supervisor
l. Los demás de índole técnico que se consideren necesarios para la satisfacción de la necesidad presentada.

Estructuración financiera

En la estructuración financiera el profesional designado por la Coordinación de contratos deberá determinar:

a. El estudio del sector y del mercado (con apoyo del profesional del área de origen).
b. Requisitos Habilitantes financieros.
c. Demás requerimientos puntuales de tipo financiero y económico que se soliciten en el formato de Estudio previo según la modalidad de contratación.

Estructuración jurídica

En la estructuración jurídica el profesional designado por la Coordinación de Contratos determinará lo siguiente:

a. Tipología del contrato pretendido.
b. Proceso de selección que se debe asumir para la adquisición.
c. Lineamientos específicos de los elementos esenciales del contrato pretendido, así como los demás elementos jurídicos que se consideren necesarios para la satisfacción de la necesidad.
d. Requisitos jurídicos habilitantes.
e. Definición de garantías.
f. Determinación si el proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES (con apoyo del estructurador jurídico)
g. Demás requerimientos puntuales de índole jurídica que se soliciten en el formato de Estudio previo según la modalidad de contratación.

Responsabilidades de los profesionales designados para estructurar el proceso de selección

a. Proteger los intereses de la DIAN.
b. Elaborar los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones en los tiempos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que rigen la materia, así como llevar a cabo el proceso de selección respectivo.
c. Velar por que se garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 24 de la ley 80 de 1993 y los manuales, lineamientos y matrices que Colombia Compra Eficiente ha diseñado para el efecto.

5.1.2.2. Designación del equipo evaluador del proceso de selección

Una vez iniciado el respectivo proceso de selección, el Ordenador del Gasto realizará la designación del Equipo Evaluador, la cual deberá recaer en servidores públicos o particulares contratados para el efecto, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del Proceso de Contratación.

La DIAN se abstendrá de seleccionar o designar como integrante del Equipo Evaluador, a quien se encuentre inmerso en una de las siguientes circunstancias:

a. Se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del (os) oferente (s), según lo previsto en la ley.
b. Se encuentre en cualquier modalidad de conflicto de interés que impida una evaluación objetiva, conforme lo dispuesto en la ley.
c. Las demás contenidas en la ley y demás reglamentos.

5.1.3. Codificación Procesos de Contratación:

La codificación de los procesos de contratación a nivel nacional se realizará de la siguiente forma XX-00-000-0000, donde:

XX-	Código de modalidad de selección (De dos a cuatro caracteres según corresponda)- **Ver anexo 1**
00-	Código del lugar administrativo (dos dígitos)- **Ver anexo 1**
000-	Consecutivo del proceso de contratación (Tres dígitos – un consecutivo por cada código de proceso de contratación por cada año)
0000	Año de apertura del proceso (cuatro dígitos)

(Ver Anexo No.1 Codificación de Contratación del presenta Manual)

Ejemplos de codificación de procesos de contratación:
Primera Licitación pública del nivel central del año 2016: **LP-00-001-2016** (Sin espacios)
Cuarta Selección Abreviada de Menor Cuantía la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja del año 2016: **SAMC-20-004-2016** (Sin espacios)
Segunda Invitación de Mínima Cuantía la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés del año 2016: **IMC-27-002-2016** (Sin espacios)

5.1.4. Plantilla de datos necesarios para creación de vínculo electrónico del proceso de contratación en página web de la DIAN

Según lo establece el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, la Entidad debe publicar en la página web de la misma, las contrataciones en curso y un vínculo al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual.

Para lo anterior, al momento en que se inicie la publicación en SECOP de los procesos de contratación, el funcionario sustanciador de contratos debe solicitar la creación de los datos del proceso y el vínculo electrónico correspondiente a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos, para lo cual debe enviar al buzón licitacion@dian.gov.co la siguiente plantilla diligenciada:

Plantilla Publicación Web – DIAN						
Ciudad	***Tipo de Proceso***	***No. Proceso***	***Objeto***	***Valor***	***Link SECOP***	***Lugar Administrativo***

5.1.5. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos al suscribir este tipo de contratos:

- Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015, los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los suscritos con organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM, **se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos,** según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007[4].
- El régimen aplicable a la contratación derivada estará regulado en el contrato o convenio general; por ejemplo, para los contratos suscritos por el BID la normatividad aplicable será: documento sobre “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID, GN-2349-9” de marzo de 2011, o sus actualizaciones posteriores, y las “Políticas para la selección de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9” de marzo de 2011, o sus actualizaciones posteriores.
- El contrato o convenio inicial (ejemplo: contrato de empréstito) deberá ser tramitado por la oficina encargada de tramitar el préstamo o convenio, con apoyo de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos, la oficina de internacionalización, y demás

[4] Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades

áreas que se consideren a fines funcionalmente a la naturaleza del objeto del contrato o convenio.

- Para la ejecución de los contratos de empréstito se debe contar con una unidad ejecutora, por tanto, la DIAN debe asegurarse que esta no solo cuente con especialistas en temas de adquisiciones del organismo internacional, sino también en gestión y contratación pública, con el fin de mitigar riesgos en el desarrollo del proyecto. La unidad ejecutora será la encargada de tramitar todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para la ejecución del proyecto.
- En los contratos que se pacte que la normatividad aplicable son los reglamentos de los organismos internacionales u organismos multilaterales de crédito no deberá darse cumplimiento a las modalidades de la etapa precontractual y demás requisitos previstos en la normatividad colombiana para adquirir bienes y servicios, esto es Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o complementen. En la etapa contractual existe la posibilidad que que en su clausulado contractual se incluya la norma de derecho colombiano para ejecutar el contrato.
- Se recomienda que en los casos en que se considere pertinente realizar una matriz de riesgos para el contrato que se pretenda realizar con recursos de organismos multilaterales o de banca internacional, siempre y cuando sea posible armonizarlos con las normas aplicables a este tipo de adquisiciones.
- Se recomienda establecer y/o adoptar de manera formal, ya sea a través de un acto administrativo, un manual, instructivo o Manual Operativo del Programa, la reglamentación operacional del proyecto en la DIAN, con el fin de concretar las funciones y competencias de las áreas y personas intervinientes en el proyecto.
- En los casos en que en el reglamento interno de los organismos multilaterales de crédito se prevea la emisión de una “no objeción” ex ante (previa a la contratación) dará la seguridad a la Entidad de cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en las políticas de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad, es decir que, desde el punto de vista técnico, no se plantea objeción a lo solicitado por el Ejecutor.
- Para tramitar un contrato (proceso de adjudicación) con organismos multilaterales de crédito este tiene que ser “pertinente”, es decir: i) debe estar en el Plan de adquisiciones del proyecto y ii) su objeto debe responder a uno de los componentes del proyecto.
- Por lo anterior, cualquier adquisición de bienes o servicios financiados con recursos de Banca Multilateral o Unilateral que se requiera tramitar deberá seguir lo definido en el procedimiento PR-FI-0278 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, por lo cual debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la DIAN previo al inicio del proceso de selección y deberá ser tramitado por la unidad ejecutora ante la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, sin importar que la normatividad aplicable al proceso precontractual corresponda con los reglamentos o políticas de los organismos multilaterales de crédito.
- Así mismo, cualquier adquisición de bienes o servicios financiados con recursos de Banca Multilateral o Unilateral que se requiera tramitar deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previo al inicio del proceso de selección, el cual deberá ser tramitado por la unidad ejecutora ante la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, sin importar que la normatividad aplicable al proceso precontractual corresponda con los reglamentos o políticas de los organismos multilaterales de crédito. Esto teniendo en cuenta que cualquier adquisición financiada con recursos de banca multilateral o unilateral debe cumplir con las normas presupuestales del estado colombiano.

- Para el caso de los contratos suscritos con el BID se deberá usar la plantilla Términos de Referencia donde se describirán la justificación de la necesidad, las actividades y condiciones del bien o servicio y los requisitos técnicos jurídicos y financieros que se acreditarán en el proceso de selección.
- La contratación adelantada por la Unidad ejecutora para las adquisiciones de bienes y/o servicios con recursos financiados por Banca Multilateral o Unilateral deberán ser revisados por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos previa suscripción del respectivo contrato, sus modificaciones, terminación y/o liquidación por parte del Ordenador del Gasto.
- Todos los contratos suscritos con fondos de organismos multilaterales o unilaterales y organismos internacionales, les deberá ser designado un Supervisor. Esta designación la comunicará la Unidad Ejecutora, previa designación del ordenador del gasto en los términos de referencia, una vez cumplidos todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato a través de la comunicación de designación de supervisión junto con copia del contrato, del CRP y de las pólizas, estos últimos en caso de haber sido requeridos, para que elabore acta de inicio e inicie su ejecución según lo dispuesto en la CT-FI-0109 Cartilla de Supervisión y/o interventoría, el cual se aplicara, salvo en los aspectos que sean contradictorios con las normas de estas entidades.
- La unidad Ejecutora podrá hacer uso de los formatos y plantillas previstas para el proceso de contratación de la entidad cuando lo estime pertinente, siempre y cuando se guarde uniformidad de criterios y de forma para lo cual deberá consultarse con la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.

5.1.6. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, deberá convocar públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección; formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

5.2. Etapa contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y culmina con la terminación del plazo de ejecución pactado. Esta etapa es controlada por el supervisor y/o el interventor del contrato en el entendido que es este quien hace seguimiento al cumplimiento del objeto encomendado, para lo cual cualquier funcionario o contratista que se encuentre ejerciendo o vaya ejercer labores de supervisión o interventoría, deberá dar lectura integra a la CT-FI-0109 Cartilla de supervisión y/o interventoría a fin de garantizar una debida vigilancia, control y seguimiento de la ejecución del contrato designado.

En esta etapa se llevarán a cabo de forma excepcional la solicitud de modificaciones tales como adición, prórroga, suspensión o cesión del contrato.

Una vez es escogido el contratista se debe garantizar lo siguiente:

- El contrato siempre deberá constar por escrito y se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Para el caso de los contratos generados a través de la plataforma SECOP II, se obviará el documento escrito en medio físico por corresponder a un documento electrónico.

- El competente para suscribir el contrato por parte de la Entidad será el Ordenador del Gasto, y por parte del contratista, será el Representante legal, si se trata de persona jurídica o por la persona natural
- En los procesos de selección, la suscripción de la minuta del contrato debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo de adjudicación, plazo que no podrá exceder de cinco (5) días según la necesidad.
- Una vez suscrito el contrato por las partes, o aceptada la oferta tratándose de procesos de selección de mínima cuantía u orden de compra en el caso de compra por catálogo producto de un Acuerdo Marco de Precios, la Coordinación de Contratos solicitará el registro presupuestal del contrato
- Previo a la suscripción del acta de inicio el ordenador del gasto designará al supervisor teniendo en cuenta su formación, experiencia, funciones y carga laboral
- El supervisor / interventor del contrato deberá cumplir con las funciones asignadas por la ley y los procedimientos internos, para lo cual contará con la Cartilla de supervisión y/o interventoría como herramienta guía de su labor
- El acta de inicio deberá ser suscrita para todo tipo de contrato. El supervisor y/o interventor deberá publicar dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, el acta de inicio en la plataforma SECOP
- Se requerirá la contratación de una interventoría: Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, tales como los de obra pública, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado, cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique
- Los supervisores serán encargados de subir la documentación pertinente al Sistema SECOP II, través del rol asignado
- Los supervisores e interventores deben publicar directamente en SECOP II las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes de supervisión o interventoría que prueben la ejecución del contrato, 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
- El supervisor o interventor del contrato podrá solicitar las modificaciones de las estipulaciones inicialmente establecidas con el fin de cumplir con el objeto encomendado y proteger el interés general, con mínimo quince (15) días hábiles de antelación a la suscripción, la modificación requerida, justificando las razones que originan el cambio.; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito y no podrán ir en contra del objeto inicialmente pactado. Para el caso de las modificaciones generadas a través de la plataforma SECOP II, se obviará el documento escrito en medio físico por corresponder a un documento electrónico.
- La elaboración y análisis de la procedencia de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, estará a cargo de la Coordinación de contratos – Subdirección de Recursos Físicos, por tanto, ningún supervisor está facultado para modificar, adicionar, prorrogar, suspender o ceder el contrato
- El supervisor o interventor del contrato deberá comunicar a la mayor brevedad a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos mediante un informe las posibles situaciones de incumplimiento de las obligaciones y/u objeto contractual a fin de que surta el proceso sancionatorio correspondiente
- La totalidad del proceso sancionatorio se deberá adelantar en audiencia pública precedida por el Ordenador del Gasto o su delegado, con apoyo de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos. El proceso podrá culminar con la imposición de una sanción

o el archivo de la diligencia. En caso de haber sido declarado el incumplimiento, la publicación en el SECOP y comunicación de la resolución que declaró el incumplimiento, así como la remisión de las sanciones a las Procuraduría, Cámara de Comercio, entre otras estará a cargo del sustanciador, quien remitirá copia de la misma al supervisor

5.2.1. Codificación de los contratos

La codificación de los contratos y aceptaciones de oferta para mínima cuantía, a nivel nacional se realizará de la siguiente forma 00-000-0000, donde:

00-	Código del lugar administrativo (De dos a cuatro caracteres según corresponda) - **Ver anexo 1**
000-	Consecutivo de contratos y aceptaciones de oferta (Tres dígitos – un consecutivo por cada año)
0000	Año de apertura del proceso (cuatro dígitos)

Ejemplos de codificación de procesos de contratación:
Primer contrato o aceptación de oferta del nivel central del año 2016: **00-001-2016** (Sin espacios)
Decimo contrato o aceptación de oferta de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto del año 2016: **14-010-2016** (Sin espacios)

5.2.2. Adición

Los contratos se pueden adicionar en valor y procede cuando se requiere agregarle elementos no previstos inicialmente, pero que son conexos con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la Entidad estatal al contratar. Las solicitudes de adición, desde la generalidad, deben contar como mínimo con los siguientes elementos:

- La adición sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y en ejecución
- La procedencia de la adición será excepcional en el entendido que la suscripción del contrato inicial obedece al agotamiento de una etapa de planeación en donde previamente se establecieron las necesidades a satisfacer, por tanto, la justificación deberá evidenciar que su trámite es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la Entidad estatal al contratar. Sin embargo, esta excepcionalidad no aplicara para aquellos contratos en que se haya obtenido rebajas en el proceso de selección, siempre y cuando se estableciera en los estudios previos que se necesitaban mayores cantidades, por lo que se podrá dar trámite a la adición de mayores cantidades a las requeridas inicialmente.
- La solicitud de adición del contrato deberá tramitarse por el supervisor con la debida antelación ante la Coordinación de Contratos o la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a fin de evitar la imposibilidad de suscribir la modificación por vencimiento del plazo de ejecución
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por lo que el supervisor y/o interventor deberá solicitar su expedición ante la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros
- La adición deberá constar en documento escrito y estar debidamente justificada y soportada documentalmente por el supervisor con el único fin de garantizar la debida ejecución del objeto contratado
- Para el caso de las adiciones generadas a través de la plataforma SECOP II, se obviará el documento escrito en medio físico por corresponder a un documento electrónico establecido en la mencionada plataforma.

- El documento de adición deberá ir revisado y contar con los vistos buenos de todos los intervinientes.
- De conformidad con la normativa vigente, la adición por ningún motivo podrá exceder del 50% del valor inicialmente pactado, expresado en SMMLV, salvo en lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar. Sin embargo, el supervisor y/o interventor deberá verificar que se tramite la modificación.

5.2.3. Prórroga

Consiste en la modificación del **plazo** de ejecución del contrato originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). La prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o producto de la actividad de un tercero.

Las solicitudes de prórroga, desde la generalidad, deben contar como mínimo con los siguientes elementos:

- La prórroga sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente, en ejecución
- La solicitud de prórroga del contrato deberá tramitarse por el supervisor con la debida antelación ante la Coordinación de Contratos o la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces a fin de evitar la imposibilidad de suscribir la modificación por vencimiento del plazo de ejecución
- Deberá constar en documento escrito y estar debidamente justificada y soportada documentalmente por el supervisor con el único fin de garantizar la debida ejecución del objeto contratado.
- La procedencia de la prórroga será excepcional en el entendido que la suscripción del contrato inicial obedece al agotamiento de una etapa de planeación en donde previamente se establecieron las necesidades a satisfacer, por tanto, la justificación deberá evidenciar que su trámite es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la Entidad estatal al contratar.
- Para el caso de las prórrogas generadas a través de la plataforma SECOP II, se obviará el documento escrito en medio físico por corresponder a un documento electrónico establecido en la mencionada plataforma
- De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.
- Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar. Sin embargo, el supervisor y/o interventor deberá verificar que se tramite la modificación.
- El documento de adición deberá ir revisado y contar con los vistos buenos de todos los intervinientes

5.3. Etapa postcontractual

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa postcontractual, la cual culmina con la liquidación del mismo. Esta etapa surge como aquella durante la cual se establece un control

sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

5.3.1. Liquidación de los contratos

- En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. También, en esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- Antes de la suscripción del acta o en el mismo documento, se deberá haber resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Los contratos de la DIAN en los que por Ley o pacto entre las partes sean objeto de liquidación, deberán liquidarse en el término fijado en el pliego de condiciones o en el contrato; o de manera unilateral, si no se logra la liquidación por mutuo acuerdo. Es responsabilidad de los Supervisores e Interventores cumplir estrictamente esta previsión. Se adoptará como mecanismo de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico por parte del Comité de Conciliación tal política.
- Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los estudios previos o en el pliego de condiciones, o, a falta de estipulación, dentro del que se hubiere convenido con el contratista en el contrato. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato[5] o a la expedición del acto administrativo que decrete la terminación del mismo.
- En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto Artículo 141 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437/2011).
- Si el contrato no se liquida de mutuo acuerdo o cuando la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la ley, (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007), el interesado podrá acudir a la jurisdicción contencioso administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar[6.]
- El supervisor y/o interventor, debe tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes para la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar y que los amparos como estabilidad de la obra u otros que se generan con posterioridad de la ejecución, estén vigentes; así como las demás obligaciones postcontractuales que queden a cargo del contratista. Cuando se requiera la ampliación de las garantías las mismas deberán ser revisadas por la Coordinación de Contratos para posteriormente ser aprobadas por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos.

5.3.2. Administración de los documentos del proceso

El expediente contractual de cada contrato estará conformado por las carpetas producidas por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y por la Supervisión o Interventoría, por tanto, toda la

[5] Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

[6] Artículo 141 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437/2011)

documentación producida en las etapas precontractual, contractual y post-contractual será custodiada dependiendo de la etapa contractual en que se produzca el documento y teniendo en cuenta los diferentes actores que intervienen en el proceso, de la siguiente forma:

- La administración y custodia de los documentos legales de los contratos en su etapa de formación hasta el perfeccionamiento y legalización de los mismos corresponde a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
- La carpeta contractual referente a la ejecución corresponde a la Supervisión o Interventoría
- En lo posible todos los documentos que reposen en las carpetas deben ser originales, sin embargo, si no es posible deberán reposar copias legibles
- Se deben incluir además de los documentos propios del proceso las comunicaciones entre las partes, soportes de facturación, etc.
- El proceso de inclusión de documentos y de foliación de los mismos debe ser permanente, desde el momento en que se inicia el contrato, hasta su terminación. Lo anterior, con el fin de que las carpetas estén siempre actualizadas ante la solicitud de un organismo de control durante la ejecución.
- Por ningún motivo y en ningún momento, se eliminan documentos de esta carpeta. Si el original del documento ha sido remitido a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos para que repose en la Carpeta Jurídica, en la Carpeta de Supervisión o Interventoría se debe conservar una copia del mismo, en el orden cronológico en que se expidió el documento

5.3.3. Publicación de los documentos contractuales

Los documentos indispensables para adelantar cualquier proceso contractual ante la Coordinación de Contratación, se encuentran registrados en cada uno de los procedimientos efectuados para tal fin y publicados en la DIANNET.

La Coordinación de Contratos en el Nivel Central y la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las seccionales, debe asumir también la publicación dentro del término legal establecido para tal fin en el portal de contratación SECOP, de los documentos que se generen durante el desarrollo contractual, siempre y cuando los supervisores, interventores o demás actores, cumplan con el deber legal de remitirlos oportunamente.

Todos los documentos que se generen de manera electrónica en SECOP II no requieren trámite alguno adicional para su publicación, y en esta plataforma la DIAN solo deberá cargar escaneados los documentos generados en físico, 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.

Es obligación de las áreas que participen en los procesos contractuales remitir los documentos originales a la Coordinación de Contratos en el Nivel Central y la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las seccionales, debidamente suscritos por el competente y a tiempo, ya que no se publicará documentos que no estén firmados.

La responsabilidad de administrar, custodiar y conservar los documentos que sean allegados y/o expedidos por parte de los diferentes actores dentro del curso de las múltiples etapas contractuales, y que hagan parte del expediente contractual, será de la Coordinación de Contratos en el Nivel Central y la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las seccionales. Para tal fin la Coordinación de Contratos en el Nivel Central y la División Administrativa y Financiera o quien

haga sus veces en las seccionales debe contar con una base de datos, en la que se registra toda la información del contrato.

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal g del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, el presente Manual y sus procedimientos serán publicados en la página WEB de la Entidad: http://www.dian.gov.co/

Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de la Entidad se publicarán en la página web www.dian.gov.co según lo establece el artículo 2.1.1.2.1.9 del Decreto 1081 de 2015.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	06/04/2017	26/12/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	27/12/2018	31/10/2019	Se realiza actualización en lo referente a Supervisión e Interventoría de Contratos.
3	17/10/2019		Reorganización del documento y eliminación de aspectos incluidos en los procedimientos. **Se eliminan los siguientes instructivos:** IN-FI-0106 Adquisición de bienes y servicios de no consultaría bajo régimen BID O BIRF mediante comparación de precio (CP) IN-FI-0107Adquisición de bienes y servicios de no consultoría bajo régimen BID O BIRF mediante contratación directa (CD) IN-FI-0108 Contratación bajo régimen BID O BIRF de consultores individuales IN-FI-0109 Contratación bajo régimen BID O BIRF de consultores mediante la selección basada en calidad (SBC) IN-FI-0110 Contratación bajo régimen BID O BIRF de consultores mediante la selección basada en calidad y costo (SBCC) IN-FI-0111 Contratación bajo régimen BID O BIRF de consultores mediante la selección basada en calificación de los consultores (SCC) IN-FI-0112 Contratación bajo régimen BID o BIRF DE CONSULTORES MENDIANTE LA SELECCIÓN DIRECTA (SD) IN-FI-0113 Adquisición de bienes y servicios de no consultoría bajo régimen BID o BIRF mediante licitación pública (LP) **Se eliminan los siguientes formatos:** FT-FI-2417 Solicitud Elaboración Contrato Banca Multilateral

			FT-FI-2418 Solicitud de inicio del proceso con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito FT-FI-2419 Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras y servicios de no consultorías con recursos proveniente de fondos de los organismos multilaterales de crédito FT-FI-2421 Conformación del comité evaluador procesos con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito. **Este manual es publicado el día 17 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la correspondiente transición con la versión anterior, la cual se mantiene vigente hasta el día 31 de octubre de 2019.**

Elaboró:	Ximena Andrea Lanos Torres **Elaboración técnica**	Asesor	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica
	Lina Constanza Mendieta Cano **Apoyo metodológico**	Gestor II del Sistema de Gestión	Coordinación de Organización y Gestión de Calidad
Revisó:	Ana Sofía Martínez Castro	Jefe de la Coordinación de Contratos	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
Aprobó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector de Gestión de Recursos Físicos (A)	Subdirección de Gestión de Recursos Físicos
	Gabriela Barriga Lesmes	Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica	Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica

ANEXO 1

CODIFICACION CONTRATACION

a. Códigos de las modalidades de selección de contratistas

Para efectos de la codificación de los procesos de contratación, se tendrán en cuenta los siguientes códigos por modalidad de selección de contratistas:

Modalidad de Selección	Código
Licitación Pública	LP
Selección Abreviada de Menor Cuantía	SAMC
Selección Abreviada por Subasta Inversa	SASI
Invitación de Mínima Cuantía	IMC
Selección Abreviada Servicios de Salud	SASS
Concurso de Méritos con Precalificación	CMP
Concurso de Méritos Abierto	CMA
Asociación Público Privada	APP

b. Códigos de los lugares administrativos de la DIAN

De conformidad con el artículo 4 de la Resolución 12 de 2008 modificado por el artículo 1 de la Resolución 135 de 2012, la codificación de los lugares administrativos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para efectos de la codificación de procesos de contratación y contratos es la siguiente:

CÓDIGO	LUGARES ADMINISTRATIVOS
00	Nivel Central
01	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia
02	Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla
03	Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá
04	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
05	Dirección Seccional de Impuestos de Cali
06	Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena
07	Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta
08	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot
09	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué
10	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales
11	Dirección Seccional de Impuestos de Medellín
12	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería
13	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva
14	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto
15	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira
16	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira
17	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán
18	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó
19	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta
20	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja
21	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá
22	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio
23	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo
24	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar
25	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha
26	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso

27	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés
28	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia
29	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja
31	Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes
32	Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá
34	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca
35	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura
37	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ipiales
38	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia
39	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Maicao
40	Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Tumaco
41	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Urabá
42	Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Carreño
43	Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Inírida
44	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal
45	Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas Mitú
46	Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís
48	Dirección Seccional de Aduanas de Cartagena
78	Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de San José de Guaviare
86	Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona
87	Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla
88	Dirección Seccional de Aduanas de Cali
89	Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta
90	Dirección Seccional de Aduanas de Medellín